



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>

Referencia:	2021/00002236C
Asunto:	CONTRATO ADMINISTRATIVO MIXTO DE SERVICIOS AL CONLLEVAR PRESTACIONES DIRECTAS A FAVOR DE LA CIUDADANÍA Y SUMINISTROS PARA AUXILIAR AL CABILDO DE FUERTEVENTURA EN LA GESTIÓN DEL CENTRO SOCIO SANITARIO DE ESTANCIA DIURNA PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA “JOSEFINA PLÁ”.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO MIXTO DE SERVICIOS AL CONLLEVAR PRESTACIONES DIRECTAS A FAVOR DE LA CIUDADANÍA Y SUMINISTROS PARA AUXILIAR AL CABILDO DE FUERTEVENTURA EN LA GESTIÓN DEL CENTRO SOCIO SANITARIO DE ESTANCIA DIURNA PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA “JOSEFINA PLA”

1. OBJETO DEL DOCUMENTO

El presente Pliego tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la empresa que resulte ser adjudicataria de la gestión del Centro de Día de Atención Sociosanitaria para personas en situación de dependencia.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley 3/1996 de 11 de julio de participación de las personas mayores y de la solidaridad entre generaciones.
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia
- Decreto 236/1998, de 18 de diciembre, por el que se regulan las condiciones de acceso y los criterios para el pago del servicio en centros de alojamiento y estancia para personas mayores, públicos y privados, con participación de la Comunidad Autónoma Canaria en su financiación hasta que sea sustituido por una nueva normativa en cuyo caso se integrará automáticamente en el régimen jurídico del contrato.
- Decreto 113/2002 de 9 de agosto, de traspaso de funciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de servicios sociales especializados a personas mayores, minusválidos y mujeres
- Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.
- Decreto 131/2011, de 17 de mayo, por el que se establecen las intensidades de protección de los servicios y los criterios para determinar las compatibilidades y las incompatibilidades entre las prestaciones de atención a la dependencia del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias
- Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias
- Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.
- Convenio de Cooperación suscrito entre la Comunidad Autónoma y el Cabildo de Fuerteventura para la prestación de servicios a personas en situación de dependencia y, en general, a personas menores de seis años, mayores o con discapacidad.

3. OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato objeto de este pliego consiste en la prestación del servicio de gestión del Centro de Día para personas mayores en situación de dependencia denominado "Josefina Plá" ubicado en la dirección C/ Tórtola s/n de la localidad de Corralejo y bajo titularidad del Excmo. Ayuntamiento de La Oliva, habiéndose formalizado la mutación demanial a favor del Cabildo de Fuerteventura con fecha 27 de julio de 2020. El referido Centro se destinará a la atención de la demanda de los municipios de La Oliva y Puerto del Rosario.

La tipología del Centro objeto del presente contrato se define en primera instancia en la Ley 39/2006, artículo 24, teniendo su desarrollo posterior en el Decreto 67/2012, de 20 de julio en el Art.3 B. :

"Centros de día. Son los que, durante horario diurno, prestan atención a las personas dependientes con el objetivo de mantener o mejorar su nivel de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores facilitando el respiro familiar y la permanencia de la persona usuaria en el entorno habitual de vida. Ofrecen prestaciones de asesoramiento, prevención, rehabilitación, orientación, habilitación o atención asistencial y personal que precisan los usuarios en función de su edad y de los requerimientos de atención especializada. Prestarán servicio de manutención cuando ofrezcan horarios de estancia de las personas usuarias superior a cuatro horas. "

Así, las características que determinan el actual concepto de Centro de Día (CED) para mayores son la atención integral a personas mayores en situación de dependencia, atención en régimen diurno, atención especializada mediante equipo multidisciplinar de profesionales del ámbito sociosanitario, y el apoyo a la familia de las personas usuarias.

A tal efecto las plazas a concertar, así como los regímenes de funcionamiento de los servicios son :

- C.D.: (20 plazas), estimándose el inicio de la gestión con 10 plazas, e incorporándose progresivamente la ocupación del resto de las plazas en función de la demanda existente, hasta llegar a la capacidad máxima prevista para el Centro.

El régimen de funcionamiento será de 248 días al año, no incluyendo los 14 festivos no recuperables ni los sábados ni domingos, y el horario de prestación efectiva del servicio (no incluye tiempo de desplazamiento) será de 8.00 horas de la mañana a 17.00 horas de la tarde.

El horario entre las 8:00 horas y las 9:00 horas, se establece como acogida temprana, como medida de apoyo a la conciliación de la vida laboral y familiar y cuyos destinatarios serán aquellas personas usuarias que sean trasladadas por otros medios ajenos al servicio de transporte del propio centro.

Con el fin de que el contratista tenga conocimiento de las prestaciones técnicas a las que viene obligado, se detalla de forma breve las siguientes:

- a. Suministro e instalación de la dotación del equipamiento (mobiliario, dotación de cocina, dotación de equipos y elementos informáticos, etc.)
- b. Redactar cuantos documentos para la obtención de licencias y permisos o acreditaciones que se precisen para la instalación y puesta en marcha del equipamiento que los licitadores consideren necesarias según su oferta, así como las necesarias para la gestión, quedando en poder del órgano de contratación a la finalización del contrato, totalmente amortizadas, libre de cargas y gravámenes y en adecuado estado de uso y conservación.
- c. Puesta en marcha de las instalaciones técnicas, realizando las pruebas necesarias, debiendo confeccionar los documentos técnicos necesarios para aportarlos a los expedientes administrativos a que haya lugar, siendo de su responsabilidad y costa resolver cuantos problemas e incidencias se deriven de la puesta en marcha, tramitando si fuere necesario la declaración responsable o comunicación previa, y cuantos otros documentos fueren exigibles, de la actividad clasificada del centro en su conjunto.



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>

- d. Asumir la gestión del centro una vez equipado.

4. PLAZOS PARA LA DOTACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES.

Una vez formalizado el contrato, se procederá a la efectiva disposición y adscripción al servicio de los medios personales, materiales, maquinaria y/o herramientas y las que en su caso se hayan ofertado. Para ello se procederá del siguiente modo:

4.1. Adscripción de medios y comprobación:

- Tras la firma del contrato el contratista dispondrá de **QUINCE DÍAS HÁBILES** para la efectiva adscripción de los medios que formen parte del objeto del contrato, a excepción de los medios personales que deberán estar adscritos en el momento de la firma del acta de comprobación final.
- A continuación, el Órgano de contratación a través del responsable del contrato u otro órgano en quien delegue, en el plazo de **TRES DÍAS HÁBILES**, comprobará que los medios adscritos se ajustan a los ofertados, y que cumplen con las determinaciones del PPT, levantando acta de comprobación provisional, que será en conformidad si se cumple con lo ofertado.

En el caso de que la dotación, maquinaria y materiales ofertados, no puedan ser comprobadas in situ, por cuestiones de transporte del suministro, se deberá justificar documentalmente la adquisición de la misma.

- En caso que la comprobación no sea en conformidad, se concederá al contratista un plazo de subsanación no superior a **TRES DÍAS HÁBILES**, vencido el cuál se procederá a una nueva comprobación en el plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** como máximo una vez expirado el plazo de subsanación. Si el resultado de la misma es en no conformidad se tramitará expediente para resolver el contrato o se podrá optar por la concesión de un nuevo plazo de subsanación que no podrá exceder de tres días naturales debiendo en este último caso imponer una penalidad equivalente al 3% de la facturación bruta de la primera anualidad de ejecución consignada en la oferta al tratarse de una obligación contractual esencial. Si tras expirar el plazo no se encuentra conforme la dotación se tramitará expediente para resolver el contrato por incumplimiento culpable del contratista.
- El suministro del equipamiento deberá estar dispuesto para su uso en el plazo máximo de 45 DÍAS NATURALES a contar desde la formalización del contrato. Si el resultado de la comprobación es conforme se levantará la correspondiente acta de comprobación final.

No obstante, el responsable del contrato podrá decidir formalizar el acta de comprobación final, en el supuesto que no esté disponible alguna dotación, siempre y cuando, no altere sustancialmente la gestión del servicio, estableciendo un plazo conforme a los motivos de la falta de disponibilidad de la dotación.

En caso negativo, será causa de resolución del contrato el incumplir este plazo por causa imputable al contratista, o alternatively a elección del órgano de contratación imponer una penalidad a razón de 200 € por cada día de demora. Las dificultades de transporte, obtención de materiales de cualquier clase, la penuria o carencia de mano de obra, la falta de puntualidad en el término de cualquier montaje o labor especializada, o condiciones de tipo climatológico, no podrán considerarse como justificativos del incumplimiento del plazo parcial o del plazo de finalización.

4.2. Plazo de inicio de la prestación del servicio

La prestación del servicio dará comienzo al día siguiente de la suscripción del **acta de comprobación final positiva**, descrita en el punto anterior en conformidad, dejándose constancia en un acta de inicio de la prestación del servicio, momento en el que se empezará a retribuir el contrato

conforme a lo establecido en dicha cláusula.

Al acta, se anexará inventario de bienes elaborado por las responsables del contrato, a los efectos del mantenimiento y renovación durante la vigencia del contrato, y a efectos de su reversión, con indicación, en todo caso, del estado de uso y conservación, acompañado de fotografías, si procediese por sus características especiales.

Así, en dicho inventario podrá existir dotación aportada por el Cabildo de Fuerteventura, y relacionada en los anexos, a objeto de su reposición y que tendrá carácter reversible.

5. CARTERA DE SERVICIOS Y PROGRAMAS A GARANTIZAR POR EL CONTRATISTA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El **Modelo de Intervención será aquel que conlleve un enfoque, Centrado en la Persona** con una intervención basada en la promoción y mantenimiento integral de la salud, teniendo a la **persona** como eje central y favoreciendo las capacidades necesarias para el desenvolvimiento en su entorno natural. Se utiliza como estrategia metodológica el apoyo activo y terapéutico individual y grupal, orientados a la promoción de la autonomía y el mantenimiento de las capacidades para el desarrollo de las actividades de la vida diaria, que permitan una mejor integración en la vida familiar y social, fomentando aquellas que son más significativas para para las personas usuarias.

Se ofrecerá asimismo atención individualizada con el enfoque de realizar la evaluación de resultados a largo plazo, basada en valores de inclusión y desarrollo personal, etc. en el objetivo de la elevación de la calidad de vida, e integración en el entorno familiar y social .

Tras el acceso al Centro y la realización de una evaluación inicial integral del estado y características de la persona usuaria, se elaborará por parte de la adjudicataria un Plan individual de actuaciones y atención en el plazo máximo de un mes, donde se concrete la programación de objetivos asistenciales de la misma, y que se revisará con carácter ordinario con una periodicidad no superior a cuatro meses y con carácter extraordinario cuando concurren circunstancias que lo requieran.

Las actuaciones programadas con carácter individual y/o grupal, contemplarán la implementación de la perspectiva de género, tanto en su planificación como en su organización, desarrollo y evaluación, teniéndose en cuenta circunstancias individuales de origen sociofamiliar, que pueden ser objeto de intervenciones específicas a contemplar en el Programa de atención de la persona usuaria, coordinándose con la familia y, en su caso, los recursos específicos sanitarios y sociales correspondientes en caso de detectarse situaciones o incidencias de posible gravedad.

La cartera de servicios y programas a desarrollar por el contratista habrán de garantizarse en el régimen de funcionamiento habitual del centro. No obstante, se deberá elaborar un **plan de contingencia** en cuyo análisis se tendrán en cuenta las variables mínimas de las infraestructuras, número de plantas, número de salas/dependencias para actividades, sistemas de acceso, aforo máximo por espacio, plan de limpieza, etc.), usuarios (necesidades, características, situaciones familiares, etc.) y trabajadores (turnos, franja/s horarias, etc.) en el caso de que por cuestiones sanitarias o de otra índole no puedan asistir la totalidad de las personas usuarias a los centros.

En este supuesto, se deberá elaborar un plan de trabajo en el entorno, para seguir garantizando los objetivos terapéuticos, recogidos en la normativa vigente, en el PPTP y en la oferta del contratista y en el Programa de atención individual de las personas usuarias.

El Centro contará con un servicio de acogida temprana diario que podrán utilizar aquellas personas usuarias que no precisen de la utilización del servicio de transporte para acudir al Centro y sean trasladadas por familiares, etc. Este servicio se conforma como un apoyo a la conciliación de la vida laboral y familiar al permitir el inicio de la jornada de atención hasta una hora antes del inicio de la jornada habitual del Centro.

Con carácter ordinario, y para el desarrollo de los diferentes programas de la cartera de servicios del Centro, se mantendrá coordinación permanente con los recursos sanitarios y sociales de referencia



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

de las personas usuarias, al objeto de garantizar que la atención a la persona pueda realizarse desde un abordaje integral entre los diferentes agentes implicados evitándose duplicidades en la misma.

5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTACIONALES (CONTENIDOS EN LA CARTERA DE SERVICIOS).

