



Expediente: 2024/1629L/IMSP
UO Responsable: Contratación (IMSP)
Asunto: Licitación del contrato para la prestación del Servicio de Gestión Integral de la Residencia y Centro de día Domènech i Montaner, del Instituto Municipal de Servicios Personales (IMSP) del Ayuntamiento de Badalona
Procedimiento: Contrataciones de servicios por procedimiento abierto sujeto a regulación Armonizada

Nota: En caso de discrepancias en la redacción de los pliegos reguladores de esta licitación en distintos idiomas, prevalecerá en todo caso, su redacción en la lengua catalana.

PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA RESIDENCIA Y CENTRO DE DÍA DOMÈNECH Y MONTANER DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS PERSONALES (IMSP)



PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA RESIDENCIA Y CENTRO DE DÍA DOMÈNECH Y MONTANER DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS PERSONALES (IMSP)

ÍNDICE

- 1 OBJETO DEL CONTRATO
- 2 NORMATIVA DE REFERENCIA APLICABLE
- 3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
4. OBJETIVOS DEL SERVICIO, INSTRUMENTOS Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN
5. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL SERVICIO
6. RECURSOS HUMANOS
7. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO
8. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA
9. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL IMSP
10. DIFUSIÓN DEL SERVICIO, DOCUMENTACIÓN Y DERECHOS DE IMAGEN
11. FACTURACIÓN
12. FINALIZACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO Y TRASPASO DE INFORMACIÓN Y DE FUNCIONAMIENTO

ANEXOS

- 1 Descripción y planos del edificio
- 2 Reglamento de régimen interno de la Residencia y Centro de día Domènech i Montaner
- 3 Libro de mantenimiento del edificio
- 4 Inventario de bienes del edificio
- 5 Indicaciones de la identificación del IMSP en el vestuario del personal



1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto describir las condiciones técnicas, obligaciones y actividades específicas que tendrán que ser asumidas y desarrolladas por la empresa adjudicataria para la prestación del objeto del contrato.

El objeto de este contrato es la gestión integral de un centro de atención a personas mayores dependientes, que está integrado por residencia asistida y centro de día, llamado Residencia y Centro de día Domènech i Montaner.

La Residencia y Centro de día Domènech i Montaner están ubicados en la calle Bellavista, núm. 24-30, del municipio de Badalona, y dispone de las siguientes plazas, distribuidas de la siguiente forma:

- **Residencia asistida:** para una capacidad máxima de 80 personas.
- **Centro de día:** para una capacidad máxima de 24 personas.

Se incluye como **Anexo núm. 1**, la descripción del edificio y los planos correspondientes.

2. NORMATIVA DE REFERENCIA APLICABLE

Este contrato se regirá por la normativa general aplicable al Estado, la Generalidad de Cataluña y de las disposiciones de la Unión Europea que procedan.

En este sentido, se tendrá en cuenta de forma especial, el cumplimiento de la legislación vigente de Servicios Social y en particular de:

- Ley 12/2007, de 11 de octubre, de servicios sociales.
- Decreto 284/1996, de 23 de julio, de regulación del sistema catalán de servicios sociales, modificado por el Decreto 176/2000, de 15 de mayo.
- Decreto 142/2010 de 11 de octubre, por el que se aprueba la Cartera de Servicios Sociales 2010-2011.
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la Autonomía personal y Atención a las personas con dependencia.
- Real Decreto 174/2011, de 11 de febrero, por el que se aprueba el baremo de valoración de la situación de dependencia establecido por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la Autonomía personal y Atención a las personas con dependencia.
- Decreto 182/2003, de 22 de julio, de regulación de los servicios de acogimiento diurno de centros de día para personas mayores.
- Ordenanza general reguladora de los precios públicos, apartado XIX, correspondiente a los precios públicos por servicios sociales (IMSP), dictada por el Ayuntamiento de Badalona, de fecha 1 de octubre de 2024.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

En el presente apartado, se procede a desglosar los servicios y programas a realizar por la empresa adjudicataria para la prestación del objeto del presente contrato.



3.1.

La residencia asistida es un servicio de acogimiento residencial, con carácter temporal o permanente, y de asistencia integral a las actividades de la vida diaria, dirigido a personas mayores que carecen de un grado de autonomía suficiente para realizar las actividades de la vida diaria, que necesitan atención y supervisión y que tienen unas circunstancias familiares y sociales que requieren la sustitución del hogar.

