



Usurbilgo Udala

TRADUCCIÓN DEL ORIGINAL EN EUSKARA

- * *Kontraesan kasuan euskarazkoak izango dira erreferentziatzko agiriak.*
- * *En caso de discordancia los documentos de referencia serán los de euskara.*

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DEL USO Y DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE DÍA DE USURBIL PARA PERSONAS MAYORES

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir la realización de la concesión del uso y de la gestión del centro de día de Usurbil para personas mayores.

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El centro de día está a disposición de todas las personas mayores de Usurbil, como servicio comunitario. Siempre y cuando cumplan las condiciones establecidas en la correspondiente normativa. El centro deberá responder a las necesidades de toda la comunidad, y estará limitado únicamente por el número de plazas.

3. OBJETIVOS DEL CENTRO DE DÍA

Objetivo general

Favorecer la existencia de condiciones adecuadas de vida entre las personas mayores dependientes y sus familiares, procurando el mayor nivel posible de autonomía y de calidad de vida para ambas partes.

Objetivos específicos

- Atender a las necesidades de las personas usuarias mediante el desarrollo de los programas adecuados para conseguir el máximo nivel de autonomía posible.
- Posibilitar la permanencia de la persona mayor dependiente en su entorno habitual.
- Ofrecer a las familias de las personas usuarias el debido apoyo y asesoramiento para que puedan seguir manteniéndolas en su medio, e informarles de las pautas necesarias para la realización de las labores de cuidado.

4. BENEFICIARIOS DEL SERVICIO

Los beneficiarios deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Estar empadronado en Usurbil y seguir empadronado durante la duración del servicio.



Usurbilgo Udala

TRADUCCIÓN DEL ORIGINAL EN EUSKARA

- * *Kontraesan kasuan euskarazkoak izango dira erreferentziazko agiriak.*
- * *En caso de discordancia los documentos de referencia serán los de euskara.*

- Ser apto para recibir la atención del servicio solicitado (se tendrá en cuenta la valoración de dependencia RAI...).
- El titular deberá estar valorado como persona dependiente en grado I, II o III según la escala de valoración vigente (Ley 39/2006 de 14 de diciembre).
- Tener cumplidos los 65 años o los 60 en el caso de personas con un 33% de discapacidad en el año en el que se realiza la solicitud. Estarán exentas de cumplir este requisito, las personas que tras un informe médico, psicológico y social favorable, se les haya reconocido una situación de dependencia y que por sus circunstancias personales y sociales sean susceptibles de beneficiarse de la atención que ofrecen este tipo de centros.
- Las condiciones de los usuarios, su valoración y el procedimiento para acceder a las plazas se regirá por lo dispuesto en el Decreto Foral 7/2015 de 24 de marzo por el que se regula el régimen de acceso a los servicios residenciales y de centro de día para personas en situación de dependencia en el Territorio Histórico de Gipuzkoa, o por su normativa de desarrollo.
- En virtud del requisito del grado específico de valoración de la persona en situación de dependencia, según lo establecido en la disposición adicional única del *DECRETO FORAL 7/2015* de 24 de marzo, podrán excepcionalmente acceder a estos servicios las personas valoradas con grado menor al requerido o con grado 0 reconocido cuando, desde el servicio técnico competente, se considere que las personas usuarias puedan beneficiarse de los programas de apoyo y la atención que se prestan en estos centros.

En el caso de disponer de plazas libres en el centro, de acuerdo con el contenido del mapa de los Servicios Sociales, podrán asimismo acceder a las mismas la personas que estén empadronadas en Buruntzaldea (Beterri-Buruntza), siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en este apartado y ellos o sus representantes abonen el precio fijado para estos casos.

5. RELACIÓN DE SERVICIOS A PRESTAR

a) Servicios de hostelería

- Comida y merienda: elaboración de dietas adecuadas a las necesidades de cada persona, revisión nutricional.
- Limpieza de los espacios del centro.
- Mantenimiento y reparación de elementos materiales del centro.
- Servicio telefónico.

b) Servicios de atención personal básica y de readaptación de vida diaria

- Se realizará una valoración integral y un diagnóstico de cada persona y se reflejará en el plan de atención individualizada, con el fin de posibilitar una mejora en la autonomía y mantenimiento de las capacidades.
- Programas de apoyo para la realización de actividades de la vida diaria, tales como:
 - Supervisión y apoyo para la realización de las actividades básicas de la vida diaria (aseo, alimentación, movilidad, desplazamientos, entrenamiento de habilidades cotidianas, etc.).
 - Tratamiento de la incontinencia.
 - Administración de la medicación.