1. PROGRAMA DE SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y DE MANUTENCIÓN.

1.1. Alimentación y atención permanente.

Se prestará a través del servicio de catering, correspondiendo al contratista la dotación y equipamiento de cocina estipulado en el Anexo I.

Las personas usuarias tendrán derecho a **tres comidas** (desayuno , almuerzo y merienda), así como otros tentempiés que puedan tener prescritos por facultativos, o si se precisaran por otros motivos.

Los menús deberán garantizar el aporte calórico y dietético adecuado, supervisado por el personal especialista y autorizado para ello. Junto con el menú ordinario deberán prepararse otros de régimen específicos para las personas usuarias que lo precisen. Se someterán a criterios dietéticos, atendiendo a las necesidades en cuanto a cantidad, calidad y variedad, y deberán presentarse según dietas de las personas usuarias: dieta sólida o normal, dieta semitriturada, triturada o molida, así como aquellos menús específicos derivados de las características de las personas usuarias. Se tratará de reducir las disfunciones nutricionales y hábitos dietéticos no apropiados para la salud en general e individualmente para cada usuario. Se deberá respetar las diferentes confesiones religiosas o culturas de cada usuario/a, así como tenerse en cuenta sus hábitos y costumbres alimenticios en la medida de lo nutricionalmente posible.

Las comidas se servirán en el comedor, debiendo garantizarse el mantenimiento de la temperatura adecuada hasta el momento del consumo por sus destinatarios/as.

Los menús serán de conocimiento público de las personas usuarias y familiares con una antelación mínima de 1 mes, expuestos en el tablón de anuncios del Centro. Se establecerán los procedimientos que garanticen la correcta higiene y manipulación de los alimentos.

Se deberá prestar la ayuda personal necesaria a las personas usuarias que no puedan comer por sí mismas, utilizando en su caso los medios técnicos precisos a su costa (cucharas, vasos y cubiertos adaptados, etc.)

Deberá garantizarse la utilización del espacio destinado a comedor cuando no sea imprescindible su uso como tal, al objeto de que pueda ser utilizado para otras actividades (talleres, etc.) con las personas usuarias en aras de maximizar los espacios disponibles en el Centro.

El contratista del servicio renovará, a su cargo, el utillaje, menaje y útiles de cocina como son los cubiertos, los platos, vasos, etc., con la frecuencia necesaria para que se mantengan en condiciones de uso adecuadas, conservando, al menos, las mismas calidades existentes en el momento del inicio del contrato y gestión del Centro.

2. CUIDADOS DE ATENCIÓN PERSONAL:

Dicha prestación comprende la realización de las actividades básicas de la vida diaria:

a) Cuidado personal

Deberá garantizarse la correcta higiene personal y aspecto físico durante la estancia en el centro (ropa y calzado adecuado, etc.), realizándose el aseo, cambios de elementos de incontinencia, etc. de la persona usuaria con la frecuencia que corresponda para un estado óptimo. Se prestará la ayuda necesaria a las personas usuarias que tengan autonomía limitada para las actividades de la vida diaria, básicas e instrumentales disponiéndose de los medios técnicos que se precisen.



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>

Las personas usuarias vestirán habitualmente ropa de calle, adaptada a las condiciones climáticas, así como conforme a la actividad que realicen.

Las personas usuarias aportarán la ropa (incluyéndose la conveniencia de al menos una muda diaria o más si se precisara), calzado y útiles de aseo de uso personal (peine, cepillo de dientes, etc.) Los mismos se repondrán a cargo de éstas, mientras dure su asistencia habitual al Centro; si esto no fuera posible, se recabará el auxilio de la contratista en caso de precisarse puntualmente por olvido y no aportación por parte de la familia, o en su caso, por ausencia de medios económicos. No obstante, será la concesionaria quien gestione con la familia la renovación de estos enseres deteriorados por el uso, procediendo a su sustitución en caso de no realizarse por las personas interesadas, en los casos arriba referenciados.

El lavado de la ropa personal, será a cargo de la familia, etc. de las personas usuarias, entregándose la misma al interesado/a en una bolsa individualizada al finalizar la jornada para su traslado al domicilio.

Estos enseres, deberán estar debidamente identificados por las familias de las personas usuarias o en su defecto por la propia adjudicataria, a fin de garantizar en todo caso su uso exclusivo por su propietario/a, además de evitar los extravíos y las roturas de los mismos,

Los productos de aseo de uso común (jabones, champú, gel) los aportará el Centro. Deberán ser supervisados por el personal para garantizar su correcta utilización y dispensación, garantizando la identificación de aquéllos que sean de uso individual. Serán de cargo de las personas usuarias aquellos productos de marcas o tipos específicos por ellos preferidos.

Se considerarán las medidas oportunas para garantizar la continencia. El material de incontinencia será aportado por las personas usuarias, ya sea a su cargo o cargo al sistema de salud al que esté acogido y la gestión corresponderá al contratista, debiendo existir en el Centro una dotación mínima y suficiente de este material para poder abordar circunstancias de inexistencia de este tipo de material por diferentes motivos.

Las prótesis, órtesis, sillas de ruedas, y/u otras ayudas técnicas de uso personal serán a cargo de las personas usuarias, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente prevea en cada caso. El contratista del servicio cuidará de que estos elementos y las propiedades en general de las personas usuarias, se mantengan en condiciones de limpieza, desinfección y buen uso.

b) Control y protección

Las personas usuarias disfrutarán de libertad de movimientos en las áreas de uso común del Centro. Siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, deberá facilitarse que éstas disfruten del aire libre en las zonas exteriores del centro, prestando para ello la adjudicataria el apoyo y supervisión necesarios de forma permanente.

En aquellos casos que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de las personas usuarias, se establecerán las medidas de protección y control necesarias.

De ser necesario el uso de medidas de sujeción para la restricción de movimientos, éstas solo podrán ser aplicadas en última instancia tras valorar y descartar otra medida más digna para la persona. Deberá estar prescrita por un facultativo de manera motivada y expresa, con indicación de las horas que ha de llevarse a efecto, el tiempo de sujeción, la duración de su uso y las medidas de prevención de los efectos adversos que pueden ocasionar su uso, siempre bajo las directrices del profesional responsable de dictaminarlas y según reglamentación vigente.

Las medidas de protección deberán estar protocolizadas, siendo necesario la obtención del consentimiento expreso y por escrito de la persona usuaria, representante legal o guardador de hecho en su caso, e informar de ello a la familia con la comunicación oportuna a la Fiscalía. En dicha comunicación deben estar expuestos de forma clara y concisa los efectos colaterales negativos de la utilización de sujeciones mecánicas. De aplicarse, el medio utilizado para la



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

sujeción deberá contar con la correspondiente homologación y correrán a cargo de la entidad adjudicataria.

El contratista prestará el apoyo necesario para la movilización de las personas usuarias a fin de mantener un nivel de funcionalidad y de interacción social adecuado.

3. SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL:

Este servicio tiene como finalidad desarrollar y mantener la capacidad personal de controlar, afrontar y tomar decisiones acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias y facilitar la ejecución de las actividades de la vida diaria. Incluye los siguientes programas.

- a. Programa de asesoramiento
- b. Programa de orientación.
- c. Programa de asistencia y formación en tecnología de apoyo y adaptaciones que contribuyan a facilitar la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- d. Programa de terapia ocupacional.
- e. Programa de estimulación cognitiva.
- f. Programa de promoción, mantenimiento y recuperación de la autonomía funcional.
- g. Programa de acompañamiento activo.

4. PROGRAMA DE SERVICIO DE ASISTENCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

La asistencia y atención de las personas usuarias de Centro de día, será conforme a lo suscrito en el Convenio de Cooperación entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Cabildo Insular de Fuerteventura.

Comprende las actuaciones propias de la atención preventiva y asistencial necesarias, así como el desarrollo de programas de rehabilitación, fisioterapia y atención psicológica, sin perjuicio de la utilización en su caso de los servicios del sistema público de salud.

El personal de atención del centro adscrito al contrato, deberá orientar a las familias sobre el cuidado y promoción de la salud al objeto de atender las necesidades que cada persona usuaria precise.

Dicho servicio se prestará de forma permanente, durante el horario de atención del centro de día y según su régimen de funcionamiento. El personal de atención adscrito a la plantilla, deberá detectar las necesidades de salud que surjan en primera instancia, realizando la inmediata información a las familias y en su caso, las gestiones de derivación para la atención médica o sanitaria que se requiera desde el Sistema público de salud.

Será responsabilidad de los familiares efectuar el traslado y acompañamiento de las personas usuarias tanto al centro como a los centros sanitarios para consultas programadas, revisiones, exploraciones y controles, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del Sistema de Salud que corresponda.

En el supuesto que se produzca una urgencia sanitaria, la concesionaria contactará con el Servicio de urgencias 112, y se informará con carácter inmediato a los familiares de referencia.

La adjudicataria deberá dotar de material y productos sanitarios para la gestión ordinaria en materia de cuidados de prevención y promoción de la salud o para las incidencias que se puedan producir, como prevención de caídas, incontinencias, etc.



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuerlicitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>

Además, como medida complementaria, el Centro deberá disponer de dispensadores con solución hidroalcohólica (60-95%), y equipos de protección de la salud (mascarillas (quirúrgicas, FFPP2, etc.), guantes, batas desechables, protección ocular, buzos, etc.) que deberán ser utilizados según se precise conforme a las normativas, órdenes y recomendaciones de las autoridades sanitarias, y que el Servicio de Prevención de riesgos laborales haya establecido los riesgos a los que el trabajador está expuesto en el desarrollo de su trabajo.

Como medidas generales de información y actuación dirigidas para prevenir infecciones: se deberá colocar carteles informativos sobre higiene de manos, higiene respiratoria y manejo de la tos, disponer en estas zonas de dispensadores con preparados de base alcohólica, pañuelos desechables y contenedores de residuos, con tapa de apertura con pedal, para la higiene de manos e higiene respiratoria; establecer dentro del centro si es posible circuitos diferenciados de visitas y profesionales, colocar alertas visuales en la entrada al centro para advertir a los visitantes que no accedan al mismo si están enfermos o tienen clínica respiratoria.

Si durante la estancia en el centro alguna persona usuaria iniciara sintomatología de sospecha, y de conformidad con el plan de contingencia y normativa al uso, se le proveerá de una mascarilla higiénica o quirúrgica y se le aislará del resto con carácter preventivo. Se minimizará el tiempo de permanencia y el contacto con el resto de personas en el centro, realizándose el contacto con el/la familiar de referencia de forma inmediata a efectos informativos, tomándose las acciones que procedan en cada caso, así como todas las medidas que indiquen las instituciones sanitarias. Se deben realizar actividades formativas para la educación sanitaria de las personas usuarias y trabajadores en este sentido. Se procurará también realizar esta formación para las familias.

5. PROGRAMA DE SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL.

La atención social incluirá entre sus actividades la valoración de las circunstancias sociales de las personas usuarias, la promoción de su integración y participación en la vida del centro y en el medio en que este se ubica, la animación sociocultural y las relaciones con las familias de las personas usuarias.

La intensidad estará en función de los servicios del centro que precise la persona en situación de dependencia atendida, según su grado y de acuerdo con su programa individual de atención.

Además del servicio de orientación y asesoramiento a familiares de las personas usuarias, se implementará un **programa de apoyo psicosocial** y una metodología basada en grupos de apoyo a la familia, **destinados a los/las familiares convivientes**, en relación con el mantenimiento de la autonomía y la mejora de la calidad de vida de la persona mayor y su familia en el núcleo de convivencia, a través del soporte a la figura de las personas cuidadoras en su entorno. Este programa tendrá carácter especializado, adaptándose al perfil tanto de las familias como de las personas usuarias que acudan al Centro, específicamente en lo concerniente al apoyo a familiares de personas con deterioro cognitivo. Este servicio será de preferencia presencial, pudiendo prestarse por otros medios, dependiendo de las circunstancias existentes, sean sanitarias o de otra índole.

Además, se propiciará la participación y convivencia en ámbitos comunitarios, en espacios al aire libre, fomentando el acceso al ocio, a la cultura, deporte, actos costumbristas, a centros históricos o de interés, etc., pudiendo organizarse actos de índole colectiva (lúdicos, conmemorativos, formativos, etc.) reuniendo a los familiares, allegados, tejido social, instituciones colaboradoras, etc., coincidiendo con días y fechas señaladas.

Las entradas y salidas de las personas usuarias del Centro, se anotarán en el registro correspondiente.

En el supuesto que se realicen actos a modo de exposición, se deberá utilizar preferentemente instalaciones del Cabildo de Fuerteventura, cuya petición de uso de la instalación se hará directamente por la contratista con el departamento correspondiente.



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección:
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>

6. SERVICIO DE TRANSPORTE.

La adjudicataria podrá organizar el servicio de transporte a su elección, mediante el alquiler de un vehículo sin conductor, contratación de un servicio de transporte autorizado para ello, por medios propios o a través de la subcontratación del servicio, etc., teniéndose en cuenta el perfil de las personas usuarias y la necesidad de que los vehículos estén adaptados a las mismas.

