



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT ABREUJAT DE L'HABITATGE D'URGÈNCIA "LES PAULES"

Expedient: 2025/002272

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte compren la contractació d'un servei professional socio-educatiu per a la gestió de l'equipament d'allotjament temporal de persones en situació d'urgència "Les Paules". El servei contempla la incorporació de dos professionals que gestionaran la convivència en l'equipament, els plans educatius dels diferents usuaris/es i faran la coordinació amb els professionals dels serveis socials bàsics

2.OBJECTIU GENERAL

Oferir a les persones o famílies en situació d'exclusió social un habitatge temporal compartit amb suport socioeducatiu, en un entorn el més normalitzat possible, per tal de preparar-les per viure de manera autònoma.

3.DESTINATARIS

Persones soles i/o famílies amb o sense fills que no disposen d'allotjament ni de recursos suficients per a cobrir les seves necessitats bàsiques ,que accepten i són capaces de mantenir un Pla de Treball Social

4.CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Allotjament temporal en l'habitatge compartit

Suport socioeducatiu orientat a:

- Consolidar les actituds, habilitats i coneixements necessaris per viure de manera autònoma. es treballarà especialment, en el context del Pla de Treball Social poder garantir una sortida del mateix amb les majors garanties d'autonomia i autosuficiència
- En el cas de les famílies, incidir prioritàriament, sempre que calgui, en les relacions pare, mare / fills per tal que puguin construir una dinàmica familiar satisfactòria.
- Garantir una relació i convivència positiva entre les persones i/o famílies allotjades i la xarxa veïnal i de l'entorn social.
- Facilitar l'accés als recursos de la xarxa pública i cívica del municipi .
- Acompanyament en la cerca d'habitatge,
- Inserció social i laboral
- El nombre d'hores d'atenció setmanals necessàries en la prestació del Servei s'estima en 36,5 d'educador social i 10 d'integrador social hores de professional setmanals per habitatge. Els professionals hauran de tenir presència diària de dilluns a divendres a cada habitatge preferentment de tarda i els caps de setmana, sempre que sigui convenient. L'horari serà flexible adaptat a les necessitats de seguiment de cada persona usuària.
- Els/les responsables del Servei garantiran la suficient flexibilitat i disposició horària per atendre



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

possibles urgències i necessitats que es puguin produir durant l'horari de tarda els dies laborables i durant tot el dia el cap de setmana i festius, a través de disponibilitat telefònica. Per tant, s'haurà de preveure també la cobertura de vacances.

5.ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Criteris d'accés: Es determinen com a criteris d'accés a l'habitatge compartit que, en qualsevol cas, hauran de reunir totes les persones que hi accedeixin amb la premissa que sempre seran derivats pel departament de serveis socials del municipi:

- Persones majors de 18 anys, excepte els menors que formin part d'una família.
- Acceptació voluntària i signatura d'un contracte social i un pla d'inserció, que inclourà l'allotjament en un habitatge temporal i limitat en el temps, amb compromís per part de la persona o família de complir els acords i amb la voluntat de millorar la seva situació.
- Acceptació de la intervenció i seguiment educatiu.
- Acceptació de la normativa de règim intern.

Funcionament general: S'estableixen les següents normes de funcionament general:

- Els menors no podran quedar-se sols a l'habitatge compartit i per tant requeriran la companyia d'un adult.
- Les absències i per tant el no ús de l'habitatge/habitació, s'hauran de comunicar i pactar amb els responsables del servei amb antelació.
- Està prohibit el consum o la tinença en l'habitatge compartit de qualsevol tipus de drogues o substàncies estupefaents, així com el consum de tabac. Aquest comportament serà sancionat com a falta greu o molt greu i pot ser motiu de revocació de la prestació d'allotjament.
- Està prohibit el consum o la tinença dins l'habitatge compartit de begudes alcohòliques amb alta concentració d'alcohol.
- Els objectes de valor dels beneficiaris queden sota la seva única responsabilitat. El servei no es fa responsable dels furt, robatoris o pèrdues que puguin tenir lloc en l'habitatge compartit o habitacions. es recomana als residents, que no deixin pertinences abandonades als espais comuns.
- Es prohibeix la tinença i l'entrada dins l'habitatge, de qualsevol animal, a excepció dels gossos pigall o altres amb funcions terapèutiques.
- Es permet l'accés al habitatge/habitacions per part de persones que estiguin de visita sempre que vagin acompanyades d'un beneficiari adult, i respectant a la resta de persones que comparteixen l'habitatge. En cap cas aquestes visites romandran el l'habitatge més enllà de la presència dels professionals al servei.
- S'haurà de cuidar al màxim l'ordre i la neteja de l'habitatge. S'ha de realitzar una neteja setmanal a fons, mentre duri l'estada, se'n tindrà cura tant de les habitacions com dels espais comuns. Així s'establirà un calendari de neteja i responsabilitats diverses alhora d'organitzar la neteja dels espais comuns. (banys, cuina, sala polivalent, passadissos, escala, safareig); en quan als espais privats, cadascú és responsable de tenir-ne cura.
- S'ha de deixar completament net l'habitatge o l'habitació en el moment que l'usuari hagi d'abandonar el servei.
- Les deixalles s'hauran d'abocar diàriament als contenidors realitzant el reciclatge corresponent i



**Ajuntament
d'Olesa de Montserrat**

d'acord amb la normativa municipal al respecte.

- Els usuaris de l'habitatge han de garantir el tancament de la porta d'accés al carrer i a la propi habitació, amb la finalitat de controlar i restringir l'accés a l'edifici altres persones no autoritzades, i així evitar conflictes.
- Cada família tindrà una còpia de la clau pròpia de la habitació que estigui ocupant .
- Resta prohibida la cessió de les claus a qualsevol altra persona no facultada per l'ús de l'habitatge, així com la còpia de les claus.
- En cas de robatori o pèrdua de les claus s'haurà de comunicar immediatament al servei.
- No es poden emmagatzemar objectes ni substàncies de qualsevol tipus, ni en la terrassa ni en els espais comunitaris de l'edifici.
- Només es pot estendre roba en els espais habilitats expressament per aquesta funció (estenedor).
- No es pot entrar a l'edifici cap tipus de vehicle a motor.

Ús de l'habitatge.

- Els beneficiaris estan obligats a fer un bon ús de l'habitatge compartit, de les instal·lacions, dels electrodomèstics, del mobiliari i del parament. S'hauran de fer càrrec del cost de les reparacions necessàries, en cas de deteriorament o desperfectes que siguin conseqüència d'un mal ús.
- No es pot fer forats a les parets ni als mobles per penjar quadres, pòsters, postals, etc. Es poden utilitzar sistemes adhesius que no alterin ni marquin les superfícies.
- En cas que es vulgui portar algun moble o electrodomèstic a l'habitatge, s'haurà demanar l'autorització prèvia al servei. De no complir amb aquesta norma es demanarà als residents que retirin de l'habitatge els mobles o electrodomèstics que s'hagin entrat sense la corresponent autorització.
- Totes les connexions elèctriques hauran de complir les normes de seguretat.
- No es permet dipositar cap tipus d'objecte a l'exterior de les finestres.
- Es prohibeix l'ús d'espelmes o de qualsevol altre aparell o objecte que produeixi flames i fum.
- En cas d'avaries s'ha de seguir el circuit que es determini.
- No es podrà fer ús de l'espai de l'habitatge reservat o d'ús privat d'una família com les habitacions, sense que existeixi acord i/o autorització d'aquest.
- No es pot modificar la configuració de cap espai ni element comú de l'habitatge o l'edifici.

Normes de convivència

Tots els beneficiaris assumeixen el compromís d'observar en la seva conducta individual el degut respecte a la resta de veïns de l'edifici o a la resta de beneficiaris amb qui comparteixen ~~pis~~ l'habitatge compartit i a tots els professionals que treballen en aquest servei.