El servicio de residencia se prestará de forma ininterrumpida durante las veinticuatro horas del día todos los días del año.

El objetivo del presente servicio es facilitar un entorno sustitutivo del hogar adecuado y adaptado a las necesidades de asistencia y cuidado de las personas mayores, favoreciendo el mantenimiento, la prevención y la recuperación del máximo grado de autonomía personal y social.

El servicio objeto del presente contrato se concreta, entre otros, en las siguientes prestaciones y actuaciones:

- **Área asistencial:** Comprende las actuaciones para la realización de las actividades de la vida diaria, atención personal, higiene individual, rehabilitación, de prevención y contención del deterioro físico, cognitivo o social, con el objetivo de favorecer la promoción y fomento de la autonomía, integración social y mantenimiento de capacidades, de acuerdo con las necesidades de las personas usuarias.
- **Área de acompañamiento, soporte personal, familiar y social:** Se tratan de actuaciones dirigidas al apoyo personal, familiar y social, con el fin de fomentar la interrelación con familiares y el entorno social más cercano.
 - Apoyo personal para fomentar la comunicación entre el equipo profesional y la persona usuaria. En este sentido, será necesario adaptar el sistema de información y comunicación general del centro para que sea accesible y comprensible para todas las personas usuarias en función de las necesidades.
 - Apoyo familiar: Fomentar la participación e implicación de las familias en la dinámica del centro y en el cuidado de las personas, así como realizar mediación en los casos en que se den relaciones de dificultad y/o conflicto, siempre y cuando lo desee la persona usuaria.
 - Apoyo social: Trabajar para fomentar las relaciones interpersonales y creación de vínculos saludables, así como realizar actividades dentro y fuera del equipamiento.
- **Área de servicios generales.** En el marco de esta área se incluyen los servicios de alimentación, alojamiento, limpieza, lavandería y repaso de la ropa del ajuar del centro y de la ropa personal de las personas usuarias.

En este sentido, los servicios básicos de acogimiento residencial para personas mayores dependientes deben ofrecer los servicios básicos establecidos legalmente, y más, particularmente:

- Acogida y convivencia.
- Alojamiento.
- Manutención.



- Atención personal de las actividades de la vida diaria.
- Supervisión y soporte a la higiene personal (baño, ducha, lavarse la cabeza, peinarse, cortar uñas, afeitarse, depilarse, vestido y encamado, etc).
- Supervisión y soporte para realizar las comidas.
- Recuperación y/o mantenimiento de hábitos de autonomía.
- Dinamización sociocultural.
- Lavandería y repaso de la ropa.
- Mantenimiento de las funciones físicas y cognitivas.
- Apoyo social.
- Atención familiar dirigida a favorecer las relaciones de la familia de la persona usuaria y su entorno.
- Garantizar la asistencia sanitaria.

Respecto a algunos de los servicios básicos que la empresa adjudicataria debe prestar, a continuación, se procede a realizar las siguientes consideraciones que deben respetarse y tenerse en cuenta en la prestación de los mismos:

En relación a la **higiene de las personas residentes**, la empresa adjudicataria debe ofrecer apoyo y supervisión para el cuidado persona y la higiene personal, vestido, encamarse, etc. La empresa adjudicataria debe proporcionar a los residentes los productos de higiene personales básicos y todos los útiles necesarios para la higiene personal con la calidad requerida por la persona responsable higiénico sanitaria. En este sentido, la higiene del residente, la limpieza de boca, afeitado y peinado se realizará todos los días y las veces que haga falta. La empresa adjudicataria, con la ejecución de la citada prestación, debe garantizar que las personas residentes estén siempre limpias y secas.

El servicio de manutención y comedor deberá prestarse de acuerdo con las prescripciones médicas precisas, especificadas en el Plan Individual de persona usuaria. En este sentido, la alimentación de las personas usuarias deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser completa y equilibrada.
- Ser variada, adaptándose a las necesidades de las personas usuarias.
- Estar convenientemente elaborada y condimentada.
- Las comidas estarán adaptadas a las necesidades nutritivas de cada persona, según el informe médico correspondiente, con prescripción del tipo de dieta en los casos en que se requiera una dieta especial. Concretamente, se tendrán que garantizar diferentes tipos de dieta debidamente supervisadas por las diferentes necesidades previsibles de las personas usuarias, a fin de garantizar la adecuación a los requerimientos médicos y dietéticos.
- Habrá un equilibrio alimentario entre el primer plato, segundo plato y el postre que componen el menú.