Usurbilgo Udala

TRADUCCIÓN DEL ORIGINAL EN EUSKARA

* *Kontraesan kasuan euskarazkoak izango dira erreferentziazko agiriak.*

* *En caso de discordancia los documentos de referencia serán los de euskara.*

- Programas de contención de trastornos de comportamiento. Tratamiento para el exceso y/o inhibición de conducta, apoyo en contención.

c) Servicios sanitarios

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

d) Servicios psicosociales

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

e) Servicios de información, atención y participación.

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

Todas las prestaciones descritas deberán adoptarse desde una perspectiva multidisciplinar, que obligará al establecimiento de un Plan Individualizado de Atención. Dicho Plan será elaborado al ingreso, teniendo en cuenta las necesidades de cada persona usuaria, participación de todas las figuras profesionales del centro, reflejándolo en el registro correspondiente. El plan incluirá los siguientes aspectos:

- Valoración de los déficits o discapacidades de la persona mayor.
- Diseño y ejecución de las acciones necesarias para paliar o compensar los déficits o discapacidades detectadas en cada persona usuaria.
- Control y seguimiento de la evolución de las posibles alteraciones físicas y/o psíquicas, así como de las dependencias que de ellas pudieran derivarse.
- Seguimiento, en su caso, del tratamiento médico prescrito.
- Entrevistas periódicas con las personas mayores usuarias y con sus familiares, para la coordinación de los recursos necesarios.
- Se realizará una evaluación del mismo, como mínimo, con una periodicidad semestral.



Usurbilgo Udala

TRADUCCIÓN DEL ORIGINAL EN EUSKARA

- * *Kontraesan kasuan euskarazkoak izango dira erreferentziatzko agiriak.*
- * *En caso de discordancia los documentos de referencia serán los de euskara.*

6. TIPO DE SERVICIO Y NÚMERO DE PLAZAS

Número de plazas y modalidades aprobadas por el departamento de Política Social de la Diputación Foral de Gipuzkoa: La capacidad potencial del centro de día es actualmente de 18 plazas, con horario laborable, es decir, de lunes a viernes, y de 6 plazas en fines de semana y festivos

El Ayuntamiento, mediante concertación con la Diputación, podrá aumentar el número de plazas a 18 en días festivos, y ello puede conllevar el aumento de la plantilla, siempre y cuando se cumplan los ratios requeridos según el Decreto Foral 202/2000 de 17 de octubre.

7. CALENDARIO Y HORARIO

Se establecen dos modalidades: laborables (de lunes a viernes) y festivos (fines de semana y festivos).

Horario:

El horario del centro de día será el siguiente: de 9:30 de la mañana a 18:00 de la tarde de lunes a viernes. El horario de fines de semana y festivos será el siguiente: de 9:30 de la mañana a 17:30 de la tarde.

Calendario del servicio:

El centro de día de Usurbil permanecerá abierto todos los días del año excepto los siguientes días: 1 de enero, 6 de diciembre, 25 de diciembre y el día designado anualmente por el Ayuntamiento fiesta patronal.

En cualquier caso, el adjudicatario presentará anualmente el calendario para su aprobación por parte del Ayuntamiento. En el caso de que el Ayuntamiento lo considere conveniente, el horario podrá ser objeto de modificaciones.

8. CLASIFICACIÓN DE PLAZAS Y RÉGIMEN ECONÓMICO

Plaza ocupada: Plaza asignada a una persona desde el momento en que se produce su incorporación al Servicio. Generará un derecho de cobro equivalente a la tarifa vigente.

Plaza reservada: Los usuarios tendrán derecho de reservar plaza en los siguientes casos:

a) Reserva por ausencia voluntaria.

-Siempre que se comunique al centro con un mínimo de siete días naturales de antelación se aplicará la reserva de plaza desde el primer día de ausencia en el centro.

-Si no se comunica con antelación, se aplicará a partir del séptimo día.

*La reserva será de aplicación para un periodo mínimo de 7 días naturales y un periodo no superior a 45 días por año natural, en los servicios para mayores, anualmente.

b) Reserva por hospitalización, motivos de salud o por otro motivo de índole similar.