A fi d'afavorir la convivència entre tots els usuaris del servei, s'estableixen les següents normes:

- a) Els horaris d'entrada i de sortida són lliures, però a partir de les 22 hores i fins les 8,00, és obligatori respectar el silenci a l'habitatge i en especial als espais comuns si es tracta d'habitatges compartits.
- b) S'ha d'utilitzar els aparells de so en uns nivells de volum raonables perquè no molestin als veïns i als convivents, i aflluir el seu volum en l'horari de descans.



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

c) S'ha d'ésser tolerant i comprensiu vers el comportament dels altres quan no es produeixi de mala fe. I s'ha de tenir respecte pels costums dels diferents convivents sempre que es desenvolupin en el marc que es defineix en aquestes normes.

d) Els beneficiaris hauran d'estar correctament vestits a tots els espais comuns.

e) Els beneficiaris hauran de tenir especial respecte a les creences i opinions polítiques, religioses i culturals de les persones que convisquin en el pis, respectant el desenvolupament personal i individual, l'estudi i el descans. Es respectarà també la intimitat de les diferents persones, així com a les seves pertinences.

f) Ús d'espais comuns. Aquests espais i sales són d'ús exclusiu per als beneficiaris.

Règim disciplinari.

L'incompliment de qualsevol norma present en la normativa de Règim Intern, així com tot comportament que alteri la convivència i el normal funcionament de l'habitatge i/o la comunitat de veïns, tindrà la consideració de falta, que podrà ser qualificada com a lleu o greu o molt greu, segons s'escaigui.

La qualificació d'un fet que doni lloc a una infracció com a falta lleu, greu o molt greu serà efectuada pels professionals del servei. D'acord amb les circumstàncies de cada cas, i instruint-se en tot cas, el corresponent procediment disciplinari.

Les faltes greus i molt greus seran estudiades per una Comissió Disciplinària formada per dos membres dels Serveis Socials. L'usuari té dret a ser escoltat abans que l'esmentada Comissió decideixi sobre el seu cas.

Aquesta infracció serà comunicada per escrit a l'afectat i aquest podrà argumentar per escrit els motius que consideri oportuns.

Si ha produït danys a l'habitatge/habitacions i/ o les instal·lacions de la comunitat de veïns o veïnes, l'Ajuntament es reserva el dret de reclamar les indemnitzacions que corresponguin, si és necessari per la via judicial.

Eixos d'intervenció

- ✓ Acollida/adaptació i elaboració d'un Pla de treball conjunt amb el referent de serveis socials i el referent de l'habitatge compartit
- ✓ Es tindrà en compte en el Pla de treball la millora de les relacions socioeducatives amb les altres persones acollides a l'habitatge, de veïnatge i amb la família, si s'escau, així com de millorar els hàbits de cura personal i de manteniment de l'habitatge, del lleure, dels aspectes de formació i de l'escolarització dels infants, en el cas que n'hi hagi en el nucli familiar.

Eixos d'intervenció.

- Laboral.

Es vetllarà i es farà el seguiment dels aspectes destinats a aconseguir el millor procés d'inserció i formació laboral als diferents membres de les famílies.

- Habitatge.

Es potenciarà i donarà suport al procés de cerca d'habitatge.

- Higiènic-sanitari.

Es farà el seguiment dels aspectes de salut de cada un dels membres de la família i la





Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

vinculació a la xarxa sanitària pública.

- Inserció social.

Es treballarà la inserció [social](#) en la xarxa veïnal del barri

6. DOCUMENTACIÓ

Des de l'inici de la prestació del servei, l'adjudicatari haurà de proporcionar i custodiar els documents següents:

- Reglament de règim intern.
- Llibre de registre d'estades.
- Registre amb dades socials, sanitàries i psicològiques.
- Pla de treball de cada persona/família i seguiment del mateix.
- Registre d'incidències d'infraestructures.
- Registre d'incidències derivat de les persones usuàries.
- Registre de visites a persones usuàries.
- Llibre de reclamacions i queixes.
- Bústia de suggeriments.
- Arxiu de tota la documentació

