



Ajuntament de la Poble de Mafumet

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

“SERVEI DE GESTIÓ DEL CENTRE DE DIA DE LA POBLA DE MAFUMET”

I.- DISPOSICIONS GENERALS

Primera.- Objecte

Segona.- Vigència

Tercera.- Definició, funcions i característiques del servei

Quarta.- Accés al servei

Cinquena.- Condicions especials d'execució

II.- DISPOSICIONS RELATIVES ALS RECURSOS HUMANS

Sisena.- Disposicions generals

Setena.- Personal d'atenció directa a l'usuari.

Vuitena.- Personal d'atenció indirecta a l'usuari.

Novena.- Subrogació del personal actual

III.- DISPOSICIONS RELATIVES ALS DRETS I DEURES

Desena.- Obligacions de l'empresa contractista.

Onzena.- Facultats i límits de l'administració.

IV.- DISPOSICIONS RELATIVES A L'ORGANITZACIÓ

Dotzena.- Organització funcional.

Tretzena.- Edifici i instal·lacions.

V.- DISPOSICIONS RELATIVES A LES CONDICIONS ECONÒMIQUES

Catorzena.- Règim econòmic.

Quinzena.- Aportació de la persona usuària.

VI.- DISPOSICIONS FINALS

Setzena.- Finalització del contracte i traspàs.

Dissetena.- Resolució del contracte





Ajuntament de la Poble de Mafumet

I.-DISPOSICIONS GENERALS

Primera.- Objecte

1.1 L'objecte d'aquest contracte és la gestió integral i l'administració del centre de dia per a gent gran de la Poble de Mafumet, de titularitat municipal i amb número de Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials de la Generalitat de Catalunya, en la secció Serveis i Establiments d'atenció a la gent gran, S070201, ubicat al Carrer Molí Tendre número 2 de la Poble de Mafumet d'acord amb les especificacions tècniques d'aquest plec.

1.2 La gestió del Centre de dia inclou la prestació dels serveis de bugaderia, neteja i càterin, imprescindibles per a poder dur a terme el servei social que a l'establiment es presta. Aquests serveis s'executaran amb plena observança dels requisits mínims que en el present Plec s'establiran.

Junt amb els serveis socials mínims que s'han de prestar al centre, l'adjudicatari es troba obligat a prestar els serveis de podologia i transport adaptat complementaris a fi i efecte d'oferir un servei integral als usuaris.

1.3 Aquest contracte es regirà pel compliment de la normativa aplicable de l'Estat, la Generalitat de Catalunya i de les disposicions de la Unió Europea que escaiguin, així com per la regulació que estableixi l'Ajuntament de la Poble de Mafumet, i es tindrà en compte d'una manera especial el compliment de la legislació vigent en matèria de serveis socials, particularment la Llei 12/2007, d'11 d'octubre de Serveis Socials; Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran, Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials i també la Llei 39/2006 de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones amb dependència. En suma a l'anterior, l'adjudicatari també haurà de donar compliment a totes les disposicions legals vigents en matèria de salut que puguin resultar d'aplicació, amb especial menció a la Llei 21/2000, de 29 de desembre, sobre els drets d'informació sobre la salut i l'autonomia del pacient, i a la documentació clínica.

1.4 Tindran la consideració de condicions essencials del contracte les següents:

- El compromís del licitador a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals o materials suficients per a la seva finalitat.
- El compliment de les disposicions normatives aplicables, així com qualsevol criteri o condició d'organització i funcionament establerta als annexos de l'Ordre ASC/32/2008, de 23 de gener, de convocatòria per a l'any 2008 per a





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

l'acreditació d'entitats col·laboradores de diversos programes en l'àmbit dels serveis socials.

- El compliment de les condicions establertes en la resolució de l'acreditació del Centre de Dia per part de la Generalitat.
- El compliment de les mesures higièniques i sanitàries requerides pel Departament de Drets Socials.
- La prohibició de requerir o percebre per part de les persones beneficiàries del programa d'afers socials una quantitat superior a l'establerta a la resolució de concessió de l'ajut, llevat dels serveis complementaris de caràcter voluntari.
- L'obligació de prestar el servei en les condicions específiques que determina la Generalitat per als centres de dia, així com allò estipulat a l'Ordre ASC/32/2008, de 23 de gener, de convocatòria per a l'any 2008 per a l'acreditació d'entitats col·laboradores de diversos programes en l'àmbit dels serveis socials.
- L'obligat compliment del contingut obligacional del contracte assistencial amb les persones usuàries.
- L'obligació d'assegurar i mantenir el nivell assistencial al qual es troba compromès el Centre de Dia de la Pobla de Mafumet.
- L'obligació de comunicar en el termini establert en el present Plec les altes, les baixes, les places reservades i la llista d'espera a l'organisme oportú i a través dels mitjans indicats.

L'incompliment de les condicions essencials del contracte indicades podrà suposar la resolució del contracte. S'estableixen les condicions indicades al ésser aquestes les possibles causes de revocació de l'acreditació del Centre de Dia de la Pobla de Mafumet extrem que podria fer perdre aquesta acreditació davant de la Generalitat, amb el greu perjudici per als usuaris i per a l'interès general que comportaria.

Segona.- Vigència

2.1 El present contracte té una durada de tres (3) anys des de la data que s'estableixi a la formalització del contracte.

El contracte serà susceptible de dues (2) pròrroques independents i consecutives, amb una durada cadascuna d'un (1) any, que en tot cas seran aprovades per a l'Ajuntament i obligatòries per al contractista.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

L'execució del contracte s'iniciarà amb l'acta d'inici d'execució per tal de que es pugui procedir adequadament al traspàs d'informació entre l'anterior i la nova adjudicatària.

2.2 En el cas de rescissió i/o finalització del contracte, el contractista queda obligat a continuar la prestació del servei, amb les mateixes condicions i els mateixos termes pactats, mentre no s'hagi fet la nova adjudicació amb el ben entès que l'obligació de continuïtat de servei no podrà excedir d'un termini de nou mesos, comptats des de la data de rescissió i/o finalització, en els termes i condicions establerts a la legislació vigent.

Tercera.- Definició, funcions i característiques del servei

3.1 La gestió del centre de dia es configura amb les característiques i serveis socials mínims següents:

- Capacitat: 25 places, 15 places de les quals en col·laboració amb el Departament de Drets Socials com a places públiques i 10 places privades.
- Definició: El centre de dia és un servei diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària així com de la prevenció i manteniment de les capacitats per a persones grans amb dependència.
- Destinataris: Persones grans que necessitin organització, supervisió i assistència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària, i que veuen completada la seva atenció amb el seu entorns social i familiar.
- Finalitats: Oferir un entorn adequat i adaptat a les necessitats d'atenció de les persones; Afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social; Mantenir la persona en el seu entorn familiar i social en les millors condicions; Proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.
- Característiques: L'horari del servei d'acolliment diürn serà de 9:00 a 17:30 hores. tots els dies laborables de l'any, de dilluns a divendres.

És necessari facilitar l'assistència parcial d'acord el que determini el PIA, aplicant un barem pel càlcul d'aportació de l'usuari, en funció del nombre d'hores d'utilització del servei, d'acord amb la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones amb dependència.

3.2 El Centre de dia inclou els serveis d'administració, neteja, bugaderia i càtering com a serveis generals, amb les característiques mínimes següents:





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

Administració: Es troba conformada per la Direcció del Centre així com pel servei de recepció. Aquests serveis hauran d'ajustar-se a allò establert en el present Plec.

Neteja:

- *Definició:* El servei de neteja del Centre de Dia de la Pobla de Mafumet inclou la neteja integral de tot el centre, inclosa l'àrea de l'edifici destinada a la Llar de Jubilats, de gestió independent.

- *Prestació del servei:* El servei de neteja es prestarà tots els dies de la setmana de dilluns a diumenge. El temps de servei es durà a terme en horari a convenir entre el Centre i l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet per tal d'assegurar l'eficiència del servei amb la mínima ingerència en les activitats del Centre. Els productes i estris de neteja necessaris per a la prestació del servei aniran a càrrec de l'adjudicatari.

Bugaderia:

- *Definició:* El servei de bugaderia del Centre de Dia assegurarà una higiene adequada en els materials tèxtils que en ell s'utilitzen, assegurant la suficiència de mitjans per a prestar el servei adequadament.

- *Prestació del servei:* El servei de bugaderia s'executarà de forma externa al Centre per no disposar aquest de les instal·lacions necessàries. El servei assegurarà el continu subministrament del material tèxtil necessaris (tovallols i la resta de material que el Centre requereixi), procedint a retirar el material per a netejar amb una periodicitat mínima setmanal.

Càterring:

- *Definició:* El servei de càterring del Centre de Dia assegurarà el subministrament dels dinars que es subministren als usuaris de forma diària de dilluns a divendres mitjançant un sistema de línia calenta. El Centre de Dia disposa dels sistemes necessaris per mantenir el sistema de cuina calenta fins al subministrament als usuaris.