Con independencia de la modalidad escogida, se garantizarán al menos dos vehículos adaptados para sillas de ruedas, mínimo de 9 plazas, para garantizar el traslado cuando existan condiciones de movilidad reducida, y deberá contar de un conductor/a y personal gerocultor en cada vehículo, que prestarán a las personas usuarias la ayuda necesaria: para subir y bajar al vehículo, ubicación en los asientos, atención durante el trayecto, de manera que se garantice el apoyo personal para su adecuada atención, seguridad y protección durante la prestación del servicio.

Los vehículos destinados a la prestación de este servicio, deberán tener características para personas con movilidad reducida, que cuenten ambos como mínimo con plataforma o rampa para personas con silla PMR, los anclajes para ello y escalón lateral de acceso. Además el vehículo debe permitir circular incluso por calles de reducidas dimensiones. Deberán estar dotados de calefacción y aire acondicionado en perfecto estado de funcionamiento, garantizándose el cumplimiento de medidas en materia de prevención de riesgos de salud en caso de que estas se recomienden por la autoridad sanitaria.

Será obligación de la adjudicataria de la prestación de auxilio de la gestión del centro de día, coordinar y organizar el servicio de transporte para garantizar su eficiencia, buscando el confort de las personas usuarias sin perjuicio de la modalidad elegida.

El servicio consistirá en el traslado de ida y de vuelta de las personas usuarias desde el centro de día hasta su domicilio, de lunes a viernes, y de conformidad con las horas de funcionamiento del centro.

Las rutas que se establezcan se diseñarán de manera que las personas usuarias pasen el menor tiempo posible en las mismas, que se intentará en todo caso que no supere de una hora, y que les permita estar presentes al inicio y a la finalización del régimen de funcionamiento y horario del centro de día.

Se deberá establecer un procedimiento efectivo de comunicación entre el personal del servicio de transporte y la empresa adjudicataria, al objeto de que pueda procederse con inmediatez al aviso de los familiares en caso de ausencia, retraso u otra incidencia.

En caso de rotura de los vehículos, u otras circunstancias que impidieran la prestación del servicio de transporte, el contratista deberá garantizar en todo momento un sistema de transporte alternativo, de iguales o similares características, para seguir prestando el mismo con continuidad (alquiler de un vehículo sin conductor, contratación de un servicio de transporte autorizado para ello, por medios propios el tiempo mínimo indispensable, etc.)

Durante toda la vigencia del contrato, el contratista será el responsable a todos los efectos, del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Determinar la cantidad de usuarios y distribución en el interior del vehículo teniendo en cuenta las medidas de distanciamiento que sean de aplicación.
- Utilización de los medios de prevención / protección (mascarillas, hidrogeles) que sean de aplicación, tanto por parte del personal y de las personas usuarias, si estos últimos lo toleran.
- Mantenimiento en perfectas condiciones técnicas, de higiene y limpieza para su uso, realizando las reparaciones y mantenimientos precisos y obligatorios durante la vigencia del contrato. En concreto se obliga a limpiar y desinfectar el vehículo tras cada uso del mismo.
- Disponer de un seguro de vehículos y a terceros.
- Realizar revisiones anuales del vehículo, con independencia de la oportuna Inspección Técnica.



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

- Aportar documentación anualmente tales como copia de las revisiones obligatorias (ITV), copia del justificante de pago del seguro, así como relación de las reparaciones y mantenimientos que se le vayan realizando durante la vigencia del contrato.
- Los vehículos que prestarán el servicio estarán identificados con el logo del Cabildo y nombre del servicio.
- Disponer de las hojas de reclamaciones debiendo dar cuenta al Responsable del contrato, siguiendo el procedimiento descrito en el apartado correspondiente a este aspecto.
- Se aplicará la normativa vigente de aplicación así como, todas las medidas sanitarias y de otra índole que sean publicadas y ordenadas para este Servicio.

7. ADMINISTRACIÓN, RECEPCIÓN Y VIGILANCIA.

El contratista viene obligado a prestar las funciones de administración durante el horario de funcionamiento diario del Centro y hasta la finalización del mismo, ocupándose de las gestiones propias de control de visitantes, atención a familiares, centralita telefónica, control de averías, etc.

Contará con el servicio de vigilancia oportuno a través de la contratación de servicio de alarma para su uso durante el horario de cierre del centro y nocturno, así como los días de no apertura del mismo, velando por la seguridad del edificio según desarrollo que le establecerá la Dirección del Centro.

8. OTROS SERVICIOS.

Si durante el horario de la prestación del servicio, se produjera algún fallecimiento el contratista lo notificará de inmediato a los familiares o allegados para que la familia se haga cargo del acontecimiento. El contratista establecerá el oportuno apoyo familiar y comunicará al Servicio de Mayores.

El contratista, en todos los casos de fallecimiento que se registren debe abonar o costear una corona de flores, que incluirá obligatoriamente la mención "Cabildo Insular de Fuerteventura".

5.2. ACCESO DE LAS PERSONAS USUARIAS.

Podrán ser usuarios del Centro las personas descritas en la actual normativa vigente o en aquella que en su caso la sustituyera. Es decir, podrán ser usuarios del Centro de Día Josefina Plá, las personas mayores según lo establecido en la Ley 3/1996 de 11 de julio de participación de las personas mayores, así como en el Decreto 67/2012 para los centros para personas mayores dependientes, y que se encuentren en situación de dependencia siendo titulares de los derechos establecidos en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre según lo establecido en su artículo 5. Todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, así como en el Convenio de Cooperación suscrito con la Comunidad Autónoma, para la prestación de servicios a personas en situación de dependencia.

La empresa adjudicataria se compromete expresamente a la aceptación de las propuestas de alta de las personas designadas para ocupar las plazas públicas del Centro realizadas desde el Cabildo de Fuerteventura.

No podrán ser usuarios del Centro, las personas que padezcan enfermedad infecto-contagiosa en fase activa, que represente un riesgo para la salud del resto de usuarios a criterio médico del Servicio Canario de Salud, ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada en centro hospitalario o trastorno mental que sean susceptibles de ser causa de alteración de la normal convivencia en el centro.

Al ingreso se deberá entregar a cada persona usuaria, o en su caso, al tutor/a y/o representante familiar, una copia del Reglamento de Régimen Interior, copia del Plan General de Intervención y Carta de Servicios, ésta última en formato físico de folleto donde conste la propuesta de atención del Centro, con los diferentes programas a desarrollar. La entrega de dichos documentos se firmará por ambas partes, así como que se ha informado del contenido de los mismos, y se archivará en su expediente personal.

5.3. PERÍODO DE ADAPTACIÓN.

Se establecerá un período máximo de adaptación de las personas usuarias al Centro, constituido por 90 días naturales .

Si durante dicho período se apreciaran circunstancias personales que impidan la atención de las personas usuarias en el Centro, éste deberá ponerlo en conocimiento del Cabildo de Fuerteventura, a través del Servicio de atención a personas mayores, mediante informe razonado. La adjudicataria lo pondrá en conocimiento de los interesados, familiares o representantes legales, instándoles a solicitar en su caso, la modificación del PIA realizado durante el trámite de la solicitud de valoración de la situación de Dependencia de la persona usuaria, y a los efectos oportunos. Transcurrido el período de adaptación, las personas usuarias consolidarán su derecho a la plaza ocupada, comunicándose por parte del Cabildo de Fuerteventura a las personas interesadas o representantes legales.

6. RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.

La adjudicataria deberá garantizar durante toda la vigencia del contrato, como mínimo, las jornadas laborales descritas a continuación, como base de licitación, y en su efecto, las que resulten de su oferta, garantizando asimismo las ratios descritas, instituyéndose como obligación contractual esencial.



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160



T. Social	1
Psicología	1
Fisioterapia	0,5
T. Ocupacional	0,5
TASOC	0,5
Gerocultores	3
Limpiador/ Planchador	1
Pinche cocina	1

El personal adicional ofertado a la finalización del contrato no será objeto de adscripción al servicio.

No se adscribirán al servicio aquel personal que esté relacionado directamente con la subcontratación del 100% de las prestaciones que se permiten subcontratar. En el supuesto que la misma no sea total, se adscribirá al servicio el personal en la parte proporcional que no corresponda de la subcontratación.

El personal del Centro estará a lo establecido en la legislación vigente sobre la materia, tanto de la genérica, como de la específica en materia de Dependencia. Los trabajadores tendrán la titulación profesional exigida en cada caso.

La persona que ejerza la función de dirección del centro o servicio deberá contar con titulación universitaria o tres años de experiencia debidamente acreditada. y, en ambos casos, haber realizado formación complementaria en las materias relacionadas con las áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia, sin perjuicio que deberán observarse en este aspecto las determinaciones impuestas por la normativa vigente.

La dirección recaerá en el psicólogo/a o trabajador/a social. Asimismo, se ha de nombrar una figura de coordinador, adjunta a la dirección. Dicha figura recaerá en el psicólogo/a o trabajador/a social que no ocupe la figura de dirección. Ambas funciones no ocuparán la totalidad de las funciones para las que fueron contratadas.

Las funciones que, a título orientativo, deben desarrollar los diferentes profesionales que el contratista adscriba al servicio, son las derivadas del contenido en este pliego, en el convenio colectivo de aplicación, en su caso, sin perjuicio de cuantas otras les pueda asignar la persona designada por la empresa adjudicataria para desempeñar las funciones de coordinación/dirección del Centro.

El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato dependerá laboralmente de la entidad que resulte adjudicataria, que deberá estar obligada a pagar los salarios y las cotizaciones a la seguridad social y al cumplimiento de las demás responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, por lo que el Cabildo de Fuerteventura no intervendrá bajo ningún concepto, en las relaciones laborales o de cualquier índole que puedan existir entre el adjudicatario y su personal.

El contratista deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el **VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal** (residencias privadas de personas mayores y del servicio de ayuda a domicilio).

Se velará por la estabilidad del personal con objeto de garantizar la continuidad de referentes profesionales para la personas usuarias.

De estar prevista la ocupación de puestos de trabajo extraordinarios no recogidos en este Pliego por personas sin vinculación laboral se deberá especificar tipo de vinculación y jornadas, estándose a estos efectos al PCAP sobre la subcontratación. Igualmente, en caso de tener prevista la realización de trabajos mediante la contratación de terceras empresas, deberá indicar qué servicios, personal adscrito y su funcionamiento. Si la previsión de contratación con terceras personas se considerase después de la puesta en funcionamiento del servicio, debe ser autorizada por el Órgano de contratación.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523554511341406073 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección:
<http://plyca.cabildofuer.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>



La adjudicataria tendrá la responsabilidad de la gestión del personal aportado: definición y organización de funciones y tareas del personal, gestión de nóminas, control de asistencia, puntualización realización de sustituciones, organización de turnos, organización de vacaciones, coordinación interna, etc; pudiendo el responsable del contrato dictar las instrucciones que considere precisas para garantizar la calidad en la atención.

Semestralmente, se presentará cuadrantes con indicación de los trabajadores destinados al servicio por instalación y dependencia, turnos y horario de prestación del servicio, así como, las incidencias de cambios de turnos, sustituciones, etc., que se hayan producido en el semestre anterior.

En el supuesto de reducción de la jornada laboral por conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores, la entidad deberá garantizar la cobertura del servicio descubierto por las horas de licencia.

La entidad adjudicataria estará obligada a cumplir con todas las obligaciones previstas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

Cuando algún conflicto colectivo entre la empresa y los trabajadores desemboque en una huelga, el contratista procurará que el ejercicio de este derecho no suponga ninguna alteración en la vida diaria de las personas usuarias, para lo cual se garantizará, como mínimo: La atención especializada, el transporte, la limpieza de las instalaciones y la alimentación. Será cláusula de resolución no dar cumplimiento a esta disposición.

El Órgano de contratación reconoce el derecho a la negociación colectiva de los/as trabajadores/as que la adjudicataria tenga adscritos al centro, si bien en ningún caso participará directamente en dicha negociación ni tomará parte alguna en la ejecución de los acuerdos que ambas partes alcancen. La adjudicataria deberá respetar los salarios propuestos en su oferta para los trabajadores afectos a la gestión de los centros, hasta su extinción o denuncia.

La repercusión económica que este convenio tenga en la economía del contrato, deberá ser estudiada y asumida por los licitadores e incluidas en su oferta, sin que pueda reclamarse al Órgano de contratación, una mayor retribución por estos conceptos.

Sin perjuicio de la ejecución de los acuerdos que los trabajadores y empresarios alcancen en sucesivas negociaciones, en ningún caso podrá repercutir el adjudicatario al Cabildo de Fuerteventura, ningún incremento de costes derivado de dicha negociación colectiva, ya sean incrementos retributivos u otras ventajas sociolaborales con repercusión económica, más allá de los incrementos derivados del sistema de revisión de precios que se apruebe. Los acuerdos entre empresario y trabajador, no podrán ser alegados frente al Órgano de contratación a efectos de acreditar la ruptura del equilibrio económico del contrato que implique su mantenimiento por el Órgano de contratación, considerándose, a estos efectos, que los desequilibrios económicos derivados de la negociación colectiva, se deben exclusivamente a la buena o mala gestión del negocio por parte del empresario.