Asimismo, todas las materias primas y productos servidos por la empresa adjudicataria estarán sujetas a la normativa legal vigente, así como su almacenamiento. La adjudicataria tendrá que cumplir la normativa higiénico-sanitaria, respecto a la elaboración, manipulación y traslado de los alimentos.

Se establecerá y publicará en el sitio adecuado los menús publicados para el mes, de modo que las personas usuarias tengan conocimiento del menú del día. La programación tendrá que llevar el visto bueno de la persona responsable higiénico sanitaria.



El servicio de lavandería y repaso de la ropa se prestará para todos los residentes de la residencia asistida. Concretamente, la adjudicataria deberá garantizar el servicio de lavandería, llevando a cabo las actuaciones de lavado, planchado y cuidado de la ropa de las personas usuarias de la residencia asistida, y del ajuar del centro. La residencia dispone de las máquinas y de las instalaciones adecuadas para prestar este servicio, de conformidad con el **inventario de bienes del edificio**, que se acompaña como **Anexo 4** del presente pliego.

La asistencia sanitaria de los residentes deberá proporcionarse mediante los recursos de la Red Pública de Salud disponibles al efecto; asimismo, se tendrán que garantizar las horas del médico que fije el marco normativo vigente.

La **adquisición del producto farmacéutico y sanitario** se realiza mediante la red sanitaria pública. Los productos sin receta son adquiridos a cargo de la persona usuaria y/o familiar/asistente con la autorización del personal médico y la información correspondiente. Las personas profesionales del centro son los encargados de supervisar la administración del producto, con el registro correspondiente.

3.2. Centro de día

El **centro de día** es un servicio de acogida diurna que apoya a las personas mayores en situación de dependencia que precisan apoyo y supervisión en las actividades de la vida diaria y que en este caso comparte instalaciones con la residencia asistida.

El objetivo principal del presente servicio es favorecer la recuperación y mantenimiento de la autonomía personal, social y familiar, y proporcionar apoyo a las familias en la atención a las personas mayores dependientes.

Los servicios básicos y de carácter obligatorio a prestar en el centro de día son los siguientes:

- Acogida y convivencia.
- Manutención.
- Administración de la medicación.
- Atención personal en las actividades de la vida diaria.
- Tratamiento de la higiene personal.
- Readaptación funcional y social.
- Recuperación de hábitos de autonomía.
- Apoyo personal, social y familiar.
- Seguimiento y prevención de las alteraciones de la salud.
- Dinamización sociocultural.
- Supervisión y soporte para realizar las comidas.
- Fisioterapia (no tratamiento sanitario por patología aguda).

También se llevarán a cabo todas aquellas funciones previstas por el ordenamiento jurídico.

El horario del servicio de acogimiento diurno debe garantizar la atención como mínimo de 12 horas de cada día laborable del año. En este sentido, el horario del servicio del centro de día debe estar comprendido entre las 8:00 y las 20:00 horas, como mínimo, de cada día laborable del año.



De conformidad con la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas con dependencia, es necesario facilitar la asistencia parcial de acuerdo con lo que determine el programa individual de atención, aplicando el baremo por cálculo de aportación de la persona usuaria, en función del número de horas de utilización del servicio.

El servicio de manutención y comedor deberá prestarse de acuerdo con las prescripciones médicas precisas, especificadas en el Plan Individual de cada persona usuaria. Los requisitos de prestación del servicio que se establecen en el presente Pliego para el servicio de comedor de la residencia asistida serán igualmente exigibles al servicio de comedor del centro de día, en todo lo que le sea de aplicación.

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de **transporte adaptado** para todas las personas usuarias del centro de día que lo precisen. Asimismo, será responsable de gestionar el cobro de las tarifas correspondientes a la prestación de este servicio.

El precio para dicho servicio es de 62,69 euros/mensuales por persona usuaria (IVA incluido). En consecuencia, la empresa adjudicataria no podrá cobrar un precio superior a esa cantidad para la prestación de dicho servicio.

El servicio deberá incluir el número de horas de conductor que sean necesarias para su correcta ejecución, así como garantizar la presencia de una persona acompañante.