- *Prestació del servei:* El servei de càterring s'executarà amb plena observança dels requisits dietètics i nutricionals adients per als usuaris, amb especial incidència en les recomanacions que el metge de referència indiqui en l'informe





Ajuntament de la Poble de Mafumet

d'ingrés per a cada un dels usuaris. Si durant l'estància dels usuaris el seu metge de referència i/o el personal del Centre autoritzat considerés necessari introduir un canvi en el menú aplicable, aquest es durà a terme a la major brevetat possible. L'elaboració dels menús haurà d'estar supervisada per un/a nutricionista titulat/da i a de comptar amb el vist-i-plau del/la responsable higienicosanitari.

3.3 La gestió del Centre de Dia inclou, junt amb els serveis socials mínims que s'han de prestar i els serveis generals indicats, l'obligació de prestar els serveis de podologia i transport adaptat opcionals a fi i efecte d'oferir un servei integral als usuaris, les característiques mínimes dels quals son les següents:

Podologia:

- *Definició:* El servei de podologia s'oferirà com un servei complementari i opcional per als usuaris del Centre. Aquest servei es troba obert a la ciutadania.

- *Prestació del servei:* El servei de podologia ha d'incloure com a mínim el tall d'ungles i resta d'atenció bàsica per assegurar la sanitat i confort del usuaris. Els preus pels serveis de podologia no es troben inclosos en la participació que econòmica que fan els usuaris al Centre, essent satisfets per l'usuari en el moment de rebre el servei, de la mateixa forma que la resta de ciutadans que vulguin accedir al mateix. La recaptació feta per aquest servei correspondrà a l'adjudicatari. En tot cas, el preu dels serveis de podologia es trobarà exposat al taulell d'anuncis del Centre. Les quanties a satisfer pels usuaris del servei no podran superar els preus següents:

- Preu per a jubilats: 10 euros.
- Preu per a persona empadronada a la Poble de Mafumet: 18 euros.
- Preu per a persona no empadronada a la Poble de Mafumet: 25 euros.
- Preu general per fer cures: 10 euros.

L'horari mínim d'obertura del servei serà d'un dia a la setmana de 10:00 a 13:30 hores i de 15:00 a 19:15 hores.

Transport adaptat:

- *Definició:* El servei de transport, que haurà d'esser adaptat, s'oferirà com un servei complementari i opcional per als usuaris del Centre.

- *Prestació del servei:* El servei de transport adaptat ha d'incloure, com a mínim, el trasllat dels usuaris del domicili al centre, anada i tornada. Els preus pels serveis de transport adaptat no es troben inclosos en la participació econòmica que fan els usuaris al Centre, essent satisfets per l'usuari en el moment de rebre





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

el servei. La recaptació feta per aquest servei correspondrà a l'adjudicatari. Les quanties a satisfer pels usuaris del servei no podran superar els preus següents:

- Persones empadronades a la Pobla de Mafumet: 6 euros/dia.
- Persones no empadronades a la Pobla de Mafumet: 13 euros/dia.

En tot cas, el preu dels serveis de transport adaptat es trobarà exposat al taulell d'anuncis del Centre.

Quarta.- Accés al servei

4.1 L'accés es produirà d'acord als criteris establerts en la legislació vigent de serveis socials del Departament de Drets Socials per a les places concertades.

4.2 No hi haurà període de prova.

4.3 En cas que l'entitat no consideri adient la proposta de derivació, pot presentar al·legacions al Departament de Drets Socials, sense que aquestes al·legacions suposin la suspensió de la prestació assistencial a l'usuari.

4.4 El Departament de Drets Socials podrà establir, en el marc del present contracte les mesures oportunes en cas de negativa per part de l'entitat a l'acceptació dels casos derivats. Aquestes mesures hauran d'esser comunicades a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, bé per la Generalitat, bé per l'adjudicatari responsable de la gestió.

4.5 En el cas que les persones beneficiàries del programa no ocupin les places disponibles en un termini de 7 dies des de la data de comunicació de la disponibilitat per part de l'establiment, aquesta podrà ocupar aquesta plaça de manera privada. Aquesta disponibilitat no comportarà contraprestació per part de Departament de Drets Socials. En aquest cas, el Departament de Drets Socials podrà, posteriorment, situar una persona en llista d'espera, que ocuparà la primera plaça disponible que es produeixi a l'establiment, sigui o no de les places ofertes al programa.

Cinquena.- Condicions especials d'execució

L'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, en observança de l'interès general es reserva el dret d'utilitzar les sales polivalents de la planta superior del Centre de Dia per a l'execució de les diferents activitats que organitzen les entitats del municipi. Aquesta utilització serà programada i comunicada en coordinació amb la Direcció del Centre a fi de no destorbar els serveis que en aquestes instal·lacions es presten de forma ordinària.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

En aplicació d'allò establert a l'article 202 LCSP s'estableix com a condició especial d'execució per a tots els licitadors que vulguin participar de la mateixa la obligació de promoure el reciclat de productes i la utilització d'envasos respectuosos amb el medi ambient. Aquesta obligació s'entén tant a l'execució de l'objecte del contracte així com amb la promoció i recomanació a tots els usuaris de les instal·lacions del Centre de Dia per tal de poder implementar de forma íntegra aquestes mesures.

II.- DISPOSICIONS RELATIVES ALS RECURSOS HUMANS

Sisena.- Disposicions generals

6.1 Per a la prestació dels serveis objecte del contracte, el contractista haurà de tenir el personal d'atenció directa i indirecta necessari per complir els objectius que s'estableixen en aquest plec de prescripcions tècniques a fi de donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses. Dins d'aquest personal s'inclou aquell personal necessari per a la prestació dels serveis de bugaderia, neteja, podologia i transport adaptat, així com d'aquell personal necessari per a la prestació del servei de càterin.

6.2 Tot el personal necessari per prestar aquest serveis seran aportats per l'empresa contractista. L'entitat prestadora del servei, podrà subcontractar la prestació dels serveis d'atenció indirecta els quals resten obligats respecte a l'entitat que serà la única responsable de la gestió davant l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet. L'entitat prestadora del servei és la responsable de la selecció del personal, amb els requisits mínims recollits en els Plecs. El personal d'atenció directa, ha de ser seleccionat per la seva capacitat personal i formació tècnica adequada.

L'indicat en la present clàusula s'entén sense perjudici d'allò establert en matèria de subrogació.

6.3. El personal mínim que haurà d'adscriure és el següent:

- Personal d'atenció directa:
 - Responsable higienicosanitari (metge/essa o infermer/a).
 - Professionals amb titulació adient per donar atenció geriàtrica (gerocultors/es).
 - Fisioteràpia.
 - Psicòleg/a.
 - Treballador/a social.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

Ha de cobrir-se el personal d'atenció directa en un proporció mínima de 0,15, o aquella que s'estableixi legalment, garantint l'atenció directa continuada durant les hores que es presta el servei.

- Director/a responsable: 20 hores setmanals.
- Recepció: 62 hores setmanals.
- Neteja: 43 hores setmanals.
- Personal necessari per a prestar el servei de bugaderia.
- Podologia: 8 hores setmanals.
- Personal necessari per a prestar el servei de transport adaptat.
- Personal necessari per a prestar el servei de càtering.

6.4 L'entitat es compromet a cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal, períodes de vacances o altres causes anàlogues, garantint la presència diària dels professionals segons les ràtios de personal. Caldrà disposar d'un programa de prevenció de l'absentisme i de seguiment de les baixes. Així mateix, l'adjudicatari no podrà excusar-se en quant a la seva obligació de disposar del personal exigít en baixes, permisos, vagues o qualsevol altre motiu de similars característiques, havent de procedir de forma immediata a la cobertura d'aquestes places per tal de garantir la prestació del servei amb criteris de qualitat.

6.5 L'entitat pel que fa al personal que designi per a l'execució del contracte, resta obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral de seguretat social, fiscal, sanitària, de seguretat i salut en el treball, i en particular, complir amb les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals establertes per la normativa vigent i acreditar el compliment de les següents obligacions:

- a. L'avaluació de riscos i la planificació de l'activitat preventiva corresponent a l'activitat contractada i sense oblidar als que puguin afectar a la integritat dels treballadors.
- b. La formació i informació en matèria preventiva als treballadors/res contractats.
- c. El justificant de lliurament d'equips de protecció individual que siguin necessaris.

En aquest sentit, el contractista s'obliga a lliurar a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet la documentació relativa al compliment de les seves obligacions tributàries i de la seguretat social respecte als seus treballadors, amb especial referència a la documentació RNT i RLC.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

6.6 L'entitat ha d'uniformar i identificar adequadament al personal, essent al seu càrrec les despeses que se'n derivin.

6.7 L'entitat ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció i en aspectes ètics, així com facilitar la que sigui necessària per assolir els percentatges de la qualificació professionals dels auxiliars de geriatria previstos en els acords del sector. L'aplicació d'aquest programa de formació continuada i d'actualització haurà d'esser acreditat davant l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, amb indicació del contingut que s'impartirà i del personal que s'acollirà al mateix.