Los puestos y categorías laborales, anteriormente descritas podrán ser ocupadas por cualquier persona, sin distinción de género. Se deberá garantizar, en la medida de lo posible, una representación equilibrada de mujeres y hombres en plantilla, de modo que se faciliten los procesos de identificación y el modelado de roles y relaciones de género entre profesionales de ambos sexos.

SELECCIÓN Y FORMACIÓN

En el caso de nuevas contrataciones será obligatorio disponer en el centro del Currículum Vitae y copia de la titulación oficial, certificado negativo del Registro Central de Delinquentes Sexuales, de no haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual y

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523554511341406073 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección:
<http://plyca.cabildofuer.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>



contratos de trabajo pertinentes que acrediten la experiencia profesional exigida en este pliego, así como certificación de vida laboral, en el plazo máximo de 15 días de la fecha de contratación del trabajador.

A estos efectos, y en atención a la dimensión ultraperiférica de Canarias, a su particular situación estructural social y económica reconocida en el art. 349 del Tratado de funcionamiento de la Unión Europea, y de acuerdo con la Comunicación de la Comisión Europa de 20 de junio de 2012 el nuevo personal a contratar será de entre personas inscritas como demandantes de empleo con, al menos seis meses de antigüedad a la fecha efectiva de la contratación en las oficinas del Servicio Canario de Empleo.

Así, todo el personal de nueva incorporación deberá superar un riguroso control de selección que garantice no sólo la cualificación y formación sino el perfil humano y la aptitud para trabajar con los/as usuarios/as.

El contratista deberá disponer de una lista de reserva por cada una de las categorías profesionales exigidas en este Pliego al objeto de cubrir las ausencias del personal.

No podrán repercutirse al Órgano de contratación los incrementos de la plantilla de personal, consecuencia de modificaciones contractuales, ni otros incrementos de costes de personal, salvo que la modificación del contrato se derive del ejercicio de prerrogativas por la administración.

El contratista no podrá realizar contrataciones de personal que puedan implicar un aumento del personal afecto al contrato y que fue ofertado en la licitación del contrato, salvo cuando quede debidamente fundamentado dentro del riesgo y ventura del contratista, para garantizar la adecuada cobertura de las personas usuarias. En este supuesto ese personal no se adscribirá al contrato al finalizar el mismo.

Se deberá comunicar cualquier alta o baja de personal, así como de los expedientes disciplinarios que la contratista se vea obligada a abrir, en el plazo de 48 horas.

La entidad adjudicataria deberá ofrecer a sus empleados un plan de formación interna anual con un mínimo de veinte (20) horas, con temática acorde con la prestación del servicio, debiendo entregar al inicio de la gestión el diseño del plan de formación y tener a disposición en el centro los certificados de participación y/o asistencia a los cursos.

La formación impartida deberá ser adecuada a los puestos de trabajo desempeñados para facilitar la homologación o el acceso a las cualificaciones requeridas para el desempeño de los puestos de trabajo.

SUSTITUCIONES

El contratista estará obligado a sustituir al personal por circunstancias de vacaciones, licencias, horas sindicales, finalizaciones de contrato, etc., con los requisitos de titulación y experiencia exigidos en este pliego y en la normativa de aplicación; y se cumpla en todo momento con las jornadas mínimas presenciales fijadas en este pliego, o las que resulten de la oferta, sin que en ningún caso, suponga incremento del precio del contrato ni será repercutible al órgano de contratación. Los plazos de sustitución serán por categorías:

- Personal gerocultor, y de servicios generales existente (pinche de cocina, servicios de limpieza, etc...) máximo 48 horas.
- El resto del personal será objeto de sustitución si el periodo de ausencia por IT, licencia, permiso, vacaciones, etc., es superior a 15 días naturales. En este caso el plazo máximo para sustituir al mismo será de 3 días naturales a contar desde la ausencia, debiendo planificarse la sustitución en caso de ausencias previstas.
- La persona que ejerza la dirección no será sustituida ni en incapacidades temporales ni en vacaciones. El ejercicio de sus funciones las asumirá la persona que ejerza la coordinación y

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523554511341406073 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160



dicho profesional será sustituido en sus funciones cuando el periodo de ausencia de la figura de dirección supere los 30 días naturales.

En todo caso el Responsable del Contrato podrá acordar un plazo de sustitución mayor atendiendo a las circunstancias concurrentes en cada caso debiendo comunicar la empresa la situación mediante informe previo al cumplimiento del plazo.

ROPA EXCLUSIVA DE TRABAJO.

En el centro se utilizará ropa y calzado exclusivo de trabajo, por lo que el personal del servicio deberá de estar correctamente uniformado. Los trabajadores se cambiarán de ropa y calzado a la llegada al centro antes de cualquier contacto con las personas usuarias. Se habilitará espacios en el centro para que el personal se pueda cambiar y asear.

Es responsabilidad de la empresa aplicar las medidas adecuadas para el lavado y desinfección del uniforme, por lo que los trabajadores deberán contar con las mudas necesarias para trabajar siempre uniformados en caso de que otras mudas se encuentren en lavandería.

Se procederá al lavado y desinfección diaria de los mismos, debiendo lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado entre 60 y 90 grados centígrados. En aquellos casos en los que no se utilice uniforme o ropa de trabajo, las prendas utilizadas por los trabajadores en contacto con usuarios, también deberán lavarse en las condiciones señaladas anteriormente a través de la contratación del servicio de lavandería externo.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS

Los trabajadores deberán disponer de los equipos de protección que se determinen por el órgano competente o el superior, para poder ejercer su prestación laboral.

Se establecerán normas de higiene y desinfección para todo el personal. Los trabajadores que presenten sintomatología de sospecha de cualquier enfermedad vírica respiratoria o bacteriana, no deben acudir al centro. Se deberá ante estos supuestos seguir las instrucciones sanitarias.

Si un trabajador en el transcurso de su jornada laboral empezara a tener síntomas compatibles con enfermedad vírica respiratoria o bacteriana, deberá abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

Asimismo, las medidas de distancia deberán cumplirse, en su caso, en los vestuarios, taquillas y aseos de los trabajadores, así como en cualquier otra zona de uso común.

8. RESPONSABLE DEL CONTRATISTA.

Se entiende el responsable del contratista, que formando parte de su estructura empresarial, es puesto al frente de la ejecución del contrato y será el que reciba las instrucciones del Responsable del Contrato. Además esta persona actuará como interlocutor de la contratista frente a la administración concedente, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la administración concedente, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523554511341406073 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160



9. DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN:

La documentación que a continuación se relaciona deberá obrar copia en la sede física del centro, si no fuera la sede administrativa de la entidad titular.

No obstante, esta disposición no exime a la adjudicataria del deber de presentar dicha documentación durante la vigencia del contrato cuando lo requiera el Responsable del contrato, u otra información o documentación relacionada con la prestación del servicio y del contrato.

A) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL INICIO DEL CONTRATO

- Relación de trabajadores que inician la prestación por cada centro, identificando la jornada laboral, fecha de alta, debiendo la misma estar agrupadas por categorías
- Designación del Responsable en materia de prevención de riesgos laborales.
- Designación del director del centro. Esta figura debe estar vigente durante todo el contrato.
- Designación del delegado del contratista.
- Documentación que acredite la contratación o asunción del pago de los suministros contemplados en los documentos de esta licitación.
- Justificante del recibo del pago de las pólizas de seguro adscritas al servicio.
- Documentación acreditativa relativa a la modalidad de elección de la prestación del servicio de transporte.
- Cuadrantes (temporalidad de 6 meses) con indicación de los trabajadores destinados al servicio por instalación y dependencia, turnos y horario de prestación del servicio.
- Copia del plan de autoprotección registrado en el organismo competente.
- Plan de gestión de calidad.
- Modelo de plan general de intervención y carta de servicios.

B) DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA FACTURA MENSUAL:

Se deberá anexar con la presentación telemática de la factura mensual la siguiente documentación:

- Relación mensual de estancias del centro, conformada por el Servicio de Mayores y/o Dependencia.
- Declaración responsable suscrita por el representante de la entidad en la que haga constar que ha liquidado los salarios y cotizaciones sociales de los/as trabajadores/as adscritos a la ejecución del contrato en el mes de referencia que corresponda a los efectos de la responsabilidad solidaria y subsidiaria prevista en la legislación vigente.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social referido al mes de referencia que se trate.
- Relación de altas y bajas laborales acaecidas en el mes de referencia, identificando la jornada laboral, fecha de alta, debiendo la misma estar agrupadas por categorías por centros. En el caso que se produzcan situaciones de IT, se identificará al trabajador/a que sustituye en la misma línea de celda que la persona que se encuentra en IT.

C) DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN DEL RESPONSABLE DEL CONTRATO:

La adjudicataria deberá tener disponible en el centro, a disposición del responsable del contrato:

- Organigrama del centro
- Contratos de los trabajadores y alta en la Seguridad Social y certificado expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales según Ley 26/2015 y RD 1110/2015. Anualmente, se deberá disponer de la actualización de los certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de no haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual
- Copia de las titulaciones de cada trabajador

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523554511341406073 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección:
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>



- Copias de los documentos TC2 correspondientes a dicho personal, nóminas, y comprobante de abono de nóminas.
- Informe sobre el reconocimiento médico a los trabajadores.
- Informe sobre la prevención de riesgos laborales con indicación de las incidencias habidas. En caso de que varíe el contenido del puesto de trabajo en relación a las condiciones de seguridad y salud comunicadas se aportará justificación de la formación e información sobre los riesgos inherentes a su nuevo puesto.
- Resumen del sistema de gestión de la prevención implantado en la empresa, contrato del servicio de prevención ajeno, si corresponde y número de personas asignadas a los trabajos y subcontrataciones a realizar.
- Documentación referida al propio Centro o servicio como autorizaciones y licencias exigidas por la normativa vigente, incluida la que acredita la obtención y actualización continua de la autorización sanitaria para establecimientos y organizaciones no sanitarias, etc.
- Actas de inspecciones al Centro, que serán comunicadas en el momento de producirse.

D) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL SERVICIO DE MAYORES Y DEPENDENCIA:

- Mensualmente, se comunicarán las estancias previo a la presentación de la factura entre el último día del mes y primero del siguiente para su conformidad.
- Cuando proceda, se comunicará formalmente el alta o la baja de una persona usuaria, con el plazo máximo de 5 días desde que se produce dicha circunstancia.

E) DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN DEL SERVICIO DE MAYORES.

La adjudicataria deberá disponer en el centro de un expediente individual o de documentación referida a cada persona usuaria que incluirá, al menos:

1. Datos personales y sociales.
2. Documentos e informes técnicos (sociales y médicos) para el seguimiento de su evolución y valoración de la dependencia, que pudieran exigirse para cada tipo de recurso y el consentimiento informado para el acceso al servicio.
3. Programa de atención individual de las personas usuarias, que recoja los objetivos, plan de trabajo interdisciplinar e intervenciones, así como la evaluación de los resultados en cuanto a mejora de la calidad de vida y la autonomía de la persona usuaria. Dicho expediente deberá contener el PIA a su ingreso, máximo dos meses desde su ingreso, y sus respectivas valoraciones semestrales o cuando se produzca una necesidad de valoración.
4. Datos sanitarios: médicos, enfermería, fisioterapia y terapia ocupacional, etc.
5. Prescripción médico-farmacéutica: tratamientos prescritos e incidencias. Deberá incluirse éste en su expediente personal, en el que constarán el programa de intervención al que esté sujeto.
6. Evaluación de autonomía.
7. Familiar o persona responsable de las personas usuarias.
8. Otros documentos de relevancia.