7. ACTIVITATS DEL SERVEI

Núm. activitat: 1	Nom Activitat: Allotjament i Acolliment
Descripció de l'activitat	Oferta de l'habitatge adequat i correctament dotat que permetin l'allotjament de curta estada de les persones usuàries pel temps indicat en el seu pla de treball.
Destinataris	Famílies o persones soles en situació d'exclusió social severa afectades per la pèrdua o manca d'habitatge.
Tasques a realitzar per l'adjudicatari	Suport socioeducatiu a les persones usuàries del servei.
Recursos materials necessaris per a l'execució	Habitatge dotat amb mobiliari adequat i espais comuns que permetin l'allotjament amb el corresponent material no fungible.
Procediments i protocols	Per al desenvolupament de l'activitat s'establiran els procediments i protocols idonis que assegurin la seva realització, el bon funcionament i adequació a necessitats.



AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bpm.olesadumontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?dionia=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



Temporalització	365 dies /any
Lliurables	Indicadors mensuals d'activitat. Memòria anual

Núm. activitat: 2	Nom Activitat: Activitats de Seguiment Social
Descripció de l'activitat	Acompanyar a les famílies i persones en un procés d'habilitació de les seves capacitats per que hi puguin aconseguir la seva autonomia.
Destinataris	Famílies i persones en situació d'exclusió social severa afectades per a la pèrdua o manca d'habitatge.
Tasques a realitzar pels coreferents	Trobar espais adequats dintre del barri i el municipi i amb els materials necessaris on poder desenvolupar formació i diverses activitats quotidianes.
Recursos materials necessaris per a l'execució	Espais comuns dotats amb mobiliari adequat amb el corresponent material no fungible
Procediments i protocols	Per al desenvolupament de l'activitat s'establiran els procediments idonis que assegurin la seva realització, el bon funcionament i adequació a les necessitats.
Temporalització	De dilluns a divendres en horari preferentment de tarda i caps de setmana
Lliurables	Indicadors mensuals d'activitat. Memòria anual

EQUIP DEL SERVEI

	Servei de gestió del servei
Dedicació horària	Educador/a social 36,5 hores setmana Integrador social 10 hores setmana
Tasques	• Emetre valoracions i/o diagnosticar situacions de necessitat social que no es poden abordar des d'un servei social bàsic • Regular les situacions de conflicte que es puguin produir i prendre les mesures adients, en situacions d'urgència, conjuntament amb la resta de l'equip del servei i sempre sota la supervisió del tècnic responsable del Departament de serveis socials bàsics • Direcció tècnica del servei, el comandament i supervisió tècnica de la resta de personal adscrit al servei.



	• Coordinació amb els serveis socials bàsics • Intervenir en situacions de crisi (incidències, conflictes veïnals), en coordinació amb la resta de l'equip. • Assistir a les reunions convocades des del Departament de serveis socials municipals • Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la normativa vigent. • Seguiment i resolució d'incidències.
--	--

8. CONDICIONS TÈCNIQUES D'EXECUCIÓ

L'adjudicatari tindrà les següents obligacions específiques vers el present contracte:

- Sol·licitar les autoritzacions pertinents per a l'exercici de les activitats pròpies de la gestió a realitzar.
- Establir un pla de treball socioeducatiu individualitzat en funció de la persones o famílies ateses al servei. Aquest pla es farà conjuntament amb els coreferents derivants i comptarà en tot moment amb el vistiplau de la persona o el responsable de la família usuària del Servei Socials Bàsics.
- Elaborar i custodiar la documentació pròpia dels serveis
- Elaboració de la documentació bàsica i altra documentació com: els informes del pla de treball socioeducatiu individualitzat, els acords d'estada, els informes de sortida, els informes de pròrroga d'estada a l'habitatge, la recollida de queixes i els indicadors de funcionament del servei
- Comunicar per escrit al Departament de Serveis Socials Bàsics incidència que pugui lesionar, perjudicar o minorar el funcionament dels serveis.
- Dotar de telèfons mòbils als professionals del servei.
- Garantir el seguiment dels acords d'estada signats amb les persones usuàries del servei i que regulen la utilització del mateix.
- Acompanyament i inserció als diferents serveis de proximitat: CAP, col·legis, Centres Cívics, biblioteques, centres de formació, de manera que es pugui fer una millor adaptació de les persones usuàries al barri on es troba ubicat l'habitatge.
- Treballar amb la comunitat de veïns de l'edifici i en aspectes relacionats amb mediació en resolució de conflictes dintre de la comunitat de veïns on s'ubiqui l'habitatge i altres problemàtiques que hi puguin donar-se amb comunitats adjacents.
- Notificar situacions d'agressions a professionals al Departament de Serveis Socials Bàsics Custodiar les claus dels habitatges i reposar-les o ajustar-les quan calgui.
- L'adjudicatari realitzarà les comunicacions de les incidències de manteniment, reparacions al Departament de Serveis Socials Bàsics i Línia verda .