6.8 . En cap cas, tant pel que fa a l'alumnat en pràctiques com el de persones en tasques de voluntariat, no es computarà a efectes de la *ratio* d'atenció directa i indirecta. La inclusió de personal en pràctiques i/o voluntaris haurà d'esser comunicat prèviament a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, qui haurà d'autoritzar la seva estada al centre. El contractista serà l'únic responsable de la formació i direcció d'aquests, responsabilitzant-se de qualsevol dany o perjudici que aquests puguin ocasionar a tercers. L'Ajuntament de la Pobla de Mafumet resta exonerat de qualsevol responsabilitat al respecte, i en conseqüència, en cas de resolució administrativa o judicial que obligui l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet a rescabalar els danys ocasionats a tercers, el contractista haurà de procedir a reintegrar aquesta quantia com a extensió de la seva responsabilitat.

6.9 L'entitat està obligada a aplicar, en realitzar la prestació, mesures destinades a promoure la igualtat d'oportunitats entre homes i dones en el mercat de treball de conformitat amb el previst en la llei orgànica 3/2007, de 22 de Març per a la igualtat efectiva de homes i dones i resta de normativa concordant.

Setena.- Personal d'atenció directa

7.1 Es considera personal d'atenció directa als efectes del present contracte:

- Gerocultors/es.
- El/la responsable higienicosanitari.
- El/la fisioterapeuta.
- El/la treballador/a social.
- El/la psicòleg/psicòloga.

Així com qualsevols altres que decideixi incorporar el contractista i que hagin d'efectuar un contacte directe amb els usuaris del servei.

7.2 Funcions del personal segons la seva tipologia:





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

Les funcions de cada tipus de personal son les descrites en els plecs, sens perjudici d'allò indicat a les recomanacions del Comitè d'expertes i experts en formació en l'àmbit de Serveis socials.

7.2.1 Gerocultors/es:

Formació mínima: D'acord amb el que estableix la normativa vigent, els/les gerocultors/es poden acreditar la seva habilitació professional per diferents vies, en funció a la seva acreditació o manca d'experiència abans del 31 de desembre de 2017. Els professionals que s'adscriuin al present contracte hauran d'especificar quina és la seva via d'habilitació (amb especial rellevància en els casos d'habilitació provisional i d'habilitació excepcional que recull la normativa).

Funcions:

En relació amb la persona usuària:

- Participar, conjuntament amb altres professionals de l'equip interdisciplinari, en la recepció i acollida de la persona usuària.
- Responsabilitzar-se de la tutoria de la persona usuària segons el sistema utilitzat pel centre i fer-ne el seguiment, observant els canvis que es puguin produir.
- Fomentar l'autonomia d'acord amb les seves necessitats i indicacions del PIAI.
- Procurar que l'usuari es trobi com a casa i en un ambient familiar.
- Promoure, ajudar o realitzar la higiene personal, en funció de les seves necessitats i del PIAI.
- Vigilar i promoure la cura i imatge personal.
- Atendre i prevenir problemàtiques en eliminació i controlar la incontinències d'esfínters.
- Prevenir úlceres per pressió (hidratació de la pell, utilització de coixins, canvis posturals, etc.).
- Proporcionar i administrar els aliments facilitant la ingesta en aquells casos que ho requereixin i amb la correcta utilització dels mitjans tècnics, si és necessari.
- Detectar si la dieta pautaada s'adapta a les necessitats de l'usuari.
- Col·laborar en la correcta administració de medicaments i la realització de determinades cures d'acord amb les directrius del personal sanitari.
- Mantenir l'ordre de l'habitació i les condicions higienicosanitàries de l'habitació i dels seus efectes personals.
- Col·laborar en el manteniment de les ajudes tècniques (pròtesis, ortesis, cadira de rodes, caminadors, bastons, contencions, etc.).
- Aplicar tècniques bàsiques de prevenció d'accidents segons el protocols de seguretat.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

- Preparar la pels trasllats d'emergència i efectuar l'acompanyament, vigilància i suport, si és el cas, i proporcionar la informació mínima necessària als professionals corresponents.
- Desenvolupar i/o col·laborar en les activitats lúdiques i de lleure.
- Col·laborar en les activitats i exercicis de manteniment i entrenament psicològic, rehabilitador i ocupacional.
- Acompanyes a les activitats lúdiques fora del centre, si n'hi hagueren.
- Promoure la comunicació i les relacions humanes, socials i interpersonals entre les persones usuàries, utilitzant, si és el cas, sistemes alternatius de comunicació.
- Actuar davant de les situacions de conflicte i resolent, segons les seves competències, les incidències sorgies i comunicar-ho, si és el cas, al professional competent.
- Donar suport emocional i acompanyament en el procés de pèrdua o dol, si fos necessari.
- Acompanyar a les persones usuàries en la seva etapa terminal, si fos necessari.
- Aplicar els diversos protocols d'actuació i organitzar la documentació bàsica de treball.
- Registrar les actuacions realitzades a cada persona usuària i anotar qualsevol variació en el seu estat o qualsevol incidència.

En relació amb la família o persona de referència:

- Informar-la, orientar-la, implicar-la i sensibilitzar-la en la cobertura de les necessitats materials i personal de la persona usuària.
- Fomentar la seva integració i col·laboració en les activitats del centre.
- Fomentar la sensibilització de la família en els canvis físics i psíquics que es produeixen en la persona usuària, i adaptar-se als mateixos.
- Derivar la família, quan sigui necessari, al professional pertinents.
- Sensibilitzar-la en el foment de l'autonomia del seu familiar.
- Registrar i comunicar, si és el cas, qualsevol incidència que pugui sorgir.
- Fomentar l'adaptació a les normes de règim intern del centre.
- Donar suport en la situació de pèrdua i dol, si fos necessari.

En relació amb l'equip interdisciplinari:

- Col·laborar i coordinar-se amb la resta dels professionals de l'equip.
- Assistir a les reunions periòdiques establertes d'acord amb l'organització de cada centre.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

- Col·laborar en la planificació, execució i avaluació del Pla individual d'atenció interdisciplinària dirigides a cobrir les activitats de la vida diària i fer-ne el seguiment.
- Participar en la planificació i organització d'activitat preventives, ocupacions i de lleure.
- Comunicar les incidències en relació amb la persona usuària o família.
- Realitzar les accions que es deriven de les indicacions de l'equip interdisciplinar i fer-ne el seguiment.

En relació amb la institució:

- Col·laborar en el manteniment i control dels estocs de materials.
- Detectar i comunicar deficiències en el material i manteniment de l'edifici.
- Participar en els plans o grups de millora de la qualitat assistencial.
- Col·laborar en l'aplicació de tècniques de prevenció d'accidents, d'acord amb els protocols establerts.
- Participar en l'organització dels espais, les ajudes tècniques i els instruments de treball.
- Participar en l'elaboració i aplicació dels protocols d'actuació del centre.
- Adaptar-se a l'organització i normes de règim intern del centre.
- Col·laborar en el control de contaminacions en la institució.
- Utilitzar els materials adequats de protecció per complir els protocols de seguretat.
- Formar part dels equips d'emergència del centre.

En relació amb la formació:

- Participar en la formació organitzada per la institució.
- Assistir a cursos de formació continuada sempre i quan sigui possible.
- Transmetre els continguts i els coneixements adquirits per la formació a la resta de l'equip.
- Participar en la formació dels alumnes en pràctiques, si n'hi hagueren.

7.2.2 Responsable higienicosanitari:

Formació mínima: D'acord amb el que estableix la normativa vigent, la persona que desenvolupi les funcions de responsable higienicosanitari ha de ser diplomada en infermeria i/o llicenciats/des en medicina, amb una formació específica complementària a la seva formació de base.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

Funcions:

Les funcions que el text consolidat del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials estableix per a aquesta figura són les següents:

Els serveis de centres de dia hauran de comptar amb el suport d'un responsable higienicosanitari amb titulació idònia, que es responsabilitzi juntament amb el director tècnic dels aspectes següents:

- a) Accés dels usuaris als recursos sanitaris públics sens perjudici de l'existència d'altres recursos sanitaris.
- b) Correcta organització i administració dels medicaments.
- c) Supervisió dels menús que se serveixin i del seu ajustament a les pautes d'alimentació contingudes a l'expedient assistencial.
- d) Actualització de les dades que consten en el document de control assistencial de cada usuari.
- e) Condicions higièniques de l'establiment, dels usuaris i del personal.
- f) Elaboració dels protocols necessaris per una correcta atenció dels usuaris i de la seva aplicació.