Estos expedientes, cuyo contenido tendrán CARÁCTER CONFIDENCIAL, estarán a disposición de la administración, a fin de comprobar y aprobar la atención prestada a las personas usuarias. Una vez concluya la relación contractual con el contratista, estos expedientes pasarán al Órgano de contratación no pudiendo, en ningún caso, usar esta información sin autorización de esta entidad, ni durante la vigencia del contrato ni una vez concluido el mismo. Los ficheros de datos tendrán carácter automatizado, siendo a cargo del contratista, la responsabilidad y los costes que genere la adecuación a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523554511341406073 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección:
<http://plyca.cabildofuer.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>



10. DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS.

El centro deberá contar con la documentación e información exigida por la normativa en vigor en cada momento, así como cumplir con los requisitos de acreditación y funcionamiento exigidos en: **DECRETO 154/2015, DE 18 DE JUNIO**, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el **DECRETO 67/2012, DE 20 DE JULIO**, así como por este último en los aspectos no modificados por el primero. Además de la reseñada en los artículos mencionados, en concreto la contratista debe:

10.1. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

La adjudicataria deberán proponer al inicio del contrato, un proyecto de reglamento de régimen interior, que deberá limitarse a adaptar la legislación vigente y las determinaciones de los pliegos rectores de la licitación a las particularidades de su oferta, sin que pueda innovar o modificar las determinaciones aquí contenidas, ni podrá regular régimen de infracciones y sanciones así como sistema de altas y bajas de los centros al tratarse de ejercicio de autoridad reservadas a la administración. Se regularán por tanto como mínimo:

- a) Derechos y deberes de las personas usuarias
- b) Normas generales de funcionamiento
- c) Normas de convivencia
- d) Sistema horario de funcionamiento del centro, así como las citas programadas con los profesionales del centro.
- e) Régimen de precios de servicios fijos y complementarios si los hubiera
- f) Regulación de la participación democrática

Dicho reglamento será modificado cada vez que se produzca un cambio de normativa debiendo verificarse la modificación en el plazo máximo de un mes a partir de la entrada en vigor de la norma y presentarse al órgano de contratación para su aprobación.

Cualquier modificación que el contratista pretenda realizar en el Reglamento de Régimen Interior deberá ser sometida al mismo procedimiento establecido para su aprobación, y no podrá entrar en vigor hasta su visado.

Una vez aprobado, se expondrá en el tablón de anuncios del centro y un ejemplar del mismo se entregará al usuario, familia o a su representante legal en el momento de su ingreso en el establecimiento.

10.2 BUZÓN DE SUGERENCIAS Y GESTIÓN DE RECLAMACIONES.

En el centro se establecerá un sistema de recogida de sugerencias, canalización y resolución de quejas o reclamaciones.

El sistema de recogida de sugerencias será por medio de buzones situados en sitio visible, accesible y de uso común para los residentes, familiares o representantes legales.

El procedimiento de reclamaciones y sugerencias será el siguiente:

- a) **Presentación de reclamaciones, iniciativas y sugerencias.**
 - 1. Las reclamaciones, iniciativas y sugerencias serán presentadas por el interesado o por la persona que lo represente, en el propio centro, servicio o en el Cabildo de Fuerteventura.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523554511341406073 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección:
<http://plyca.cabildofuer.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>



En el caso que se presente en el Cabildo de Fuerteventura, se dará traslado a la concesionaria para continuar con el trámite.

2. La contratista designará a alguien (directora o equipo técnico) para contestar al interesado, en el plazo de un mes, y remitirá copia a las responsables del contrato del expediente completo de cada una de ellas.

b) **Tramitación de la reclamación, iniciativa o sugerencia.**

- En los dos meses siguientes a la recepción de las reclamaciones, iniciativas y sugerencias, el Responsable de Contrato procederá a la revisión de todos los expedientes remitidos, notificando, posteriormente, al interesado o persona que lo represente y al centro o servicio las actuaciones que se deriven de la misma.
- Transcurrido dicho plazo sin que se produzca tal notificación expresa por parte del Responsable de Contrato, se entenderá que se ha procedido al archivo del expediente, salvo en el caso de que en las reclamaciones se aleguen derechos preexistentes. El archivo de los expedientes se entenderá a efectos individuales.
- Si la formulación de alguna reclamación diera lugar a la incoación de expediente sancionador se actuará de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, sin perjuicio de acordarse la imposición de penalidades o la resolución del contrato por causa imputable al contratista.

Las infracciones que revistan caracteres de ilícito penal se pondrán en conocimiento de la jurisdicción competente.

- Remisión por parte de las Responsables de contrato al Servicio de Inspección y Registro de Centros perteneciente a la administración autonómica, de la respuesta al reclamante y/o empresa adjudicataria con las medidas adoptadas, si procede.

10.3. INCIDENCIAS.

El Contratista notificará al Responsable del Contrato las incidencias que afecten directamente al contrato administrativo; el resto de incidencias se comunicarán al Servicio Insular de Mayores y Dependencia en las coordinaciones que se mantengan; en ambos casos dentro de las 24 horas siguientes a que las mismas se produzcan. Dichas incidencias se comunicarán en primera instancia por correo electrónico o llamada telefónica, para proceder a su resolución si lo requiriese, y posteriormente se notificará por registro de entrada, acompañado del informe donde se exponga las actuaciones realizadas para su resolución.

10.4. MEMORIA ANUAL

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523554511341406073 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160



Se remitirá anualmente copia de la memoria anual a las Responsables del contrato, así como justificante de presentación de dicha memoria en la Viceconsejería de Políticas Sociales del Gobierno de Canarias, conforme al artículo 18 y 21 del DECRETO 154/2015, DE 18 DE JUNIO, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, y el DECRETO 67/2012, DE 20 DE JULIO, respectivamente.

11. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL SERVICIO DE MAYORES Y DEPENDENCIA.

Se establecerá comunicación y coordinación con el Servicio de Mayores y Dependencia del Cabildo de Fuerteventura, conforme a las indicaciones que éste indique.

12. SUMINISTRO DE LA DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO.

La adjudicataria deberá presentar a la formalización del contrato, una relación descriptiva del equipamiento con que dotará el inmueble para la gestión. En la citada memoria se indicará cantidades y presupuesto, características técnicas de lo ofertado, con fotografías, criterio técnico por el cual se ofrece y explicación de la implementación en el servicio.

Dicho equipamiento estará determinado en función de los programas asistenciales que se propongan desarrollar, siendo relevantes el tipo de material, los colores, las texturas, la implementación de talleres, etc., que justifiquen que no se defina de antemano por la administración, salvo en las características técnicas mínimas, pudiendo variar los licitadores las cantidades, siempre y cuando se garantice la funcionalidad de la misma, así como el cumplimiento de la normativa técnica, conforme al anexo de este documento.

En caso de no figurar algún mobiliario, equipamiento o material, la adjudicataria debe instalar lo que resulte preciso y necesario para garantizar el adecuado funcionamiento del servicio a prestar en el Centro.

El mobiliario general o de uso de las personas usuarias, cumplirá con las características de estabilidad, solidez, seguridad y confort específicos del mobiliario homologado y adaptado al perfil de dependencia al que se va a realizar la prestación, al mismo tiempo que mantendrá una continuidad y armonía estética, en cuanto a los materiales, lo más cercana posible al ámbito doméstico, y alejándose en la medida posible, del "institucional" o "clínico".

A la reversión del contrato, quedará en poder del órgano de contratación, el equipamiento inicial, la dotación a suministrar, ofertado y el adscrito durante la vigencia del contrato para el correcto funcionamiento del servicio, totalmente amortizado y libre de cargas y gravámenes sin que el contratista nada pueda reclamar por este concepto.

En caso de extinción anticipada de la concesión en la liquidación del contrato se considerará las amortizaciones pendientes de materializar de la dotación y el equipamiento ofertado atendiendo exclusivamente a las condiciones de la oferta del contratista.

12.1. DE LA RENOVACIÓN DE LA DOTACIÓN Y DEL EQUIPAMIENTO.

Durante la vigencia del contrato, la adjudicataria vendrá obligada a mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento todos los elementos aportados y los ya existentes en el centro realizando las reposiciones necesarias.

Los elementos consumibles precisos para el funcionamiento del servicio, tales como colchones, menaje, vajilla y cubertería, pequeño utillaje y productos de limpieza para cocina, oficina, material para talleres, etc., deberán ser sustituidos en la medida necesaria y suficiente para garantizar la función que prestan.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523554511341406073 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección:
<http://plyca.cabildofuer.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>



La dotación que se sustituya o reponga serán de iguales características. En caso de que la adjudicataria pretenda sustituir los elementos por otros de características similares, deberá presentar al responsable del contrato, memoria con las características técnicas y presupuesto del nuevo elemento y solicitar su autorización.

Semestralmente se presentará relación de la dotación y equipamiento sustituido, con indicación del material que se ha retirado y características del empleado en la sustitución.

13. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL CENTRO E INSTALACIONES.

La adjudicataria presentará a la formalización del contrato, un plan de acondicionamiento y mantenimiento del centro que recogerá, como mínimo, un programa de inspección, predicción y mantenimiento preventivo y correctivo destinado a conocer y controlar el estado del inmueble. Además deberá presentar un plan de limpieza.

El adjudicatario deberá garantizar en todo momento que el centro se encuentre en adecuadas condiciones, por lo que a su costa deberá realizar las actuaciones necesarias, higiénico-sanitarias, preventivas y correctivas para su correcto estado de conservación y funcionamiento.

Deberá realizarse la limpieza de las instalaciones diariamente, estableciéndose medidas higiénico-sanitarias destinadas a conseguir la limpieza y desinfección general y permanente del interior y exterior del inmueble y de todos sus elementos, especialmente en las de uso frecuente y zonas de mayor riesgo, tales como cocina, comedor, aseos, salones, etc., garantizándose la gestión de residuos. Se utilizarán los productos adecuados que deberán estar fuera del alcance de las personas usuarias, habilitándose un espacio destinado a guardar dichos productos, así como los utensilios de limpieza, que estará dotado de elementos propios para el mantenimiento de estos según la normativa vigente. En caso de aprobación de medidas específicas, se abordará con inmediatez el cumplimiento de las mismas.

El lavado de la lencería del Centro en general, deberá efectuarlo el contratista a través de la contratación de servicio externo de lavandería especializado. Los procedimientos de lavado deberán ajustarse a la tipología de las prendas a fin de garantizar su higiene y conservación en buen estado.

En los aseos colectivos los elementos de aseo de uso común, tales como servilletas o toallas de mano, serán desechables. Se utilizará jabón líquido en dosificador.

La adjudicataria mantendrá las instalaciones en adecuadas condiciones de conservación y funcionamiento, debiendo a tal efecto suscribir los contratos de mantenimiento preceptivos sin limitación alguna, y/o subrogándose a la adjudicación del contrato que pudiera tener suscritos el Cabildo de Fuerteventura así como llevar a cabo las reparaciones y reposiciones que sean necesarias (estructuras metálicas, de hormigón, cerramiento, vidrios, tabiques, carpintería, revestimientos interiores y exteriores, pinturas, instalaciones de fontanerías, pavimentos, protecciones de barandillas, puertas, instalaciones audiovisuales, instalaciones de evacuación, instalaciones de protección contra incendio, instalación eléctrica, revisión de los extintores, desinsectación y desratización etc.) según indicaciones del fabricante en el caso de los equipos.

La adjudicataria, deberá remitir **trimestralmente** un informe de mantenimiento de las medidas preventivas y correctivas realizadas en el inmueble.

Además, deberá contratar, a su costa, un servicio de control e inspección permanente con organismo o entidad acreditada que deberá emitir los informes sobre el estado del centro así como la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que deba ejecutar en los inmuebles, remitiendo **copia anual** al Responsable del Contrato.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523554511341406073 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160



14. SUMINISTROS Y OTROS GASTOS DEL CONTRATISTA.

Correrá a cargo de la empresa adjudicataria la contratación y facturación del servicio telefónico, agua de abasto y cuantos otros suministros estén relacionados con la gestión del servicio público.

En aquellos suministros en los que no sea posible el cambio de titularidad del punto de suministro a favor de la contratista a los efectos de su facturación, el Cabildo de Fuerteventura girará las correspondientes facturas a la contratista para su abono dentro del plazo de pago establecido por la empresa suministradora. Vencido el citado plazo sin atender la obligación de pago el Cabildo de Fuerteventura podrá detraer de cualquiera de los pagos mensuales a que venga obligada la administración el importe del suministro que se trate.

Igualmente será obligación de la contratista el pago de todos los impuestos, tasas o tarifas que graven la ejecución del contrato, a título enunciativo y no limitativo, IVTM, IBI, IAE, Tasas Locales, tenga o no la consideración de contribuyente, al calificarse como sustituto del Cabildo a todos los efectos tributarios, practicándose el correspondiente descuento de la facturación en caso de que haya sido asumido por el Cabildo, al trasladarse al abrigo de la libertad de pacto del art. 34 LCSP estas obligaciones del Cabildo al contratista.

15. PROTECCIÓN DE DATOS.

A fin de garantizar la debida confidencialidad, el contratista y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación a las personas usuarias de la atención prevista en este Pliego, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

El contratista, al contemplar la ejecución del contrato el tratamiento de datos de carácter personal, deberá ofrecer garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas, para que el tratamiento sea efectuado de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

Asimismo, el contratista se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

Asimismo, aquellos profesionales que en el ejercicio de su profesión cuenten con normas de deontología profesional, deberán atenerse a las mismas en cuanto presten sus servicios en los centros.