La prestación del servicio consistirá en realizar un trayecto de ida, desde el domicilio hasta el centro, que tendrá lugar a primera hora de la mañana (a concretar con el IMSP), así como un trayecto de regreso, desde el centro hasta el domicilio, que tendrá lugar a mediodía o tarde (hora a concretar con el IMSP).

Los vehículos que se utilicen para los traslados tendrán que disponer de todas las autorizaciones administrativas pertinentes y la empresa que se encargue también tendrá que estar habilitada al efecto. Al tratarse de una prestación accesoria a la del objeto de este contrato, este servicio podrá ser subcontratado.

3.3. Servicios Opcionales

La oferta de los siguientes servicios opcionales se tendrá en cuenta en la valoración de las ofertas, de conformidad con los criterios de adjudicación de la presente licitación, establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas reguladores.

SERVICIOS OPCIONALES	USUARIOS DESTINATARIOS
Peluquería	Residencia asistida y centro de día
Podología	Residencia asistida y centro de día
Acompañamiento a visitas médicas	Residencia asistida y centro de día



Lavandería	Centro de día
------------	---------------

El servicio de peluquería comprende los servicios básicos de lavado, marcado, cortado y secado, así como servicios de manicura y depilación básica.

Respecto al servicio de peluquería y podología, en el supuesto de que se efectuaran las citadas prestaciones, éstas se tendrán que prestar como mínimo 1 vez al mes.

También se podrá ofrecer como servicio opcional el acompañamiento a visitas médicas. Este servicio consistirá en el acompañamiento de las personas usuarias a las visitas médicas, cuando así lo requieran.

En relación al centro de día, también podrá prestarse como servicio opcional el servicio de lavandería. Este servicio se ofrecerá a demanda de cada persona usuaria, previa solicitud a la dirección del centro y al IMSP.

Los servicios opcionales serán de uso voluntario para el usuario. Los precios de los servicios opcionales se ajustarán a los acordados previamente con el IMSP y estarán informados en el tablón de anuncios del establecimiento. Los precios de estos servicios podrán ser modificados por el órgano competente, mediante comunicación a la dirección del centro, que dará conocimiento.

Todos los servicios opcionales, en caso de prestarse, tendrán que ser abonados por las personas usuarias, de acuerdo con los precios fijados por la empresa adjudicataria, previamente aprobados por el IMSP. En este sentido, la empresa adjudicataria no está autorizada a recibir ningún tipo de pago de las personas usuarias en compensación de los servicios realizados, con excepción de los de carácter opcional y el servicio de transporte adaptado de las personas usuarias del centro de día. Es decir, son los únicos cobros que realizará la empresa adjudicataria.

4. OBJETIVOS DEL SERVICIO, INSTRUMENTOS Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

La Residencia y Centro de día Domènech i Montaner forma parte del Servicio de acogimiento residencial del Instituto Municipal de Servicios Personales, y con la contratación del presente servicio se pretende dar cumplimiento a los siguientes objetivos:

1. Ofrecer una atención centrada en la persona, así como fomentar un modelo de participación, tanto de usuarios como profesionales, para poder hacer llegar los servicios a las personas residentes con la máxima eficiencia y calidad.
2. Facilitar a las personas residentes un entorno lo más similar posible al del propio hogar y que dé cobertura a sus necesidades.
3. Favorecer la recuperación, mantenimiento y desarrollo del máximo grado de autonomía personal y social de las personas usuarias.
4. Organizar los soportes profesionales, en función del plan individual de cada persona residente.



5. Mejorar la calidad de vida de las personas mayores mediante acciones que promuevan el envejecimiento activo y saludable.
6. Potenciar las relaciones interpersonales para generar vínculos entre residentes, familiares, personas del entorno y profesionales.
7. Identificar, desde el punto de vista de los residentes, familiares y profesionales, los resultados conseguidos respecto a los planes individuales de cada uno de los usuarios.
8. Fomentar políticas de recursos humanos que promuevan los derechos y deberes de las personas trabajadoras, la formación continuada, la prevención de riesgos laborales, la promoción de la seguridad y salud laboral, la conciliación de la vida laboral y familiar y la perspectiva de género.