Així mateix es recorda la responsabilitat compartida de les funcions del responsable higienicosanitari amb el/la director/a del centre (art. 20.4 del Decret 176/2000 referenciat). Aquesta responsabilitat compartida no significa que ambdues figures tinguin les mateixes funcions. El/la responsable higienicosanitari hauria de posar en coneixement de la direcció del centre tot allò que li encomanen d'acord amb les seves funcions, i el/la director/a hauria d'adoptar les mesures necessàries per a portar a termes les instruccions donades per la persona responsable higienicosanitària. Si el/la director/a no adopta les mesures indicades per la persona responsable higienicosanitària, aquesta ho pot comunicar als inspectors corresponents, a l'efecte de no caure en responsabilitat administrativa, civil i/o penal, en cas d'haver-hi una demanda. Per això la responsabilitat compartida haurà d'entendre's en el sentit que cadascú és responsable dintre de les seves funcions, segons la disposició addicional primera de la Llei 16/1996, de 27 de novembre, reguladora de les actuacions inspectores en matèria de serveis socials i de modificació del Decret Legislatiu 177/1994.

7.2.3 Fisioterapeuta:

Formació mínima: D'acord amb la normativa vigent, la persona que desenvolupi les funcions de fisioterapeuta ha de disposar de la titulació universitària de





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

diplomada en fisioteràpia, amb una formació complementària específica en el camp de la gerontologia.

Funcions:

En relació amb les persones usuàries, la seva família o persona de referència:

- Fer la valoració de fisioteràpia en el moment del seu ingrés.
- Identificar els problemes, establir els objectius i definir el tractament de fisioteràpia en l'aspecte preventiu, de manteniment i terapèutic.
- Informar i implicar la persona usuària, els seus familiars o persona de referència, dels objectius a assolir, tenint en compte les seves capacitats i necessitats quan a la funcionalitat del cos humà.
- Aplicar els tractaments i les tècniques adients de fisioteràpia, de manera individual o grupal.
- Revisar periòdicament l'estat funcional de les persones usuàries, fer l'avaluació dels objectius i dels tractaments aplicats i registrar-ho en el protocol corresponent.
- Elaborar els informes de fisioteràpia que li sol·licitin d'acord amb l'exercici de la seva professió i preparació tècnica.
- Fer el registre d'assistència de cada persona atesa.
- Valorar i proposar la necessitat d'ajuts tècnics (cadira de rodes, caminadors...), i assessorar en la seva utilització de manera coordinada amb la resta de l'equip.
- Elaborar les pautes d'adaptació a l'entorn de cada persona, tant en l'àmbit individual com comunitari, en col·laboració amb la resta de l'equip.
- Col·laborar amb altres professionals per donar el màxim confort a la persona en el procés terminal amb les tècniques pròpies de fisioteràpia.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.
- Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.

En relació amb l'equip interdisciplinari:

- Participar com a membre integrat de l'equip interdisciplinari en les sessions de treball destinades a l'elaboració i seguiment del Pla d'atenció de cada persona usuària, fixant de forma consensuada amb la persona atesa o amb la persona responsable, els objectius adreçats al manteniment o recuperació de l'autonomia funcional.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

- Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la fisioteràpia.
- Motivar el personal assistencial en el projecte de recuperació funcional i dinamització dels residents, de manera conjunta amb els altres professionals.
- Formar el personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació.
- Assessorar, supervisar i fer el seguiment al personal gerocultor/cuidador sobre les tècniques específiques indicades o contraindicades en cada cas, en coordinació amb el/la infermer/a.
- Participar de manera activa, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.

En relació amb l'equipament de fisioteràpia:

- Comprovar periòdicament l'adequació i el bon funcionament de la dotació mobiliària i dels aparells utilitzats en la prestació dels seus serveis.
- Vetllar per l'adequació de nous equipaments i les noves tecnologies a les necessitats canviants de les persones ateses.

7.2.4 Treballador/a social:

Formació mínima: D'acord amb el que estableix la normativa vigent, la persona que desenvolupi les funcions de treballador/a social ha de disposar de la titulació universitària de diplomada en treball social, amb una formació complementària específica en el camp de la gerontologia.

Funcions:

En relació a les persones usuàries, la seva família o persona de referència:

- Establir el primer contacte amb la persona gran, família o persona de referència per a identificar les expectatives i ajustar-les a la realitat del centre.
- Elaborar, executar i avaluar el programa d'acolliment de la persona gran i la família.
- Emplenar i fer el seguiment d'aquella documentació necessària per a la intervenció social en les persones usuàries.
- Donar suport a la família en les diferents situacions o processos que passa la persona atesa al llarg de la seva vida.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.
- Informar la persona i tramitar, si escau, sobre aspectes de tutela, el document de voluntats anticipades (testament vital), així com també registrar i garantir les darreres voluntats de les persones que ho hagin expressat.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

- Fer els tràmits necessaris en cas d'alta (trasllat a una altra residència, al seu domicili o per defunció). En aquest darrer cas, s'actuarà quan no hi hagi familiars.
- Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.

En relació amb l'equip interdisciplinari:

- Proporcionar a la resta de professionals de l'equip la informació que pugui contribuir a millorar l'atenció integral d'aquests vers la persona.
- Participar en les sessions de treball destinades a l'elaboració i el seguiment del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI), i fixar de forma consensuada amb la persona atesa o la persona responsable els objectius a assolir.
- Facilitar la relació i la comunicació entre les persones ateses, les famílies i els professionals del centre.
- Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp del treball social.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Coordinar-se amb la resta de l'equip pel que fa al programa anual d'activitats.
- Participar de manera activa, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre i dels seus serveis.

En relació amb la comunitat:

- Coordinar i col·laborar, conjuntament amb els professionals d'altres institucions externes al centre, en la gestió de casos i projectes socials en comú.
- Afavorir la interrelació entre el centre i la comunitat i promoure que els serveis del centre de dia es considerin en l'àmbit comunitari com un altre recurs social i com un lloc de vida, integrat a la Xarxa de serveis socials i sociosanitaris de Catalunya.
- Intervenir, conjuntament amb altres professionals, en els òrgans de participació de la comunitat.

7.2.5 Psicòleg/a:

Formació mínima: D'acord amb la normativa vigent, la persona que desenvolupi les funcions de psicòleg/a ha de disposar de la titulació universitària de llicenciat/da en psicologia, amb una formació complementària específica en el camp de la gerontologia.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

Funcions:

En relació amb les persones usuàries:

- Fer l'avaluació psicològica de la persona en les vessants emocional, cognitiva i psicopatològica.
- Elaborar el diagnòstic diferencial.
- Fer el tractament, la intervenció i la prevenció, si escau, de l'àrea emocional, relacional, tant des del punt de vista individual com grupal.
- Fer el seguiment de la persona en les àrees específiques del deteriorament cognitiu, alteracions conductuals, psicopatologies, atenció al dol i d'afrontament a la mort.
- Intervenir, en col·laboració amb la resta de l'equip, en la resolució de conflictes personals i altres necessitats específiques.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.
- Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.

En relació amb la família o persona de referència:

- Fer la intervenció, sobre els casos derivats de l'equip, amb el familiar responsable de la persona usuària amb dificultats psicològiques.
- Fer l'assessorament i l'orientació psicoeducativa, tant de manera individual com grupal.
- Atendre la família, en el procés d'atenció al dol i enfrontament a la mort, si s'escau.

En relació amb l'equip interdisciplinari:

- Planificar i elaborar el Pla Individual d'atenció interdisciplinària (PIAI) i altres informes, conjuntament amb la resta de l'equip, d'acord amb la persona atesa o persona de referència.
- Proporcionar pautes d'intervenció i orientació psicològica a l'equip interdisciplinari, en els casos que presenten una problemàtica psicològica, tant de manera individual com grupal.
- Oferir suport instrumental sobre la informació centrada en les característiques conductuals i cognitives pròpies de l'envelliment normal i patològic.
- Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la psicologia.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs i facilitar dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Participar en els comitès d'ètica del centre.
- Formar el personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació i orientar-lo sobre les activitats que pot dur a terme, segons les capacitats de cada persona usuària.
- Impartir formació continuada en tècniques d'intervenció psicològica al personal gerocultor.
- Participar i intervenir en les activitats de formació del personal en pràctiques, si n'hi hagués.
- Participar de manera activa, conjuntament amb altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.

En relació amb l'entorn:

- Fer la valoració psicològica dels factors de l'entorn de les persones en els àmbits d'intimitat i de la comunicació, per afavorir el propi control.

7.3 Personal mínim necessari d'atenció directa

7.3.1.- S'ha de garantir la presència física continuada dels auxiliars de geriatría durant les hores d'obertura del servei, d'acord amb el que estableix el text consolidat del Decret 284/1996, de 23 de juliol de regulació del sistema català de serveis socials.