Usurbilgo Udala

TRADUCCIÓN DEL ORIGINAL EN EUSKARA

- * *Kontraesan kasuan euskarazkoak izango dira erreferentziazko agiriak.*
- * *En caso de discordancia los documentos de referencia serán los de euskara.*

-Si ha sido comunicada al centro con una antelación de siete días naturales, ésta se aplicará desde el primer día de ausencia.

-Si se produce de forma fortuita o de urgencia, se aplicará a partir del séptimo día. En este supuesto el derecho de reserva de plaza será por un periodo mínimo de siete días y un máximo de 90 días que podrá ser prorrogada previo informe justificativo.

Plaza no ocupada: Plaza no asignada a ninguna persona usuaria. No genera ningún derecho económico.

*Al aplicar el régimen económico, el Ayuntamiento acepta la clasificación de plazas.

9. PERIODO DE ADAPTACIÓN E INCIDENCIAS

Periodo de adaptación:

El periodo de adaptación de las personas usuarias del centro de día y su régimen de uso será el establecido en el Decreto Foral 20/2002 de 30 de abril por el que se regula el régimen de acceso y adjudicación de plazas para personas mayores dependientes en Gipuzkoa, de conformidad con lo dispuesto en las órdenes forales, resoluciones y pautas que se dicten para su desarrollo y ejecución.

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

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

Incidencias:

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

Se considerarán reservas de plaza y, por tanto, generarán derecho de cobro, las ausencias temporales por ingreso hospitalario o por otro motivo similar considerado por el departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Usurbil.

Tendrán la consideración de bajas definitivas las así originadas por el fallecimiento o la baja voluntaria del usuario, o por otras circunstancias consideradas por el departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Usurbil.



Usurbilgo Udala

TRADUCCIÓN DEL ORIGINAL EN EUSKARA

- * *Kontraesan kasuan euskarazkoak izango dira erreferentziatzko agiriak.*
- * *En caso de discordancia los documentos de referencia serán los de euskara.*

Cualquier otro tipo de incidencia que afecte al correcto desarrollo del servicio deberá también ser comunicada por escrito al Ayuntamiento en el menor plazo de tiempo.

Todos los incidentes relacionados con el servicio, deberán ser comunicados a la Comisión de Salud y Servicios Sociales, así como las propuestas oportunas, para su debate y aprobación.

10. RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

El centro de día deberá disponer de suficientes trabajadores e infraestructuras para garantizar la prestación de los servicios previstos. La concesionaria deberá prever la estructura organizativa precisa para poder prestar de forma óptima los servicios previstos, con resultados referidos a las personas usuarias de los servicios.

Como mínimo el proveedor deberá garantizar el cumplimiento de los ratios de personal establecidos en el anexo I.8 del Decreto 202/2000, de 17 de octubre, sobre los centros de día para personas mayores dependientes.

Asimismo, deberá de organizar los distintos servicios en módulos que permitan una correcta atención y supervisión individualizada, compaginando aspectos de seguridad con los de autonomía, posibilidades de elección y toma de decisiones.

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

11. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS E IMAGEN CORPORATIVA

Con carácter general, en las comunicaciones de cada servicio y centro que hagan referencia a las actividades objeto de estos pliegos, deberá hacerse constar el nombre del Ayuntamiento de Usurbil. Asimismo, todos los elementos de identificación y señalización en el centro, papelería, uniformes y demás soportes susceptibles de incorporar imagen.

12- MEDIO AMBIENTE

Los residuos generados en el centro de día deberán gestionarse según la ordenanza municipal de recogida y tratamiento de residuos urbanos regulada por el Ayuntamiento de Usurbil.

13- PLAN DE MANTENIMIENTO

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



Usurbilgo Udala

TRADUCCIÓN DEL ORIGINAL EN EUSKARA

- * *Kontraesan kasuan euskarazkoak izango dira erreferentziatzko agiriak.*
- * *En caso de discordancia los documentos de referencia serán los de euskara.*

Para su correcta presentación se indica como referencia el *Libro del Mantenimiento del Usuario para edificaciones pertenecientes a la Diputación Foral de Gipuzkoa (2006)*, que se facilitará en el perfil del contratante a los interesados y, que tiene carácter de mínimo en cuanto a su cumplimiento. El mismo se cumplimentará, en todo caso, señalando la frecuencia de actuaciones e identificando la forma de ejecución, con medios propios o con profesionales ajenos con los que cuente la licitadora al efecto.