16. ANEXOS.

- Anexo I: Relación de suministro de equipamiento a aportar por la concesionaria.
- Anexo II: Relación de distribución por zonas estimatoria del equipamiento a aportar por la concesionaria.
- Anexo III: Relación de equipamiento a dotar por el Cabildo de Fuerteventura
- Anexo IV: Planos de planta e instalaciones de cocina del Centro Sociosanitario de estancia diurna Josefina Plá.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523554511341406073 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>

CENTRO DE DIA SOCIO SANITARIO “ JOSEFINA PLÁ”			
Cantidad	Dotación	Precio unidad	Precio total
3	Mueble cubertero bajo, 4 cajones y 2 puertas. Estructura de tablero melaminado de al menos 19 mm y encimera de al menos 30 mm, esquinas redondeadas, con acabados en madera en poliuretano de alta resistencia color haya natural, con patas. Fácil limpieza y desinfección. Medidas aproximadas: 225 de anchox109 de altox 53 de fondo	726 €	2.178 €
5	Mesa de comedor con 4 patas rectas en madera de haya de 60x60 mm con aristas redondeadas, unidas por bastidor de aproximadamente 60 mm. Tapa con estratificado de haya, cantos en poliuretano de alta resistencia. Fácil limpieza y desinfección. Medidas aproximadas: diámetro 120 cmx alto 75 cm.	349 €	1.745 €
35	Butaca comedor/talleres con brazos, ergonómica, con estructura en madera de haya, respaldo y asiento anatómico de espuma de poliuretano HR, impermeable y de fácil limpieza y desinfección. Medidas aproximadas: 61 cm de ancho x57 de fondo x 81 cm de alto	187 €	6.545 €
1	Lavavajillas de campana industrial en acero inox. ciclo de lavado de 2 a 12 min., altura útil: 39 cm. cestas de 500x500. Potencia: 8500 w (380v/3) dimensiones= 705x800x1478/1909 mm.	3.542 €	3.542 €
1	Mesa lateral derecha en acero inox. dimensiones aproximadas=1200x715x850 mm	802 €	802 €
1	Mesa lateral izquierda en acero inox. con fregadero. dimensiones=700x715x815 mm .	1.337 €	1.337 €
1	Grifo ducha para mesa anterior	385 €	385 €
1	Mesa de trabajo mural en acero inox con estante inferior dimensiones=1500x600x850 mm	609 €	609 €
2	Cubo de basura industrial con ruedas y tapa accionada por pedal, capacidad: 100 lt	89 €	178 €
1	Fregadero industrial en acero inox. con 2 cubetas de 50x50x30 cm y escurridor izquierda. dimensiones=1800x600x300 mm	664 €	664 €
1	Soporte bastidor para fregadero en inox. dimensiones=1800 x600x850 mm	331 €	331 €
1	Grifo monomando de codo dos aguas, ducha extensible	166 €	166 €
1	Caño giratorio de 223 mm altura total	43 €	43 €
1	Pedal mezclador agua fría y caliente. doble pisante	138 €	138 €
1	Estante de pared fabricado en acero inox. con encimera lisa de 1,5 mm de espesor. dimensiones: 2500x350 mm	539 €	539 €
1	Mesa de trabajo mural en acero inox. con estante inferior. dimensiones=1500x600x850 mm	609 €	609 €
1	Microondas base de cerámica fija. interior y exterior en acero inoxidable. Temporizador: 0´-95´. Volumen interior:25lt. potencia microondas: 1000 w. consumo microondas: 1500 w. dimensiones: 520x444x312mm	481 €	481 €



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>

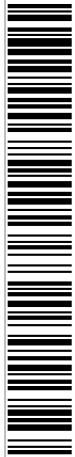
1	Lavamanos de pedestal registrable en acero inox. con caño y pulsador con "t" mezcladora. dimensiones= 450x450x850	320 €	320 €
1	Forramiento trasero inox. para lavamanos pedestal anterior. dimensiones=450x850mm	62 €	62 €
1	Armario de refrigeración gastronorm en acero inox., de al menos 75 mm de espesor, con 2 puertas planas. dotado con 3 parrillas por puerta, volumen cámara: 1120 lt. gama temperatura.: -2/+8 c. potencia: 600 w. dimensiones: 1385x794x1989 mm	2.814 €	2.814 €
1	Mesa caliente con puertas correderas, construida en acero inox. acabado satinado., calefacción interior por aire forzado. temperatura de trabajo: 30° a 85°	2.050 €	2.050 €
1	Termo de leche en acero inoxidable sistema baño maría, depósito desmontable mediante rosca, grifo regulable de dos posiciones, capacidad: 6 lt. potencia: 1500 w.d=265x265x525 mm	530 €	530 €
1	Carro de servicio en acero inox. doble pared con 3 estantes, 4 ruedas giratorias con parachoques. dimensiones:1000x600x975 mm.	505 €	505 €
	Dotación de cocina (cubertería, platos, vasos, manteles, bandejas, etc)	1.605 €	1.605 €
3	Contenedor de basura para cocina de plástico de 240 lt con pedal. dimensiones: 600x650x100 mm.	109 €	327 €
1	Rueda para ejercicio de hombro metálica. Regulable	384 €	384 €
1	Escalerilla dedos en madera barnizada, 24 dientes	69 €	69 €
1	Polea de dos cuerpos a pared	413 €	413 €
1	Carrito psicomotricidad con accesorios standard	794 €	794 €
2	Pesas 0,5 kg	6 €	12 €
2	Pesas 1 Kg	10 €	20 €
2	Pesas 1,5 Kg	13 €	26 €
2	Pesas 2 Kg	18 €	36 €
2	Pesas 2,5 Kg.	21 €	42 €
1	Lámpara de infrarrojos Foco 3000 INFRA	309 €	309 €
3	Pedaliar	38 €	114 €
6	Silla escritorio con ruedas, acolchada con reposabrazos	126 €	756 €
5	Mesa de oficina. Medidas aproximadas: 1400 ancho x 800 fondo x730 mm alto. Sobre acabado en melanina color haya	324 €	1.620 €
5	Bloque para mesa oficina con ruedas 3 cajones. Medida aproximadass:434 ancho x 504 fondo x 578 mm alto, con cerradura. Totalmente acabado de melanina color haya.	234 €	1.170 €
14	Silla confidente Estructura Epoxy, tapizado fácil limpieza no tejido de tela.	80 €	1.120 €



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>

5	Armario de oficina con 2 puertas y 4 estantes. Medidas aproximadas: 800x450x1970 mm.	593 €	2.965 €
1	Mesa de juntas redonda de medidas aproximadas, 1160 mm diámetrox730 mm de alto. Sobre pie panel acabado melanina en color haya	332 €	332 €
1	Taburete de despacho médico, con respaldo tapizado en skay, elevación a gas, altura standard.	98 €	98 €
1	Vitrina armario de acero pintado en blanco con puertas de cristal con cerradura. Fabricada en acero pintado en blanco, puertas con cerradura, armario con estante metálico, dos estantes de cristal, laterales y puestas de cristal templado. Medidas aproximadas: 60 cm de alto x30 cm de profundidad x 140cm de altura	444 €	444 €
1	Banquillo de acceso a pacientes, 1 tramo, acero inox. Superficie de apoyo antideslizante.	102 €	102 €
1	Maletín de emergencia básico.	542 €	542 €
1	Carro de curas acero inoxidable con bandeja superior e inferior extraíbles con cubo de residuos.	399 €	399 €
2	Armario de oficina con 2 puertas y 4 estantes. Medidas aproximadas:1000x450x1970 mm.	411€	822€
4	Sillón individual para sala zona recepción. Tapicería de fácil limpieza y desinfección. Medidas aproximadas: Respaldo: 95 cm, fondo: 80 cm, altura asiento: 45 cm, ancho interior: 66-118-168 cm	283 €	1.132 €
4	Mesita de rincón, en madera de haya con cantos redondeados y acabado en poliuretano de alta resistencia. Medidas aproximadas: 60x60x56 cm de alto	156 €	624 €
4	Banco de vestuario con asiento. Medidas aproximadas: 1500 ancho x 340 fondo y 440 mm alto. Fabricado con armazón de acero en tubo cuadrado acabado con una capa de pintura epoxi poliéster.	345 €	1.380 €
4	Dispensador de pared para papel servilleta.	55 €	220 €
8	Dispensador cerrado de papel de baño.	39 €	312 €
2	Dispensador de pared para jabón líquido	15 €	30 €
2	Taquilla metálica biplaza en bloque de 2 unidades. Medidas aproximadas: 640 mm de ancho x 460 mm fondo x 1780 mm de alto (medidas unidad 305 mm de ancho x 790 alto x 435 mm de fondo). Fabricada en chapa de acero pulido en frío. Acabadas con pintura epoxi color antracita o gris claro. Todas las puertas con cerradura independiente. Ventilación en parte superior e inferior. Con tarjetero incorporado en la puerta	485 €	970 €
4	Taquillas metálicas biplaza en bloque de 3 unidades. Medidas aproximadas: 940 mm ancho x460 mm fondo x 1780 alto (medidas unidad 305 ancho x 790 alto x 435 mm fondo) Fabricadas en chapa de acero pulida en frío. Acabadas con pintura epoxi color antracita o gris claro. Todas las puertas tienen cerradura independiente. Ventilación en parte superior e inferior. Con tarjetero incorporado en la puerta.	548 €	2.192 €
4	Espejos de baño reclinable para personas con movilidad reducida, forma rectangular, de vidrio templado.	257 €	1.028 €
4	Percha/ colgador de ropa preferentemente acero inoxidable	11 €	44 €
	Material desarrollo cognitivo: 1 Árbol de discos, 1 Laberinto formas grandes, 1 Figuras geométricas para hilar,1 Baraja cartas gigante, 1Tablero ajedrez con figuras grandes, 1 Juego de memoria, etc.	221 €	221 €
	Material desarrollo sensorial: 1 Bolsa con material sensorial actividades táctiles, 1 Bolsa con material sensorial masaje, bolsa con material sensorial efectos visuales, 1 Cojín vibrante	1.100€	1.100€



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>

	+conmutador, 1 Almohada musical, etc		
1	Mueble de Televisión, hueco superior y puertas bajas, en tablero chapado en madera y color haya con esquinas redondeadas con tablero chapado. Medidas aproximadas: 90 cm de ancho x 40 cm de fondo x 90 cm de alto.	694 €	694 €
1	Televisión SMARTV 4K UHD de al menos 46 pulgadas, mínimo 3 HDMI y 2 USB, wifi	449 €	449 €
20	Sillón relax individual de respaldo alto regulable a gas con apoyacabezas orejera, reposapiernas sincro y kit de traslado con ruedas. Alta confortabilidad y tapizado con características de calidad, impermeabilidad, durabilidad y fácil limpieza y desinfección. Con orejas flexibles para evitar lesiones. Estructura resistente y asiento ergonómico fabricados en espuma de poliuretano inyectada o calidad superior	746 €	14.920 €
12	Mesa de comedor geriátrica con 4 patas rectas en madera de haya de 60x60 mm con aristas redondeadas, unidad por bastidor de 60 mm. Tapa con estratificado de haya, cantos en poliuretano de alta resistencia. Altura suficiente para sillas de ruedas. Medidas aproximadas: 90 cm x 90 cm alto 75 cm alto	268 €	3.216 €
2	Estantería metálicas con 5 estantes medidas aproximadas 210x123x36.6 cms	263 €	526 €
10	Estantería metálicas con 5 estantes medidas aproximadas 210x246x36.6 cms	482 €	4820 €
1	Carro de limpieza con ruedas, tres bandejas de polipropileno, 1 bolsa plastificada, varios cubos, prensa y palo. Preferentemente acero inox.	373€	373 €
1	Armario para productos de limpieza con 2 puertas	160€	160 €
2	Sillas de ruedas Talla 46 rueda lisa para interiores	278 €	556 €
1	Silla de ducha con apoya brazos, respaldo e inodoro	37 €	37 €
10	Cojines antiescaras de espuma viscoelástica y diferentes tamaños	96 €	960 €
1	Cama de 90 cm con cabecero y piecero enchapado en haya y cantos redondeados, somier eléctrico articulado a cuatro planos, carro hidráulico con elevación en altura, 2 barandillas abatibles articuladas y colchón viscoelástico para cama eléctrica, de densidad media, impermeable, de conformidad a normativa vigente sobre fuego, en modelo hogar, color haya.	1349 €	1.349 €
1	Desfibrilador cardiaco de primeros auxilios.	1600€	1.600 €
1	FOTOCOPIADORA IMPRESORA multifunción láser uso profesional, escaneado pantalla táctil, WIFI.	481 €	481 €
1	Ordenador de mesa 4G – 128GB SSD, con monitor de 21.5", ratón y teclado	481 €	481 €
3	Ordenador portátil con ratón incluido: de 39,6 cms (15,6 ") i3-8GB-256 SSD	508€	1.524€
2	Teléfonos Smartphone	203 €	406 €
7	Papelera acero INOXIDABLE con pedal . Capacidad: 12 litros	22 €	154 €



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>

1	Set proyector + Pantalla. Proyector FULL HD (1920x1080). Características Pantalla: tamaño 84" (213.36 cms). Tamaño de visualización (ancho x alto): 1860 x 1045mm.	802 €	802 €
3	Bancos de exterior con reposabrazos de acero y tablonc de madera de 1,20 cm de longitud.	504€	1.512 €
3	Bancos de exterior con reposabrazos de acero y tablonc de madera de 1,80 cm de longitud.	600€	1800 €
TOTAL (SIN IGIC)			87.167€