7.3.2.- Pel que fa a la resta de professionals d'atenció directa el còmput anual d'hores de cadascun s'ha de distribuir amb el correcte aprofitament de les hores assignades, amb freqüència setmanal i jornades laborals no superiors a 8 hores/dia.

7.3.3.- L'atenció mínima del personal d'atenció directa del servei es determina considerant una ocupació màxima, durant les hores/dies d'obertura del servei, de dilluns a divendres, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les Persones amb dependència.

7.3.4.- El mínim d'hores requerit serà el que s'indica al quadre següent:

Professional	Hores setmanals
Gerocultor/a	100
Treballador/a social	10





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

Psicòleg/a	15
Fisioterapeuta	12
Responsable higienicosanitari	8

Les hores de dedicació establertes en aquest quadre responen a la cobertura de la ràtio de 0,15 d'atenció directa sobre la previsió d'un 100% d'ocupació (25 usuaris), així com a les ràtios previstes en la normativa vigent, essent les següents:

Gerocultors/es: 1/10

Grup psicosocial (treballador/a social, psicòleg): 1/180

Grup sanitari (responsable higienicosanitari, fisioterapeuta): 1/60

En conseqüència, un menor grau d'ocupació pot comportar una reducció d'hores dels professionals d'atenció directa, respectant sempre el mínim d'hores que cobreixin les ràtios indicades i sota autorització prèvia de l'Ajuntament.

En suma, la possible reducció de personal d'atenció directa haurà de mantenir la distribució proporcional segons l'establert en el present apartat, així com l'adscripció mínima de 5 hores setmanals del responsable higienicosanitari, en compliment de la normativa vigent.

7.3.5.- Pel que fa a la persona responsable de l'organització higienicosanitària es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any.

Vuitena.- Personal d'atenció indirecta

8.1 Per oferir els serveis generals (administració, cuina i/o càterring, bugaderia i neteja) així com per oferir els serveis complementaris que s'indiquen en el present Plec, l'adjudicatari ha de disposar de l'habilitació, personal, material i protocols necessaris.

8.1.1 Direcció tècnica:

Formació mínima: D'acord amb la normativa vigent, la persona que desenvolupi les funcions de direcció tècnica ha de disposar d'una titulació mínima de diplomatur universitari, preferentment en l'àmbit de les ciències humanes i socials. Cal significar la importància de tenir, a més, una formació complementària especialitzada en l'àmbit de la gent gran.

Funcions:

En relació amb les persones ateses, la seva família o la persona de referència:





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

- Adequació i adaptació de l'entorn a les necessitats d'assistència i atenció integral durant les hores de prestació del servei.
- Responsabilització de l'acompliment i actualització del pla individual d'atenció de cada persona atesa segons el grau de dependència de l'usuari i les seves necessitats d'atenció.
- Responsabilització de la correcta coordinació de l'equip del centre amb la família o persones de referència pel que fa al pla de treball amb l'usuari.
- Acompliment dels drets de l'usuari i del reglament de règim interior del centre de dia.
- Garantia, quan sigui necessari, que l'equip del centre desenvolupi un adequat treball de contenció amb la família o persones de referència de l'usuari.
- Foment i facilitació de les relacions personalitzades amb els usuaris i amb la seva família o persones de referència.
- Potenciació del paper actiu de la família de l'usuari o de les persones de referència en la planificació de les activitats del centre de dia.
- Representació de la institució davant la família o de les persones de referència i resposta a les queixes i suggeriments que aquests puguin presentar.

En relació amb el personal del centre de dia:

- Responsabilització del correcte desenvolupament de les funcions de la resta de l'equip, d'acord amb els objectius de treball determinats per la planificació prèvia.
- Establiment i facilitació de l'existència de canals i circuits de comunicació entre l'equip de professionals i personal voluntari del centre per garantir el treball multidisciplinari i oferir una bona atenció als usuaris.
- Exercici de les funcions de cap de personal, quan per les característiques del centre no hi hagi una altra figura que les assumeixi.
- Vetllar per la prevenció de l'estrès professional del personal del centre.
- Vetllar per la formació continuada i el reciclatge de tot el personal.

En relació amb l'organització del centre:

- Planificació, direcció i supervisió dels serveis i activitats del centre de dia.
- Responsabilització de l'organització funcional del centre.
- Coordinació amb els serveis compartits dels equipaments.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

- Avaluació anual del grau de qualitat dels serveis i del grau de satisfacció dels usuaris.
- Actualització de la documentació oficial del centre i de la informació corresponent dels usuaris, vetllant pel compliment dels requisits legals establerts.
- Coordinació amb institucions socials afins i de la comunitat, així com amb l'Ajuntament de la Poble de Mafumet quan se'l requereixi.

8.1.2 Recepció

Funcions: Les persones encarregades de les funcions de recepció s'encarregaran de tots aquells tràmits i gestions que els hi son propis en tot allò referent al Centre de Dia així com respecte la Llar de jubilats, en tant es tracta d'un espai compartit entre ambdós serveis. L'horari d'atenció dels treballadors de recepció serà com a mínim de 9:00 a 20:00 hores de dilluns a divendres de forma ininterrompuda i de 16:00 a 20:00 hores els dissabtes i diumenges.

8.1.3 Personal de càtering: El càtering encarregat de l'elaboració i distribució del menjar que es destina als usuaris haurà de disposar i acreditar totes les autoritzacions, inspeccions i habilitacions necessàries per a l'execució d'aquesta activitat. En suma, el seu personal així com el personal encarregat de la recepció al centre i distribució del menjar als usuaris ha de comptar amb la formació necessària que li possibiliti unes pràctiques correctes d'higiene i manipulació dels aliments en la realització de les seves tasques.

A aquests efectes la direcció tècnica i la persona responsable higiènic sanitària del centre han de garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de manipulació d'aliments.

8.1.4. Personal de neteja: L'adjudicatari adscriurà al centre el personal necessari per a la prestació del servei de neteja. El personal mínim serà de dos treballadors/es amb el mínim d'hores de dedicació setmanal que s'estableixen en el quadre de l'apartat 8.2 següent.

8.1.5 Personal de bugaderia: L'adjudicatari disposarà del personal necessari per a la prestació del servei de bugaderia, qui haurà de disposar de la formació necessària per a donar compliment als protocols d'higiene i sanitat d'aplicació.

8.1.6 Personal de podologia: El personal destinat a prestar els serveis de podologia que s'ofereixen al centre haurà de comptar amb la titulació requerida per la normativa d'aplicació.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

8.1.8 Personal per al transport adaptat: El personal destinat a prestar els serveis de transport adaptat que s'ofereixen al centre haurà de comptar amb la titulació requerida per la normativa d'aplicació i amb l'experiència necessària si fos el cas.

8.2 Tot el personal especificat en la present clàusula té la consideració de personal mínim obligatori en el desenvolupament del contracte.

8.2.1 La dedicació mínima del personal necessari per a la prestació dels serveis generals i opcionals indicats en aquesta clàusula vuitena serà la següent:

Professional	Dedicació setmanal
Director/a	20 hores
Recepcionistes	62 hores
Càtering	Aquella necessària per a la prestació del servei
Bugaderia	Aquella necessària per a la prestació del servei
Neteja	43 hores
Podologia	8 hores
Transport adaptat	Aquella necessària per a la prestació del servei

El personal d'aquesta clàusula no es troba vinculat al nivell d'ocupació, formant part del preu fix del contracte, pel que la dedicació mínima establerta es inamovible.

8.2.2 Condicions de la subcontractació:

S'estableix de forma expressa la possibilitat de subcontractar per part de l'adjudicatari els serveis de càtering, bugaderia, neteja, podologia i transport adaptat. Les condicions de subcontractació son aquelles indicades a la Clàusula Trentena del Plec de Clàusules Administratives que regeix la present licitació.

Tal i com estableix l'article 215 de la Llei de Contractes del Sector Públic, els licitadors hauran d'indicar en l'oferta la part del contracte que tinguin previst subcontractar, assenyalant el seu import, i el nom o el perfil empresarial, definit per referències a les condicions de solvència professional o tècnica, dels subcontractistes als que hagi d'encomanar la seva realització. En tot cas, el contractista haurà de comunicar per escrit, després de l'adjudicació del contracte i, a molt trigar, quan iniciï l'execució d'aquest, a l'òrgan de contractació la intenció de celebrar els subcontractes, assenyalant la part de la prestació que es pretén





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

subcontractar i la identitat, dades de contacte i representant o representants legals del subcontractista, i justificant suficientment l'aptitud d'aquest per a executar-la per referència als elements tècnics i humans dels que disposa i a la seva experiència, i acreditant que el mateix no es troba incurs en prohibició de contractar d'acord amb l'article 71 LCSP.