Se entiende como operaciones de mantenimiento, que realizará la concesionaria:

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

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

14. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Sistema de información:

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

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

Se realizará un plan de atención individualizada por cada usuario y dicha información deberá estar registrada en soporte informático sobre una base de datos estándar que deberá permitir la



Usurbilgo Udala

TRADUCCIÓN DEL ORIGINAL EN EUSKARA

- * *Kontraesan kasuan euskarazkoak izango dira erreferentziatzko agiriak.*
- * *En caso de discordancia los documentos de referencia serán los de euskara.*

exportación de dichos datos a un nuevo aplicativo.

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

15. EQUIPAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN ESPACIAL

El adjudicatario deberá conservar en buen estado los bienes y las instalaciones del servicio. Para ello, correrán a su cargo los gastos necesarios para asegurar el mantenimiento y la conservación de todas las instalaciones y los equipamientos, a excepción de aquellos que sean responsabilidad del titular.

El Ayuntamiento de Usurbil se compromete a entregar el local provisto de los bienes detallados en el anexo I del presente Pliego de Prescripciones Técnicas. El Ayuntamiento se encargará de la renovación de los bienes rotos por el paso del tiempo. Se incorporará al contrato a modo de anexo el inventario de los bienes que el Ayuntamiento pone a disposición del contratista. Será a cuenta del adjudicatario el mantenimiento de las instalaciones y de la maquinaria que integran el equipamiento cuando se haga un uso indebido de los mismos. Cuando el contrato esté próximo a finalizar, se llevará a cabo una visita de inspección, en la que se procederá a comprobar que todos los bienes le son devueltos al Ayuntamiento en el mismo estado en el que se entregaron y aptos para su uso. Si se encontrase que falta alguno de los bienes o que han sido usados de manera inapropiada, o que se encuentran en mal estado, la persona adjudicataria deberá entregar al Ayuntamiento la cantidad necesaria para su reposición, salvo que se trate de daños producidos por desgaste, como consecuencia del uso habitual.

No se podrá realizar ninguna obra ni modificación en los equipamientos sin el permiso expreso del Ayuntamiento de Usurbil.

La información sobre la distribución espacial del centro de día está detallada en los planos del Anexo II del presente Pliego de Prescripciones Técnicas

16. MEMORIA ANUAL

Con la finalización del año el adjudicatario presentará una memoria anual del servicio

ANEXO I: RELACIÓN DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE DÍA DE USURBIL -Kalezar 15-

DISTRIBUCIÓN ESPACIAL

1	Recepción y vestuario
2	Oficina
3	Baño geriátrico
4	Cuarto de aseo 1



Usurbilgo Udala

TRADUCCIÓN DEL ORIGINAL EN EUSKARA

- * *Kontraesan kasuan euskarazkoak izango dira erreferentziatzko agiriak.*
- * *En caso de discordancia los documentos de referencia serán los de euskara.*

5	Office
6	Comedor
7	Sala de descanso
8	Espacio de actividades
9	Cuarto de aseo 2
10	Vestidor

1. RECEPCIÓN Y VESTUARIO

- Armario empotrado

2. OFICINA

- Mesa de 1,40 x 0,80 x 0,74 metros con cajones y cantos redondeados, de acero laminado en frío, pintada en epoxi gris. Patas regulables. Sobre de 30 mm y acabado en melamina.
- 2 asientos tapizados.
- 1 armario de oficina con dos archivos telescópicos en la parte inferior, 2 puertas de cristal fume con cerradura en la parte superior, tres baldas de haya clara en el interior. Medidas: 0,95 x 0,42 x 1,98 m.
- 1 armario de 1,00 m de longitud (3 módulos) y de 2,00 m de altura, con baldas en la parte superior y en la parte inferior dos puertas de madera que se cierran con llave.
- Mueble alto y estrecho con baldas de madera.
- Carro de productos de limpieza.
- 1 carro para prendas.
- 1 mesa para revisiones médicas.
- 1 banquillo de dos tramos.
- 1 destructora de papel.
- 1 botiquín.