TRANSPORTE, INSTALACIÓN Y MONTAJE	15%	13.075,05 €
ESTIMACIÓN TOTAL		100.242,05€



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>

ANEXO II. SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO- DISTRIBUCIÓN POR ZONA ESTIMATORIA	
CANTIDAD	DOTACIÓN EQUIPAMIENTO
COMEDOR	
3	Mueble cubertero bajo, 4 cajones y 2 puertas. Estructura de tablero melaminado de al menos 19 mm y encimera de al menos 30 mm, esquinas redondeadas, con acabados en madera en poliuretano de alta resistencia color haya natural, con patas. Fácil limpieza y desinfección. Medidas aproximadas: 225 de anchox109 de altox 53 de fondo
5	Mesa de comedor/talleres con 4 patas rectas en madera de haya de 60x60 mm con aristas redondeadas, unidas por bastidor de aproximadamente 60 mm. Tapa con estratificado de haya, cantos en poliuretano de alta resistencia. Fácil limpieza y desinfección. Medidas aproximadas: diámetro 120 cmx alto 75 cm.
20	Butaca comedor /talleres con brazos, ergonómica, con estructura en madera de haya, respaldo y asiento anatómico de espuma de poliuretano HR, impermeable y de fácil limpieza y desinfección. Medidas aproximadas: 61 cm de ancho x57 de fondo x 81 cm de alto
COCINA	
ZONA DE LAVADO	
1	Lavavajillas de campana industrial en acero inox. ciclo de lavado de 2 a 12 min., altura útil: 39 cm. cestas de 500x500. Potencia: 8500 w (380v/3) Dimensiones= 705x800x1478/1909 mm.
1	Mesa lateral derecha en acero inox. Dimensiones aproximadas=1200x715x850 mm
1	Mesa lateral izquierda en acero inox. con fregadero. Dimensiones=700x715x815 mm .
1	Grifo ducha para mesa anterior
1	Mesa de trabajo mural en acero inox con estante inferior. Dimensiones=1500x600x850 mm
1	Cubo de basura industrial con ruedas y tapa accionada por pedal, capacidad: 100 lt
ZONA DE COCINA	
1	Fregadero industrial en acero inox. con 2 cubetas de 50x50x30 cm y escurridor izquierda. Dimensiones=1800x600x300 mm
1	Soporte bastidor para fregadero en inox. Dimensiones=1800 x600x850 mm
1	Grifo monomando de codo dos aguas, ducha extensible
1	Caño giratorio de 223 mm altura total
1	Pedal mezclador agua fría y caliente, doble pisante
1	Estante de pared fabricado en acero inox. con encimera lisa de 1,5 mm de espesor. Dimensiones: 2500x350 mm
1	Mesa de trabajo mural en acero inox. con estante inferior. Dimensiones=1500x600x850 mm
1	Microondas base de cerámica fija. interior y exterior en acero inoxidable. Temporizador: 0´-95´. Volumen interior:25lt. potencia microondas: 1000 w. consumo microondas: 1500 w. Dimensiones: 520x444x312mm
1	Lavamanos de pedestal registrable en acero inox. con caño y pulsador con "t" mezcladora. Dimensiones= 450x450x850
	Forramiento trasero inox. para lavamanos pedestal anterior. Dimensiones=450x850mm
1	Armario de refrigeración gastronorm en acero inox., de al menos 75 mm de espesor, con 2 puertas planas. dotado con 3 parrillas por puerta, volumen cámara: 1120 lt. gama temperatura.: -2/+8 c. potencia: 600 w. Dimensiones: 1385x794x1989 mm
1	Cubo de basura industrial con ruedas y tapa accionada por pedal, capacidad: 100 lt
1	Mesa caliente con puertas correderas, construida en acero inox. acabado satinado., calefacción interior por aire forzado. temperatura de trabajo: 30° a 85°
1	Termo de leche en acero inoxidable sistema baño maría, depósito desmontable mediante rosca, grifo regulable de dos posiciones, capacidad: 6 lt. potencia: 1500 w.d=265x265x525 mm
1	Carro de servicio en acero inox. doble pared con 3 estantes, 4 ruedas giratorias con parachoques. Dimensiones:1000x600x975 mm.
	Dotación de cocina (cubertería, platos, vasos, manteles, bandejas, etc)
ZONA RESIDUOS	
3	Contenedor de basura para cocina de plástico de 240 lt con pedal. Dimensiones: 600x650x100 mm.
FISIOTERAPIA	
1	Rueda para ejercicio de hombro metálica. Regulable
1	Escalerilla dedos en madera barnizada, 24 dientes



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>

1	Polea de dos cuerpos a pared
1	Carrito psicomotricidad con accesorios standard
	Pesas de diferentes colores y tamaños: 2 Pesas 0,5 kg , 2 Pesas 1 Kg , 2 Pesas 1,5 Kg , 2 Pesas 2 Kg , 2 pesas 2,5 Kg.
1	Lámpara de infrarrojos Foco 3000 INFRA
3	Pedaliar
DESPACHOS PROFESIONALES	
DESPACHO TRABAJO SOCIAL	
1	Silla escritorio con ruedas acolchada con reposabrazos
1	Mesa de oficina. Medidas aproximadas: 1400 ancho x 800 fondo x730 mm alto. Sobre acabado en melanina color haya
1	Bloque para mesa oficina con ruedas 3 cajones. Medida aproximadass:434 ancho x 504 fondo x 578 mm alto, con cerradura. Totalmente acabado de melanina color haya.
2	Silla confidente Estructura Epoxy, tapizado fácil limpieza no tejido de tela.
1	Armario de oficina con 2 puertas y 4 estantes. Medidas aproximadas: 800x450x1970 mm.
DESPACHO PSICOLOGÍA	
1	Silla escritorio con ruedas, acolchada con reposabrazos
1	Mesa de oficina. Medidas aproximadas: 1400 ancho x 800 fondo x730 mm alto. Sobre acabado en melanina color haya
1	Bloque para mesa oficina con ruedas 3 cajones. Medida aproximadass:434 ancho x 504 fondo x 578 mm alto, con cerradura. Totalmente acabado de melanina color haya.
2	Silla confidente Estructura Epoxy, tapizado fácil limpieza no tejido de tela.
1	Armario de oficina con 2 puertas y 4 estantes. Medidas aproximadas: 800x450x1970 mm.
DESPACHO POLIVALENTE TERAPEUTA OCUPACIONAL/FISIOTERAPIA/TASOC	
1	Silla escritorio con ruedas, acolchada con reposabrazos
1	Mesa de oficina. Medidas aproximadas: 1400 ancho x 800 fondo x730 mm alto. Sobre acabado en melanina color haya
1	Bloque para mesa oficina con ruedas 3 cajones. Medida aproximadass:434 ancho x 504 fondo x 578 mm alto, con cerradura. Totalmente acabado de melanina color haya.
2	Silla confidente Estructura Epoxy, tapizado fácil limpieza no tejido de tela.
1	Armario de oficina con 2 puertas y 4 estantes. Medidas aproximadas: 800x450x1970 mm.
DESPACHO CUIDADORES / GEROCULTORES	
1	Silla escritorio con ruedas, acolchada con reposabrazos
1	Armario de oficina con 2 puertas y 4 estantes. Medidas: 800x450x1970 mm.
1	Mesa de oficina. Medidas aproximadas: 1400 ancho x 800 fondo x730 mm alto. Sobre acabado en melanina color a elegir
1	Bloque para mesa oficina con ruedas 3 cajones. Medidas aproximadas:434 ancho x 504 fondo x 578 mm alto, con cerradura. Totalmente acabado de melanina color a elegir.
1	Taburete de despacho médico, con respaldo tapizado en skay, elevación a gas, altura standard.
2	Silla confidente Estructura Epoxy, tapizado fácil limpieza no tejido de tela.
1	Vitrina armario de acero pintado en blanco con puertas de cristal con cerradura. Fabricada en acero pintado en blanco, puertas con cerradura, armario con estante metálico, dos estantes de cristal, laterales y puestas de cristal templado. Medidas aproximadas: 60 cm de alto x30 cm de profundidad x 140cm de altura
1	Banquillo de acceso a pacientes, 1 tramo, acero inox. Superficie de apoyo antideslizante.
1	Maletín de emergencia básico.
1	Carro de curas acero inoxidable con bandeja superior e inferior extraíbles con cubo de residuos.
ESPACIO ALMACENAJE DE MATERIAL	
2	Armario de oficina con 2 puertas y 4 estantes. Medidas aproximadas:1000x450x1970 mm.
SALA RECEPCIÓN	
4	Sillón individual para sala zona recepción. Tapicería de fácil limpieza y desinfección. Medidas aproximadas: Respaldo: 95 cm, fondo: 80 cm, altura asiento: 45 cm, ancho interior: 66-118-168 cm
4	Mesita de rincón, en madera de haya con cantos redondeados y acabado en poliuretano de alta resistencia. Medidas aproximadas: 60x60x56 cm de alto



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>

VESTUARIOS Y ASEOS DE PERSONAL (mujeres y hombres)	
2	Taquilla metálica biplaza en bloque de 2 unidades. Medidas aproximadas: 640 mm de ancho x 460 mm fondo x 1780 mm de alto (medidas unidad 305 mm de ancho x 790 alto x 435 mm de fondo). Fabricada en chapa de acero pulido en frío. Acabadas con pintura epoxi color antracita o gris claro. Todas las puertas con cerradura independiente. Ventilación en parte superior e inferior. Con tarjetero incorporado en la puerta
2	Banco de vestuario con asiento. Medidas aproximadas: 1500 ancho x 340 fondo y 440 mm alto. Fabricado con armazón de acero en tubo cuadrado acabado con una capa de pintura epoxi poliéster.
2	Dispensador de pared para papel servilleta.
4	Dispensador cerrado de papel de baño.
2	Percha/ colgadores de ropa preferentemente acero inoxidable
VESTUARIOS / ASEOS DE PERSONA USUARIAS (mujeres y hombres)	
4	Taquillas metálicas biplaza en bloque de 3 unidades. Medidas aproximadas: 940 mm ancho x 460 mm fondo x 1780 alto (medidas unidad 305 ancho x 790 alto x 435 mm fondo) Fabricadas en chapa de acero pulida en frío. Acabadas con pintura epoxi color antracita o gris claro. Todas las puertas tienen cerradura independiente. Ventilación en parte superior e inferior. Con tarjetero incorporado en la puerta.
2	Banco de vestuario con asiento. Medidas aproximadas: 1500 ancho x 340 fondo y 440 mm alto. Fabricado con armazón de acero en tubo cuadrado acabado con una capa de pintura epoxi poliéster.
4	Espejos de baño reclinable para personas con movilidad reducida, forma rectangular, de vidrio templado.
2	Dispensador de pared para papel servilleta
2	Dispensador de pared para jabón líquido
4	Dispensador cerrado de papel de baño
2	Percha/ colgadores de ropa preferentemente acero inoxidable
MATERIAL DESARROLLO COGNITIVO	
	Árbol de discos, Laberinto formas grandes, Figuras geométricas para hilar, Baraja cartas gigante, Tablero ajedrez con figuras grandes, Juegos de memoria, etc.
MATERIAL TRABAJO SENSORIAL	
	Material desarrollo sensorial: 1 Bolsa con material sensorial actividades táctiles, 1 Bolsa con material sensorial masaje, bolsa con material sensorial efectos visuales, 1 Cojín vibrante +conmutador, Almohada musical, etc.
SALA TV	
1	Mueble de Televisión, hueco superior y puertas bajas, en tablero chapado en madera y color haya con esquinas redondeadas con tablero chapado. Medidas aproximadas: 90 cm de ancho x 40 cm de fondo x 90 cm de alto.
1	Televisión SMARTV 4K UHD de al menos 46 pulgadas, mínimo 3 HDMI y 2 USB, wifi
8	Sillón relax individual de respaldo alto regulable a gas con apoyacabezas orejera, reposapiernas sincro y kit de traslado con ruedas. Alta confortabilidad y tapizado con características de calidad, impermeabilidad, durabilidad y fácil limpieza y desinfección. Con orejas flexibles para evitar lesiones. Estructura resistente y asiento ergonómicos fabricados en espuma de poliuretano inyectada o calidad superior
RECEPCIÓN	
1	Silla escritorio con ruedas, acolchada con reposabrazos, color en tonos no estimulantes
1	Silla confidente Estructura Epoxy, tapizado fácil limpieza no tejido de tela, color en tonos no estimulantes
MOBILIARIO TALLERES	
12	Mesa de comedor geriátrica con 4 patas rectas en madera de haya de 60x60 mm con aristas redondeadas, unidas por bastidor de 60 mm. Tapa con estratificado de haya, cantos en poliuretano de alta resistencia. Altura suficiente para sillas de ruedas. Medidas aproximadas: 90 cm x 90 cm alto 75 cm alto
15	Butaca comedor/talleres con brazos, ergonómica, con estructura en madera de haya, respaldo y asiento anatómico de espuma de poliuretano HR, impermeable y de fácil limpieza y desinfección. Medidas aproximadas: 61 cm de ancho x 57 de fondo x 81 cm de alto
12	Sillón relax individual de respaldo alto regulable a gas con apoyacabezas orejera, reposapiernas sincro y kit de traslado con ruedas. Alta confortabilidad y tapizado con características de calidad, impermeabilidad, durabilidad y fácil limpieza y desinfección. Con orejas flexibles para evitar lesiones. Estructura resistente con respaldo alto y asiento ergonómicos fabricados en espuma de poliuretano