El contractista principal haurà de notificar per escrit a l'òrgan de contractació qualsevol modificació que afecti a aquesta informació durant l'execució del contracte principal, i tota la informació necessària sobre els nous subcontractistes. En cas que el subcontractista tingués classificació adequada per a realitzar la part del contracte objecte de la subcontractació, la comunicació d'aquesta circumstància serà suficient per acreditar l'aptitud del mateix. L'acreditació de l'aptitud del subcontractista podrà realitzar-se immediatament després de la celebració del subcontracte si aquesta és necessària per atendre una situació d'emergència o que exigeixi l'adopció de mesures urgents i així es justifica suficientment.

Donada l'obligació establerta en aquest apartat de comunicar les circumstàncies referides dels subcontractistes, s'informa als licitador de que els subcontractes que no s'ajustin a allò indicat a l'oferta, per celebrar-se amb empresaris diferents als indicats nominativament en la mateixa o per referir-se a parts de la prestació diferents a les assenyalades en aquella, no podran celebrar-se fins que hagin transcorregut vint dies des de que s'hagués cursat la notificació i aportat les justificacions a que es refereix la lletra b) de l'article 215 LCSP, excepte que amb anterioritat haguessin estat autoritzats expressament, sempre que l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet no hagués notificat dins d'aquest termini la seva oposició als mateixos. Aquest règim serà igualment d'aplicació si a l'oferta s'identifica als subcontractistes mitjançant la descripció del seu perfil professional enlloc de nominativament.

Sota la responsabilitat del contractista principal, els subcontractes podran subscriure's sense necessitat de deixar transcórrer el termini de 20 dies si la seva celebració és necessària per atendre situacions d'emergència o que exigeixin l'adopció de mesures urgents i així es justifica suficientment.

La infracció de les condicions indicades, així com la manca d'acreditació de l'aptitud del subcontractista o de les circumstàncies determinants de la situació d'emergència o de les que fan urgent la contractació, tindran com a conseqüència, entre d'altres previstes a la Llei, i en funció de la repercussió en l'execució del contracte, la imposició al contractista d'una penalitat de fins al 50% de l'import del subcontracte.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

Els subcontractistes queden obligats només davant el contractista principal qui assumirà, per tant, la total responsabilitat de l'execució del contracte enfront l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, amb estricta subjecció als plecs de la present contractació i als termes del contracte, inclòs el compliment de les obligacions en matèria mediambiental, social o laboral a que es refereix l'article 201 LCSP. El coneixement que tingui l'Ajuntament dels subcontractes celebrats en virtut de les comunicacions indicades en el present article o l'autorització que atorgui en el supòsit d'emergència o necessitat indicat en aquest apartat no alteraran la responsabilitat exclusiva del contractista principal.

En cap cas es podrà concertar pel contractista l'execució parcial del contracte amb persones inhabilitades per a contractar d'acord amb l'ordenament jurídic o compreses en algun dels supòsits de l'article 71 LCSP.

Així mateix, el contractista haurà d'informar als representants dels treballadors de la subcontractació d'acord amb la legislació laboral.

Els subcontractes i els contractes de subcontractes de subministrament a que es refereixen els articles 215 a 217 LCSP tindran en tot cas naturalesa privada.

Els subcontractistes no tindran acció directa enfront l'Ajuntament contractant per les obligacions concretes amb ells pel contractista com a conseqüència de l'execució del contracte principals i dels subcontractes.

Els pagaments que el contractista realitzi als subcontractistes hauran de donar compliment a allò establert a l'article 216 LCSP. En cap cas serà imputable a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet el retard en el pagament derivat de la manca de conformitat del contractista principal a la factura presentada pel subcontractista. No obstant, l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet es reserva la possibilitat d'utilitzar les prerrogatives de comprovació que li atorga l'article 217 LCSP.

Novena.- Subrogació del personal actual.

Als efectes d'allò que preveu l'art. 130 de la LCSP, a l'Annex A del plec de prescripcions tècniques es conté tota la informació detallada de les condicions dels contractes de treball dels treballadors adscrits al servei, per al supòsit que una norma legal, un conveni col·lectiu o un acord de negociació col·lectiva d'eficàcia general imposin l'obligació de subrogació.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

Produïda la subrogació, si s'escau, si els costos laborals fossin superiors als facilitats per l'anterior contractista i reflectits a l'Annex A, l'adjudicatari tindrà acció directa contra ell.

No obstant, en el present supòsit, el pressupost base de licitació recull un costos laborals superiors als indicats a l'Annex A en tant a través d'aquesta nova contractació es realitza una ampliació d'hores d'alguns professionals que actualment no existeix. A aquests efectes, la informació laboral aplicable a la contractació és la següent:

<i>Segons subrogació</i>			
Atenció	Categoria	Hores setmanals	Cost empresarial
Directa	Gerocultors/es	95 hores	52.824,57 €
	Treballador/a social	10 hores	6.561,68 €
	Psicòleg/a	10 hores	8.760,88 €
	Fisioterapeuta	12 hores	8.345,78 €
	Responsable higienicosanitari	5 hores	5.159,73 €
Indirecta	Director/a	10 hores	8.760,89 €
	Recepcionistes	61,56 hores	34.342,89 €
	Netejadors/es	43 hores	22.587,31 €
<i>Dades laborals aplicables a la licitació</i>			
	Categoria	Hores setmanals	Cost empresarial
Directa	Gerocultors/es	100 hores	55.439,25 €
	Treballador/a social	10 hores	6.561,68 €
	Psicòleg/a	15 hores	41,32 €
	Fisioterapeuta	12 hores	8.345,78





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

	Responsable higienicosanitari	8 hores	8.255,57 €
Indirecta	Director/a	20 hores	17.521,78 €
	Recepcionistes	62 hores	34.501,16 €
	Netejadors/es	43 hores	22.587,31 €

En suma, en aplicació de les actualitzacions salarials previsibles en el marc del conveni laboral d'aplicació al sector, els costos laborals s'han vist augmentats segons les estimacions següents:

- Segona anualitat de contracte:

- Personal atenció directa: s'ha previst un augment de 589,09 euros respecte a l'import del primer any.
- Personal atenció indirecta: s'ha previst un augment de 621,43 euros respecte a l'import del primer any.

- Tercera anualitat de contracte:

- Personal atenció directa: s'ha previst un augment de 589,09 euros respecte a l'import del segon any (1.178,18 euros respecte al primer any)
- Personal atenció indirecta: s'ha previst un augment de 621,43 euros respecte a l'import del segon any (1.242,86 euros respecte al primer any).

Aquests augments seran també d'aplicació pels imports indicats en el supòsit en que es procedeixi a les possibles pròrrogues recollides en els plecs.

És obligació del contractista, respondre dels salaris impagats als treballadors així com de les cotitzacions meritades a la Seguretat Social, fins i tot en el supòsit que es resolgui el contracte i aquells siguin subrogats pel nou contractista, sense que en cap cas aquella obligació recaigui sobre aquest darrer.

En el supòsit de manca de pagament de salaris o cotitzacions, i acreditat aquest extrem, l'Ajuntament procedirà a la retenció de les quantitats degudes al contractista per a garantir el pagament dels salaris i a no retornar la garantia definitiva mentre no s'acrediti el total abonament dels citats conceptes.

Els contractistes estaran obligats a mantenir actualitzada la informació relativa a la plantilla vigent durant l'execució del contracte per posar-la a disposició de l'òrgan de contractació quan sigui requerida.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

L'incompliment de les obligacions salarials amb els treballadors podrà donar lloc, una vegada acreditat l'impagament d'una sola mensualitat, a la resolució del contracte.

En suma, en els supòsits de subrogació, el contractista sortint haurà de consultar de forma prèvia als treballadors afectats per la mateixa si desitgen liquidar els drets a vacances que encara els hi restin per gaudir, o pel contrari, traspasar aquests drets a l'empresa que exerceix la subrogació.

III.- DISPOSICIONS RELATIVES ALS DRETS I DEURES

Desena.- Obligacions de l'empresa contractista

L'empresa contractista resta obligada durant la vigència del contracte a:

10.1 Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis ètics, de bona praxis i diligència, garantir una atenció integral de qualitat amb confort i seguretat, i complint estrictament les condicions i les disposicions legals que li són aplicables.

10.2 Complir la normativa vigent aplicable pel que fa li llibertat d'ingrés i la protecció dels presumptes incapaços, així com les instruccions que dicti el Departament de Drets Socials a aquests efectes.

10.3 Vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries establerts a la Llei 12/2007 de serveis socials, així com els que recull la Llei Orgànica 6/2006 de 19 de juliol pel que totes les persones tenen dret a ésser ateses oralment i per escrit a la llengua oficial que elegeixin en llur condició d'usuàries o consumidors de béns, productes o serveis. Les entitats, empreses i establiments oberts al públic a Catalunya, estan subjectes al deure de disponibilitat lingüística en el termes que estableixen les lleis.

10.4 Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes 300.000 € per víctima i de 600.000 € per sinistre.

10.5 Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions pertinents per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin l'activitat objecte de contractació.