Con el objetivo de poder prestar el servicio objeto del presente contrato, y en consecuencia, cumplir los objetivos anteriormente relacionados, se dotará de los siguientes instrumentos y órganos de participación:

4.1. Instrumentos:

- **Plan individual de Atención Interdisciplinaria (PIAI)**

El PIAI recoge las valoraciones del equipo profesional, información sobre la persona usuaria y su entorno, los objetivos y propuestas de intervención, los soportes personalizados y recomendaciones para que la persona usuaria adquiera el mayor grado de autonomía y autogestión de su vida cotidiana.

El PIAI es elaborado por el equipo profesional de forma interdisciplinaria, y también es resultado del diálogo con la persona y su entorno más cercano (familia o referentes).

En el ingreso de la persona usuaria, y durante los primeros quince días de estancia en el centro, la empresa adjudicataria realizará un estudio y evaluación interdisciplinar de la persona, que constituirá la primera fase del PIAI.

En particular, el PIAI, además de recoger la valoración integral de la persona usuaria, deberá incluir lo siguiente:

- Fecha de ingreso, fecha de realización del plan y fechas de revisión y actualización.
- Valoración de las áreas profesionales: social, funcional, cognitiva y médica.
- Valoración de la percepción subjetiva de la calidad de vida.
- Objetivos correspondientes a cada una de las áreas valoradas y actividades previstas.
- Profesionales responsables del cumplimiento de cada objetivo establecido.
- Designar al/a la profesional referente de la persona usuaria y los/las profesionales que intervendrán.
- Registro de las evaluaciones del PIAI, así como las correspondientes modificaciones.
- Recopilación de las manifestaciones de la persona usuaria sobre la atención prestada.
- Firma de la persona usuaria y de la dirección técnica del centro.

Este plan formará parte del expediente personal de cada persona usuaria. Cada persona usuaria dispondrá de un referente en el centro que velará por su seguimiento.



- **Plan anual y Memoria**

El Plan anual deberá establecer los objetivos que el centro pretende conseguir por el período de un año, especificando las acciones que se realizarán para alcanzarlos.

El Plan anual correspondiente al primer año de vigencia del contrato, deberá presentarse, como máximo, dos meses después del inicio de ejecución del mismo. Para las siguientes anualidades, el Plan anual, deberá presentarse, como máximo, dos meses después del inicio del año en curso.

Los objetivos serán propuestos por la dirección técnica del centro, en función de:

- El resultado de la Memoria del año anterior y las aportaciones de los profesionales del centro.
- El informe de la gerencia del IMSP, indicando las medidas a tomar en función de la evaluación del seguimiento del contrato.
- Los objetivos que pueda definir, cada año, el Consejo de Administración del Institut Municipal de Serveis Personals.
- Los objetivos propios como empresa.

La memoria anual deberá presentarse antes de la finalización del segundo mes de cada año natural y deberá incluir aquellos datos que requiere el Departamento de Derechos Sociales e Inclusión. Asimismo, deberá identificar, valorar y dar a conocer los resultados conseguidos en función de los objetivos del Plan anual.

En suma, la empresa adjudicataria, antes del 1 de marzo de cada anualidad, deberá haber presentado en el IMSP, la memoria y el Plan anual.

4.2. Órganos de participación

El Consejo de participación de centro debe constituir un espacio de información, de consulta y de debate para todas las personas que forman parte del mismo y debe representar a todos los colectivos que lo integran mediante los representantes escogidos. En el presente supuesto, el Consejo de participación está integrado por la empresa adjudicataria, la dirección del centro, el Instituto Municipal de Servicios Personales, profesionales, usuarios y familiares.

En representación del Instituto Municipal de Servicios Personales formará parte el/la gerente/ao persona en quien delegue.

El Consejo de participación de centro se constituirá y desarrollará de conformidad con el Decreto 202/2009, de 22 de diciembre, de los órganos de participación y coordinación del sistema catalán de servicios sociales.

Deberá reunirse, al menos 1 vez al año con carácter ordinario, o siempre lo convoque la presidencia a iniciativa propia oa petición de la mitad de sus miembros.

Las funciones principales del Consejo de participación de centro son las siguientes:

- Informar anualmente sobre la programación general de las actividades del servicio.
- Recibir información periódica de la marcha general del servicio.



- Elaborar y aprobar el proyecto de Normas de funcionamiento interno del servicio y sus modificaciones.
- Informar sobre la memoria anual, que debe contener la evaluación de resultados terapéuticos, sociales y económicos, de carácter público, del servicio.
- Realizar propuestas de mejora del servicio.
- Hacer públicos los resultados de la participación.