L'Ajuntament d'Olesa de Montserrat s'ha de responsabilitzar de:

- Proporcionar l'habitatge en el que s'ha de prestar el servei així com la infraestructura, instal·lacions i material inventariable necessari per poder dur-lo a terme. Proporcionar el



- material inventariable com el mobiliari, el parament de l'equipament inicial.
- Assumir, a petició de l'adjudicatari, les actuacions de desinfecció, desratització i desinsectació (DDD) per tal de garantir la idoneïtat de l'empresa que les realitza i dels productes utilitzats.
 - Assumir les despeses del consum d'aigua, electricitat i gas
 - Assumir la remodelació dels espais físics, si s'escau.
 - Dictar les ordres i les instruccions pertinents per al correcte acompliment del present contracte.
 - Sol·licitar a l'adjudicatari la documentació que es determini per tal de poder planificar i controlar l'activitat i el funcionament del servei.
 - Inspeccionar, seguir i avaluar els resultats de la intervenció i posar en coneixement de l'adjudicatari qualsevol deficiència que s'observi per a la seva subsanació.
 - Requerir l'adjudicatari perquè acrediti documentalment el compliment de les obligacions especificades en el present Plec.

9. CONDICIONS TÈCNIQUES D'EXECUCIÓ

Descripció dels mecanismes de control

En aquest apartat s'indiquen els mecanismes de control que el departament de serveis socials disposarà per tal de determinar, durant tota la durada del contracte, si s'està duent a terme una correcta execució. Es detallen els mecanismes de control que seran usats, els responsables de dur-los a terme, el format de presentació i la freqüència amb la que es durà a terme el control.

Descripció del control	Elaboració d'Informes mensuals d'activitat del servei (indicadors d'activitat i d'incidències).
Mecanisme de control	Reunió
Responsable	Adjudicatari
Format de Presentació	N/A
Temporalitat	Mensual

Descripció del control	Elaboració d'una memòria anual del servei
Mecanisme de control	Memòria elaborada
Responsable	Adjudicatari
Format de Presentació	Format que faciliti l'Adjudicatari
Temporalitat	Anual. Dita memòria es lliurarà en els terminis que estableixi el Departament de Serveis Socials Bàsics



Descripció del control	El responsable municipal del servei i l'adjudicatari es reuniran per repassar i avaluar la marxa del servei, el funcionament dels equips, l'assistència tècnica, l'estabilitat de la plantilla, les dificultats sobrevingudes, el grau de satisfacció de les persones usuàries, els resultats obtinguts i el funcionament de la coordinació entre l'adjudicatari i serveis socials bàsics . Es decidirà si cal elaborar informes complementaris de seguiment dels usuaris/es
Mecanisme de control	Reunió de seguiment
Responsable	Serveis Socials bàsics
Format de Presentació	Model de l'adjudicatari
Temporalitat	A petició de Serveis Socials Bàsics

10.DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'entitat adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament local la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació constarà la titularitat municipal del servei. Els serveis municipals indicaran l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'entitat adjudicatària.
El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per lacorporació municipal per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bbpm.olesademontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.