10.6 Facilitar en tot moment l'actuació i seguiment per part de l'Ajuntament així com facilitar tota la informació que sigui requerida en un termini raonable no superior a 15 dies. Les dades a trametre el Departament de Drets Socials





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

s'hauran de realitzar en els terminis establerts al conveni de col·laboració entre aquest i l'Ajuntament així com a la normativa d'aplicació.

10.7 Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues. En cap cas s'admetrà el tancament o disminució del servei per baixa, incapacitat temporal, permís de maternitat o situació anàloga dels treballadors adscrits al servei, situacions en les quals l'adjudicatari haurà de procedir a la seva substitució per personal amb la mateixa habilitació professional.

10.8 Aplicar amb rigor el projecte de funcionament present per a la gestió del serveis que ha motivat l'adjudicació. La manca de compliment d'aquesta obligació pot motivar l'inici d'un procés informatiu i/o d'aplicació de les penalitats recollides en el Plec i, si s'escau la resolució del contracte.

10.9 Efectuar un ús diligent de l'equipament i dels béns i no limitar-los ni destinar-los a altres finalitats que no siguin les previstes en aquest plec o a les que corresponen a la seva naturalesa.

10.10 Aplicar la normativa en matèria de protecció del medi ambient en l'execució d'aquest contracte.

10.11 Establir els mecanismes d'informació i de participació de les persones usuàries o dels seus representants legals. Aquests mecanismes hauran de trobar-se publicitats al taulell del centre.

10.12 Presentar els certificats expedits per la tresoreria de la Seguretat Social i per la delegació d'Hisenda pel que fa al compliment de les obligacions fiscals i tributaries, el justificant de pagament de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de l'any en curs, així com la resta de documentació que li sigui requerida. Aquest deure d'informació es mantindrà al llarg de la vigència del contracte, estant capacitat l'Ajuntament per a sol·licitar quanta informació consideri necessària per a inspeccionar el compliment dels deures tributaris i amb la Seguretat Social de l'adjudicatària.

10.13 Lliurar rebuts mensuals a totes les persones ateses per l'import total i desglossat d'acord amb les aportacions econòmiques dels contractes assistencials. Els rebuts relatius als serveis addicionals rebuts per l'usuari hauran d'emetre's i entregar-se a l'usuari en el moment de pagament, això és, en el moment de prestació del servei.

10.14 Disposar d'un sistema informàtic per a la gestió integral del centre a càrrec de l'adjudicatari i compatible amb el programari generalitzat per a la seva





Ajuntament de la Poble de Mafumet

interrelació amb els sistemes informàtics de l'Ajuntament i el Departament de Drets socials, si s'escau.

10.15 Elaborar i/o mantenir actualitzat i fer la implantació i seguiment del pla d'emergència del centre. Aquest haurà de contenir la informació de la guia per al desenvolupament del pla d'emergència contra incendis i d'evacuació en els locals i edificis (Real Decret 393/2007, de 23 de març, pel que s'aprova la Norma Bàsica d'Autoprotecció dels centres, establiments i dependències dedicats a activitats que puguin donar origen a situacions d'emergència) i tenir en compte la Llei 4/1997 de 20 de maig, de Protecció Civil de Catalunya. Aquest pla d'emergència haurà d'estar exposat en el taulell d'anuncis del centre, en un lloc visible.

10.16 Complir els requeriments de seguretat i protecció de dades de caràcter personal en els termes recollits en els plecs. L'empresa contractista es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Quan sigui d'aplicació dins de l'àmbit del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques en quant a l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i el Real Decret 3/2010, de 8 de gener pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Altre legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.

Onzena.- Facultats de l'administració

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament de la Poble de Mafumet té les facultats de:

11.1 Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.

11.2 Modificar i resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits de la legislació de contractes del sector públic atenint-se a la legislació aplicable.

11.3 Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'empresa gestora incorri en actes i/o omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment de programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la legislació de contractes del sector públic.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

11.4 Exercir el seguiment del servei: controlar i avaluar de forma permanent la gestió del servei, la qualitat assistencial i els resultats.

11.5 Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al correcte compliment del contracte.

11.6 Sol·licitar a l'empresa contractista tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament del centre de dia, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis a l'equipament, en referència tant al personal propi de l'adjudicatari com a aquell pertanyent a una subcontractació.

11.7 Comunicar a l'entitat prestadora del servei qualsevol deficiència que observi perquè sigui reparada en el termini que s'atorgui a aquest efecte.

11.8 Aplicar les sancions que la inspecció de serveis socials determini en exercici de les seves funcions per l'incompliment d'allò establert a la Llei 12/2007 de serveis socials i normativa concordant.

IV.- DISPOSICIONS RELATIVES A L'ORGANITZACIÓ

Dotzena.- Organització funcional

12.1 El centre ha de complir les condicions funcionals establertes a l'article 18 del text consolidat del Decret 284/1996, de 23 de juliol de Regulació del Sistema català de Serveis Socials, i el Decret 182/2003 de 22 de juliol de regulació dels Serveis d'Acolliment Diürn de Centres de Dia per a Gent Gran.

12.2 El centre ha de disposar d'un reglament de regim intern amb el contingut mínim que estableix l'article 18.3 b) del text consolidat del Decret 284/1996, de 23 de juliol. Els aspectes regulats al mateix en cap cas poden contradir els termes del contracte assistencial. En el moment de l'ingrés de la persona usuària del servei es lliurarà una còpia del reglament de regim intern. El no compliment de les obligacions que s'adquireixen com a beneficiari del servei, pot comportar la rescissió del contracte assistencial.

12.3 El centre ha de disposar dels protocols establerts a l'article 18.10 del text consolidat del Decret 284/1996, de 23 de juliol, aplicat per al propi funcionament que han de recollir la pràctica diària i real de l'establiment així com qualsevols altres protocols recollits als plecs.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

12.4 Pel que fa als registres, ha d'efectuar els establerts a l'article 18.10 del text consolidat del Decret 284/1996, de 23 de juliol així com qualsevols altres recollits als plecs, degudament documentats i permanentment actualitzats, així com del registre de les persones usuàries, on consti el registre d'altres (amb el seu emplaçament) i les baixes (aquestes darreres amb data i motiu), en els termes recollits a la normativa. En el cas de decés en l'establiment, es farà constar la causa primària i secundària i la signatura del responsable sanitari.

12.5 Per a cada persona usuària s'ha de confeccionar un programa individual d'atenció interdisciplinari, basat en els principis de l'atenció centrada en la persona i ajustat a les seves necessitats globals.

En el moment de l'ingrés es farà una valoració completa.

L'equip interdisciplinari haurà de reunir-se les vegades que sigui necessari i com a mínim anualment per fer el seguiment del programa d'atenció individual de cada persona usaria i fer la revisió del mateix.

12.6 S'ha d'elaborar un programa d'activitats adreçades a la prevenció, detecció, tractament, i contenció del tractament físic, psíquic i social, així com del manteniment del màxim nivell d'integració social de la persona usuària, en el seu entorn, en les relacions personals, familiars i en relació a la comunitat. Aquest programa d'activitats ha d'indicar els seus objectius, calendaris, mètodes i tècniques d'execució i sistemes d'avaluació i revisió.

12.7 S'ha d'establir un horari d'informació a la persona usuària, als familiars o persones referents, per part de la persona responsable de la direcció i del responsable higiènic sanitari i d'altres professionals del centre. Aquest horari haurà d'assegurar la possibilitat de les famílies d'assistir en torn de matí i tarda, per tal d'assegurar els seus drets d'informació així com la seva participació en l'assistència a l'usuari.

12.8 S'ha de tenir a disposició de les persones usuàries i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions del Departament de Drets socials.

12.9 El centre formalitzarà amb les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial que reculli el contingut obligatori de les parts. El seu contingut ha de ser, com a mínim, el que estableix l'art. 18.7 del text consolidat del Decret 284/98 de 23 de juliol.

12.10 El centre disposarà també d'un expedient assistencial en el qual hi haurà de constar, com a mínim, les dades significatives de l'usuari, el familiar o





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

persona responsable del mateix així com la prescripció medicofarmacèutica que li sigui d'aplicació.

12.11 La informació bàsica que determina l'art.18.9 del text consolidat del Decret 284/1996, de 23 de juliol, s'exposarà al taulell d'anuncis, que estarà en lloc visible i concorregut.

A més a més, també s'hi exposarà com a mínim: el reglament de regim interior, tal com determina l'article 18.3.b del Decret es; el programa anual d'activitats; horari d'informació als familiars dels responsables de les diferents àrees d'assistència i horari de visites i els drets i deures de les persones usuàries.