4.3. El equipo interdisciplinario

El equipo interdisciplinario está formado por los/las profesionales de atención directa junto con la persona responsable de la dirección técnica y el responsable higiénico-sanitaria, y realiza las siguientes funciones:

- a) Elaborar y seguir el Plan de Atención Individual de la persona atendida: revisión anual, seguimiento semestral, y siempre que exista variación de su estado bio-psico-social.
- b) En el ingreso de la persona usuaria, se realizará la valoración interdisciplinaria y se asignará una persona de referencia para la atención individualizada.
- c) Planificar, coordinar, realizar el seguimiento y la evaluación de las tareas asistenciales.
- d) Elaborar y revisar periódicamente los protocolos asistenciales del centro.
- e) Elaborar, diseñar, supervisar y realizar el seguimiento del programa general de actividades del centro.
- f) Participar en la elaboración de la memoria anual de actividades del centro y otros estudios y trabajos, facilitando los datos relativos al ámbito de su competencia.
- g) Participar en la elaboración del plan de formación.
- h) Colaborar y realizar el seguimiento del programa de voluntariado del centro.

5. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL SERVICIO

La Residencia y Centro de día Domènech i Montaner debe cumplir las exigencias funcionales establecidas en el Decreto 284/1996, de 23 de julio, de regulación del sistema catalán de servicios sociales, modificado por el Decreto 176/2000, de 15 de mayo, sin perjuicio de lo que establezcan otros que puedan ser de aplicación.

De conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, desde el inicio de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá disponer y mantener la documentación, información y aplicaciones siguientes:

- **Aplicación informática** para la gestión del expediente asistencial y administrativo de las personas usuarias.
- **Libro de Registro** estancias de la residencia y del centro de día.
- **Expediente asistencial** para cada usuario: Es el dossier que incluye la información personalizada de la persona usuaria y la atención que recibe. Es un documento personalizado, de uso para todo el equipo. El expediente debe contener los siguientes elementos:

oFecha de ingreso, datos personales y datos de la familia si existe contacto.



- o Documentación médica de la persona usuaria: informe médico, plan de medicación actualizado, tarjeta sanitaria.
- o Contrato asistencial.
- o PIAI y registros.
- o Fotocopia de la documentación personal y sanitaria. Conformidad de
- o aceptación de las normas de funcionamiento interno.

- **Registro de visitas.**

- **Reglamento de régimen interno.** Consiste en el documento escrito mediante el cual se definen las normas que rigen el funcionamiento normativo del centro residencial y que deben conocer y cumplir las personas usuarias, personas trabajadoras y familiares.

Su contenido debe prever y regular, como mínimo, los siguientes aspectos:

- o Sistemas de cobro del precio de los servicios complementarios, en su caso. Sistema horario de
- o funcionamiento del establecimiento, así como el de visitas y salidas, el cual debe respetar las costumbres de forma de vida del colectivo de personas atendidas. Mecanismos de información
- o en todos los servicios y la participación democrática de los usuarios o representantes legales en aquellos servicios que así se establezca.
- o Sistemas de admisiones y bajas. Normas de
- o funcionamiento del establecimiento.
- o Causas de suspensión o cese en la prestación del servicio.

El no cumplimiento de las obligaciones que se adquieren como beneficiario del servicio, puede acarrear la rescisión del contrato asistencial.

El citado reglamento debe ser expuesto en el tablón de anuncios y debe entregarse a todas las personas usuarias del equipamiento, que tendrán que firmar una declaración de recepción que constará en su expediente individual de la persona usuaria.

Cualquier modificación del contenido del reglamento de régimen interno deberá ser aprobado por el órgano de contratación del IMSP.

Se incluye cómo **Anexo número 2**, el reglamento de régimen interno vigente de la Residencia Domènech i Montaner.

- **Hojas de reclamaciones.** De acuerdo con el artículo 18.5, los establecimientos de servicios sociales deben disponer de hojas de reclamación, las cuales deben estar a disposición de los usuarios y personas que las soliciten. Decreto 284/1996, de 23 de julio, de regulación del sistema catalán de servicios sociales, modificado por Decreto 176/2000, de 15 de mayo.