3. BAÑO GERIÁTRICO

- 2 asas de 60 cm
- 2 asas de 30 cm
- 2 asas abatibles
- 1 armario de 1,28 x 2,12 x 40 con baldas Vitrina
- 1 Scalamobil
- 1 cubo de 20 litros
- 24 toallas grandes
- 24 toallas medianas
- 1 carro de curas
- 1 asiento para el retrete de tapa blanca
- Espejo
- Mueble blanco con 12 casilleros y 6 baldas



Usurbilgo Udala

TRADUCCIÓN DEL ORIGINAL EN EUSKARA

** Kontraesan kasuan euskarazkoak izango dira erreferentziazko agiriak.*

** En caso de discordancia los documentos de referencia serán los de euskara.*

4. CUARTO DE ASEO 1

- 2 asas abatibles
- 2 baldas blancas
- Espejo

5. OFFICE

- 1 cafetera
- Frigorífico
- Mueble suspendido con escurridor de vasos y platos
- Encimera de trabajo inoxidable
- Lavavajillas

6. COMEDOR

- 5 mesas de comedor de 0,90 x 0,90 x 0,75 metros con cantos redondeados. Estructura de haya. Acabados con laminado de haya. 4 patas de sección rectangular, aptas para sillas de ruedas.
- 21 sillas de comedor, con brazos y ergonómicas. Estructura de haya. Asientos y respaldos ergonómicos Cantos redondeados. Reposabrazos que sirven de ayuda a la hora de sentarse y levantarse. Tapicería vinílica fabricada para el cumplimiento de las normas DIN 75 200/DIN 53 438 MUSS 302, M², M1, BS 5852crib y BS 7176. Altura de las sillas: 78 cm.
- 1 alacena de 1,50 x 2,19 metros con puerta, cajón y baldas.
- 1 carro para comidas.
- Cubiertos para 18 personas.

7. ZONA DE DESCANSO

- 18 Asientos de descanso tapizados, 12 naranjas y 6 granates.
- 12 complementos de descanso para la cabeza con el mismo tapizado naranja de las butacas.
- 6 pieceros naranjas para los pies.
- 1 armario de 3,20 x 2,52 x 2.00, con 12 taquillas cerradas, puerta y llaves.
- 4 armarios taquilla de haya de 25X50X180.
- 2 armarios taquilla de haya de 30X50X190.
- 18 mantas de verano individuales.
- 18 mantas de invierno individuales.

8. ESPACIO DE ACTIVIDADES



Usurbilgo Udala

TRADUCCIÓN DEL ORIGINAL EN EUSKARA

- * *Kontraesan kasuan euskarazkoak izango dira erreferentziatzko agiriak.*
- * *En caso de discordancia los documentos de referencia serán los de euskara.*

- 3 mesas rectangulares de 1,60 x 0,85 x 0,75 metros con cantos redondeados. Estructura de haya. Acabado laminado de haya. 4 patas de sección rectangular, aptas para sillas de ruedas.
- 17 sillas para el espacio de actividades, con brazos y ergonómicas. Estructura de haya. Asientos y respaldos ergonómicos. Cantos redondeados. Reposabrazos que sirven de ayuda a la hora de sentarse y levantarse. Tapicería vinílica fabricada para el cumplimiento de las normas DIN 75 200/DIN 53 438 MUSS 302, M², M1, BS 5852crib, y BS 7176.
- Mueble de cocina de madera proveniente de la haurreskola con fregadera y baldas.
- 1 armario de 3,00 m de longitud (3 módulos) y de 2,00 m de altura, con baldas en la parte superior y en la parte inferior dos puertas de madera que se cierran con llave.
- 1 armario bajo, 4,00 m de largo, 1,00 m de alto y 0,70 m de profundidad (con baldas y puertas). Estructura de haya.
 - 1 cubo
 - 1 radiocasete
 - 1 reloj
 - 1 paralelas
 - 1 mesa de manos
 - 1 silla para ejercicio de pedaleo
 - 1 barra anclada a la pared para realizar ejercicios
 - 1 televisor
 - 1 purificador de aire

9. CUARTO DE ASEO 2

- Armario blanco de melamina canteado en PVC para guardar escobas. Con cerraduras imantadas y patas de PVC de 45X42X200
- Armario casillero blanco
- 2 asas abatibles

10. VESTIDOR

Taquilla de metal gris y azul de dos cuerpos. Medidas: 25 cada puerta x50x180.

OTROS

- Fotografías de diferentes paisajes enmarcadas con cristal.
- 12 sillas rojas exteriores apilables con patas de aluminio.



Usurbilgo Udala

TRADUCCIÓN DEL ORIGINAL EN EUSKARA

** Kontraesan kasuan euskarazkoak izango dira erreferentziako agiriak.*

** En caso de discordancia los documentos de referencia serán los de euskara.*

ANEXO II: Plano del centro de día.