12.12 Es prestarà servei de manutenció i menjador d'acord amb les prescripcions mèdiques precises. S'establirà i publicarà en el lloc adient els menús publicats per al mes, de manera que les persones usuàries tinguin coneixement del menú del dia. La programació haurà de dur el vistiplau de la persona responsable higiènic sanitària. Les pautes alimentàries de cada un dels usuaris hauran de ser adaptades a les pautes que els facultatius del mateix prescriguin.

12.13 La higiene és un servei bàsic que es prestarà en el centre, com a mínim, amb una dutxa setmanal, i sempre que sigui necessari, sense càrrec econòmic a la persona usuària. En el desenvolupament d'aquest servei, l'adjudicatari de la gestió del centre de dia ha de proporcionar els productes d'higiene estàndard, sense perjudici de les possibles mesures complementàries que es vulguin implementar en benefici dels usuaris, com per exemple l'autorització per aportar els seus propis productes a fi i efecte de mantenir la seva autonomia i identitat personal.

Tretzena.- Edifici i instal·lacions

El servei comparteix edifici i espais amb el Casal de la Gent Gran de la Pobla de Mafumet.

13.1 El cost dels subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas, telèfon) necessaris per al desenvolupament dels serveis seran a càrrec de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

13.2 L'adjudicatari assumirà les responsabilitats de danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements de propietat del Ajuntament de la Pobla de Mafumet, conseqüència d'un ús





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

inadequat per part de l'empresa contractista, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

13.3 L'empresa contractista del servei haurà de realitzar un inventari inicial del centre respecte de tots els tipus de béns mobles (parament, mobles, aparells de teràpia, etc.) que es trobin en el centre, comunicant-lo a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet en el termini de 30 dies des de l'inici del servei.

13.4 El manteniment de l'edifici i les instal·lacions anirà a càrrec de l'Ajuntament de la Pobla amb els límits establerts en el present Plec.

13.5 L'adjudicatari ha de retornar a la finalització del termini de vigència del contracte, les instal·lacions, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat.

V.- DISPOSICIONS RELATIVES A LES CONDICIONS ECONÒMIQUES

Catorzena.- Règim econòmic

14.1 El contractista haurà de presentar les factures pels serveis efectivament prestats a l'Ajuntament d'acord amb les indicacions establertes al Plec de Clàusules Administratives. El preu es divideix entre la seva part fixa i la seva part variable, en els termes recollits a l'apartat B3 del quadre de característiques del plec de clàusules administratives. La part variable del preu es satisfarà, prèvia acreditació per part de l'adjudicatari en els termes previstos als Plecs, tenint com a referència els imports màxims següents, que resten subjectes a la seva possible modificació a la baixa en aplicació de l'oferta del licitador:

Mode	dies	Contingut	Total s/iva per usuari a l'any	Iva	Total amb iva per usuari a l'any
Usuaris en horari de 9:00 a 17:30 hores.	De dilluns a divendres	Utilització del servei en l'horari indicat, incloent esmorzar, dinar i berenar.	6.831 €	4	7.104,24 €
Usuaris en horari de 9:00 a 13:00 hores.	De dilluns a divendres	Utilització del servei en l'horari indicat, incloent esmorzar.	2.321,65 €	4	2.414,52 €





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

Usuaris en horari de 13:30 a 17:30 hores.	De dilluns a divendres	Utilització del servei en l'horari indicat, incloent el berenar.	2.321,65 €	4	2.414,52 €
Usuaris en horari de 12:00 a 16:00 hores.	De dilluns a divendres	Utilització del servei en l'horari indicat, incloent el dinar.	4.219,15 €	4	4.387,92 €
Usuaris amb servei de menjador	De dilluns a divendres	Inclou únicament el dinar com a servei de menjador.	1.897,50 €	4	1.973,40 €

14.2 L'entitat trametrà al Departament de Drets socials, dins dels 10 primers dies del mes següent de la factura, amb la relació nominal de les places ocupades i les reservades del servei i amb les deduccions corresponents a les aportacions dels usuaris en el cas de les places públiques. Un cop comprovada i confirmada la liquidació es donarà el tràmit reglamentàriament establert per tal que es pugui efectuar el seu pagament. La participació de la Generalitat en les quotes dels usuaris públics serà directament rebuda per part de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

14.3 S'habilita a l'empresa contractista per què pugui gestionar el copagament de l'aportació econòmica de les persones usuàries de places públiques, per compte i nom de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, en la quantia i límits legalment i reglamentàriament establerts. Així mateix, s'habilitarà a l'entitat per a que pugui gestionar els cobraments dels usuaris de places privades per compte i nom de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet. L'entitat no pot demanar a la persona gran ni a la seva família l'avançament de l'import a satisfer pel Departament de Drets socials en cap cas. Les quantitats recaptades per l'entitat gestora en concepte d'aportacions de les persones ateses, ja siguin de places públiques o privades, seran ingressades per l'adjudicatari al compte bancari de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet que se li indiqui, especificant l'origen dels imports procedents de les places públiques així com de les privades.

14.4 El contractista lliurarà un rebut mensual a la persona usuària per l'import total, desglossant d'acord amb les diferents aportacions econòmiques.

14.5 Facturació de les places vacants i places reservades per absències:

14.5.1 Les places es facturaran per estades reals.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

a) Es considera plaça vacant aquella que no estigui ocupada realment, per baixa de la persona que l'ha ocupada fins aquell moment, i que no constitueixi una plaça de reserva. La plaça vacant no podrà ser facturada.

b) Es considera plaça reservada aquella que una vegada ocupada per la persona usuària, no ho estigui realment, a causa d'absències forçoses transitòries o d'absències voluntàries no superiors a 30 dies anuals o al termini establert a la legislació vigent aplicable. La plaça reservada es facturarà des del dia següent a la producció de la baixa provisional amb reserva de plaça i fins al termini establert per la legislació vigent.

c) L'entitat ha de comunicar al Departament de Drets socials, en el termini màxim de 24 hores del fet causant, mitjançant el sistema que el Departament estableixi i per mitjans electrònics, les altes, les baixes, les absències amb reserva de plaça i la llista d'espera.

14.5.2 En cas d'utilització del centre de dia en caps de setmana o festius, es facturarà exclusivament per estades reals i efectives.

14.6 L'entitat es compromet a remetre a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet dins del primer mes de cada any, la memòria de funcionament de l'any anterior, que inclourà una referència expressa als ingressos obtinguts per l'adjudicatària a través dels serveis de podologia i transport adaptat, els certificats expedits per la Tresoreria de la Seguretat Social i per la Delegació d'Hisenda pel que fa al compliment de les obligacions fiscals i tributàries, el justificant de pagament de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de l'any en curs, així com la resta de documentació que li sigui requerida.

Quinzena.- Aportació de la persona usuària.

15.1 La persona usuària resta obligada a efectuar la seva aportació econòmica fins el moment de la baixa definitiva del centre.

15.2 El contractista no està autoritzat a rebre cap tipus de pagament independent de la quota de les persones ateses, en compensació de les prestacions que realitzi, llevat dels serveis opcionals que s'ofereixin.

15.3 El pagament que realitzi la persona usuària de plaça pública, per la prestació del servei, es farà segons el que estableix la legislació vigent de la Generalitat de Catalunya.

15.4 L'entitat haurà de lliurar un rebut mensual a la persona beneficiària del servei o al seu representant legal, on constarà l'import total del preu fixat de la





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

plaça, fent-hi constar, de forma desglossada, les diferents aportacions econòmiques. En cap cas la persona beneficiària del servei abonarà pels serveis bàsics, una quantitat superior a l'establerta a la resolució de concessió d'ajut econòmic. En el cas de les persones usuàries de caràcter privat, en cap cas abonaran una quantitat superior a l'establerta a l'Ordenança Fiscal reguladora del preu públic per la prestació del servei de centre de dia, o el que les seves possibles modificacions estableixin.

VI.- DISPOSICIONS FINALS

Setzena.- Finalització del contracte i traspàs

15.1 Quan finalitzi la vigència del present contracte, i en cas que no s'efectuï l'adjudicació del servei a la mateixa empresa contractista que havia estat adjudicatària, aquesta i la nova empresa contractista realitzaran el traspàs d'informació de funcionament i organització del centre en el termini que fixi l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, previ a l'inici de la nova prestació.

15.2 Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en la persona usuària, l'Ajuntament supervisarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior empresa gestora amb la nova empresa contractista.

Dissetena.- Resolució del contracte

Serà causa de resolució del present contracte:

- a) La voluntat de les parts.
- b) La modificació de les circumstàncies que el van motivar.
- c) Acord de l'òrgan de contractació en els termes legalment establerts.
- d) L'incompliment total o parcial dels pactes subscrits.
- e) L'incompliment de les disposicions legals d'aplicació.
- f) Per incompliment de les condicions especials d'execució
- g) Per les causes recollides als plecs
- h) La manca de nivell de qualitat del servei que ha servit de base per establir-lo.
- i) Qualsevol de les causes recollides als articles 211 i 313 LCSP.

document signat electrònicament