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>

	inyectada o calidad superior. Con kit de traslado integrado compuesto por asa empujador, 4 ruedas dos de ellas con freno y reposapiés.
DESPACHO DIRECCIÓN / SALA DE JUNTAS	
1	Silla escritorio con ruedas, acolchada con reposabrazos
1	Mesa de oficina. Medidas aproximadas: 1400 ancho x 800 fondo x 730 mm alto. Sobre acabado en melanina color haya.
1	Mesa de juntas redonda de medidas aproximadas, 1160 mm diámetro x 730 mm de alto. Sobre pie panel acabado melanina en color haya
1	Bloque para mesa oficina con ruedas 3 cajones. Medidas aproximadas: 434 ancho x 504 fondo x 578 mm alto, con cerradura. Totalmente acabado de melanina color haya
5	Silla confidente Estructura Epoxy, tapizado fácil limpieza no tejido de tela.
1	Armario de oficina con 2 puertas y 4 estantes. Medidas aproximadas: 800x450x1970 mm
ALMACÉN PAPELERÍA/ARCHIVO	
2	Estanterías metálicas con 5 estantes medidas aproximadas 210x123x36.6 cms
1	Estanterías metálicas con 5 estantes medidas aproximadas 210x246x36.6 cms
ALMACÉN 1	
3	Estanterías metálicas con 5 estantes medidas aproximadas 210x246x36.6 cms
ALMACÉN 2	
3	Estanterías metálicas con 5 estantes medidas aproximadas 210x246x36.6 cms
ALMACÉN LIMPIEZA	
1	Carro de limpieza con ruedas, tres bandejas de polipropileno, 1 bolsa plastificada, varios cubos, prensa y palo. Preferentemente acero inox.
1	Armario para productos de limpieza con 2 puertas
3	Estanterías metálicas con 5 estantes medidas aproximadas 210x246x36.6 cms
AYUDAS TÉCNICAS	
2	Sillas de ruedas Talla 46 rueda lisa para interiores
1	Silla de ducha con apoyabrazos, respaldo e inodoro
10	Cojines antiescaras de espuma viscoelástica y diferentes tamaños
1	Cama de 90 cm con cabecero y piecero enchapado en haya y cantos redondeados, somier eléctrico articulado a cuatro planos, carro hidráulico con elevación en altura, 2 barandillas abatibles articuladas y colchón viscoelástico para cama eléctrica, de densidad media, impermeable, de conformidad a normativa vigente sobre fuego, en modelo hogar, color haya.
1	Desfibrilador cardiaco de primeros auxilios.
EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO	
1	FOTOCOPIADORA IMPRESORA multifunción láser uso profesional, escaneado pantalla táctil, WIFI.
1	Ordenador de mesa 4G – 128GB SSD, con monitor de 21.5", ratón y teclado
3	Ordenador portátil con ratón incluido: de 39,6 cms (15,6 ") i3-8GB-256 SSD
2	Teléfonos Smartphone
VARIOS	
7	Papelera acero INOXIDABLE con pedal . Capacidad: 12 litros
1	Set proyector + Pantalla. Proyector FULL HD (1920x1080). Características Pantalla: tamaño 84" (213.36 cms). Tamaño de visualización (ancho x alto): 1860 x 1045mm.
3	Bancos de exterior con reposabrazos de acero y tabloncillos de madera de 1,20 cm de longitud.
3	Bancos de exterior con reposabrazos de acero y tabloncillos de madera de 1,80 cm de longitud.



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7b34d1fdb425b160>

ANEXO III. EQUIPAMIENTO SUMINISTRADO POR EL CABILDO DE FUERTEVENTURA		
Cantidad	Dotación	Estado de conservación
1	Escalera de fisioterapia para deambulación con peldaños de madera.	BUENO
1	Mesa de manos de fisioterapia, metálica con rueda de ejercicios	BUENO
1	Paralelas de tamaño grande	BUENO
1	Espejo de fisioterapia abatible y móvil con luna cuadriculada	BUENO
1	Camilla de madera color azul	BUENO
1	1 camilla blanca de metal	BUENO
1	Polea de pared	BUENO
4	Andadores metálicos	BUENO
2	Mesas de cultivo para huertos urbanos	BUENO



Código de verificación : 7b34d1fdb425b160

1.2

PLANTA ESTADO ACTUAL

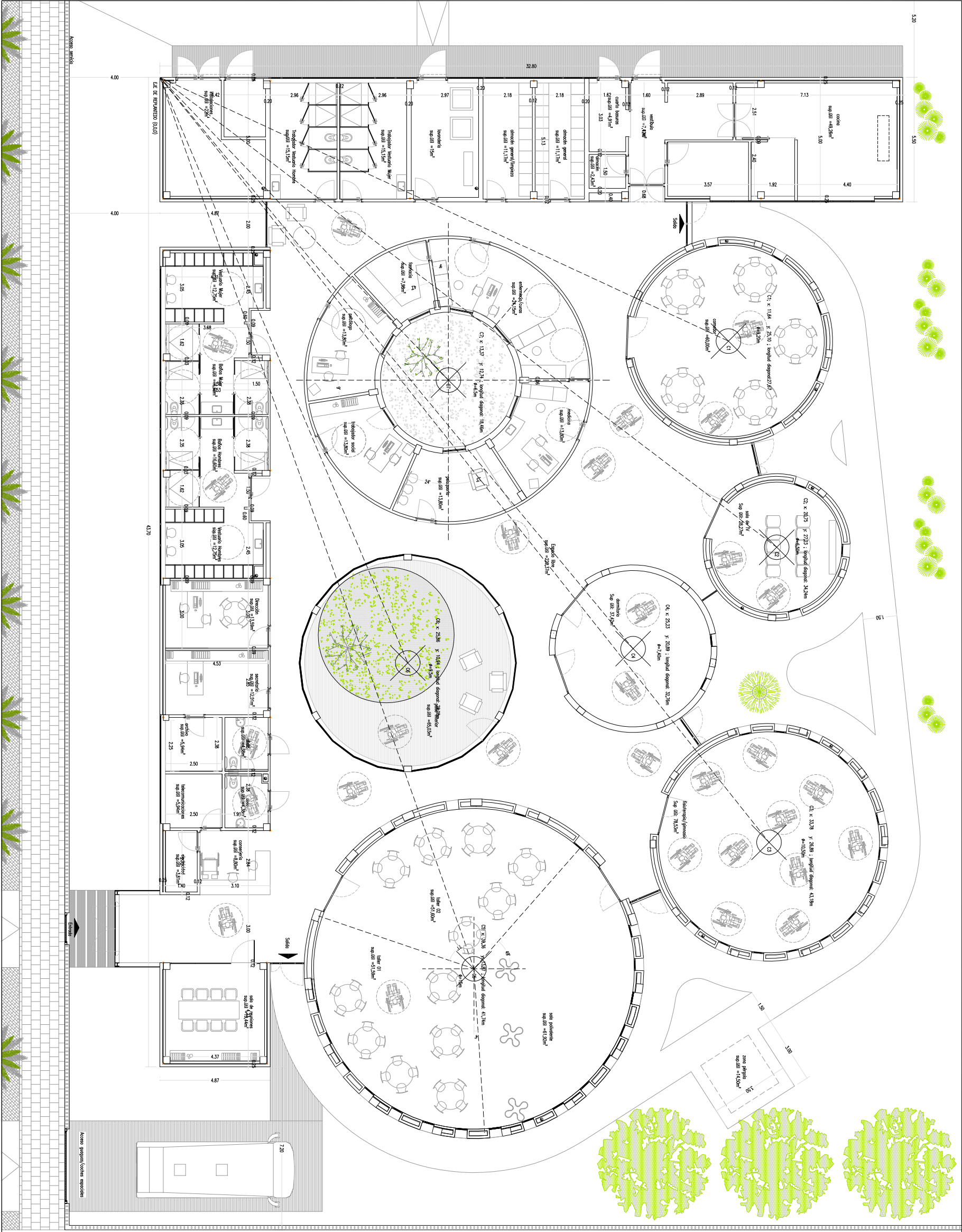
1/150

Mayo-2021

Proyecto:
**CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES
JOSEFINA PLÉ**

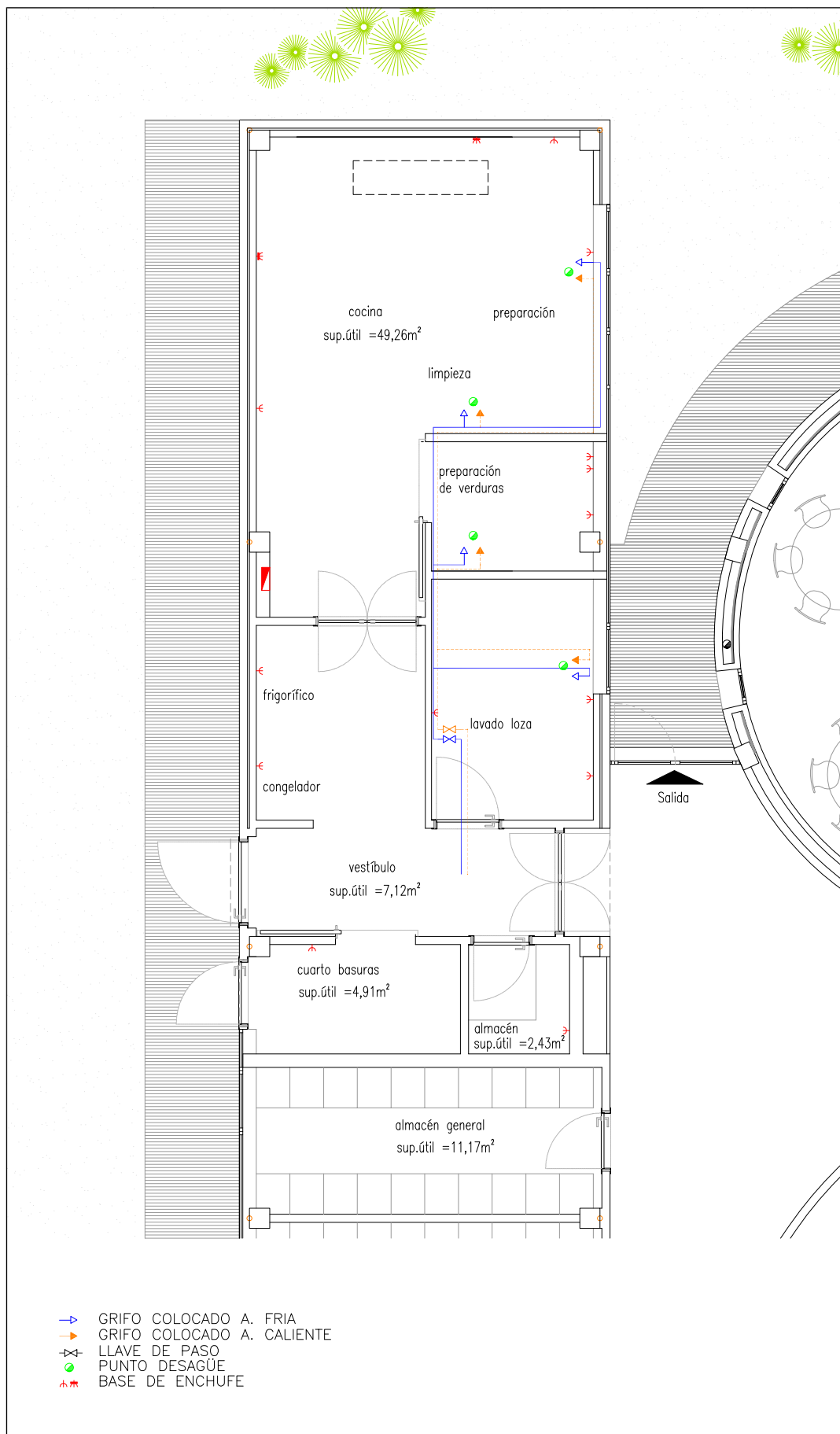
Corralejo

T.M. de La Oliva





Código de verificación : 7b34d1fdb425b160



Proyecto:

**CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES
JOSEFINA PLÉ**

PLANTA INSTALACIONES COCINA

1.3

Corralejo

T.M. de La Oliva

Mayo-2021

1/75