- **Buzón de quejas y sugerencias**

- **Archivo de toda la documentación, correspondencia, oficios, informes y otros.**

- El establecimiento deberá disponer de los **protocolos** establecidos en el artículo 18.10 del Decreto 284/1996, de 23 de julio, de regulación del sistema catalán de servicios sociales, modificado por el Decreto 176/2000, de 15 de mayo, de acuerdo con la siguiente relación:

- Protocolo de acogida y adaptación
- Protocolo para la correcta atención de incontinencias



- Protocolo de caídas
- Protocolo de contenciones
- Protocolo de lesiones por presión
- Protocolo de higiene
- Protocolo de administración de medicación

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la actualización de los protocolos durante la vigencia del contrato, así como su revisión y adaptación.

Asimismo, la adjudicataria deberá efectuar **los registros** previstos en el Decreto 284/1996, modificado por el Decreto 176/2000, art 18.10, así como otros consensuados con el IMSP, de acuerdo con la siguiente relación (debidamente documentados y permanentemente actualizados):

- Registro de residentes con incontinencia de esfínteres y medida o dispositivo idóneo para su correcta atención.
 - Registro de residentes con lesiones por presión con indicación de la causa originaria, tratamiento, fecha de aparición y fecha de curación.
 - Registro actualizado de caídas de los residentes con indicación de las circunstancias y sistemas de prevención de las mismas.
 - Registro actualizado de residentes que requieren medidas de contención con indicación de la medida más idónea para realizar, previa prescripción médica, con indicación de la duración y pautas de movilización.
 - Registro actualizado de las actividades dirigidas al mantenimiento de la higiene personal de los residentes.
 - Registro de medicación que debe tomar el usuario, con constancia de la persona que lo administra.
 - Registro del seguimiento de la participación de los usuarios en el programa de actividades.
 - Registro de asistidos
 - Registro de altas y bajas
 - Censo de residentes (donde conste su emplazamiento en el establecimiento)
 - Registro de quejas y sugerencias
 - Registro de Planes individuales
-
- Disponer de un **programa anual de actividades**, de acuerdo con las previsiones del artículo 18.4 del Decreto 284/1996, de 23 de julio, modificado por el decreto 176/2000, de 15 de mayo.
 - De conformidad con el artículo 18.9 del Decreto 284/1996, de 23 de julio, modificado por el decreto 176/2000, de 15 de mayo, el establecimiento debe disponer de un **tablón de anuncios**, en un espacio concurrido por los usuarios, en el que se exponga:
 1. Autorización del establecimiento o servicio.
 2. Organización horaria de los servicios generales que se presten.
 3. Tarifa de los precios actualizada y, en su caso, de los servicios complementarios.
 4. Organigrama del establecimiento.
 5. Aviso sobre la disponibilidad de hojas de reclamación y sobre la posibilidad de reclamar delante del Departamento competente.



6. Calendario con horario de actividades, y concreción semanal, quincenal o mensuales, de éstas.
7. Instrucciones para supuestos de emergencia con especificaciones para el personal del establecimiento y para los usuarios teniendo en cuenta sus características.
8. Horario de atención a los familiares y usuarios por parte de la dirección técnica y del responsable higiénico-sanitario.

- **Contrato asistencial:**

El contrato asistencial es el documento mediante el cual se formaliza la conformidad de la persona usuaria al realizar el ingreso y las condiciones de prestación del servicio.

El modelo será proporcionado por el Instituto Municipal de Servicios Personales y su contenido debe ser, como mínimo, lo que establece el art.18.7 del Decreto 284/96, de 23 de julio, modificado por el Decreto 176/2000, de 15 de mayo. Deberá incluir, como mínimo, información sobre el servicio que se presta, el precio fijado y la aportación de la persona usuaria.

Debe estar firmado por las tres partes de la relación asistencial: la persona atendida, en calidad de persona usuaria (o asistente legal), la empresa adjudicataria, como prestador del servicio, y el IMSP, como titular del centro residencial gestionado por la adjudicataria.

El contrato asistencial deberá ser personalizado y contener la información económica del servicio.

El contrato será tratado con rigor por los datos de alta confidencialidad personal que contiene.

La duración del contrato es permanente, al margen de los cambios de la empresa adjudicataria. La nueva adjudicataria entrante deberá cumplir con las condiciones de los contratos asistenciales firmados con anterioridad.

La adjudicataria se responsabilizará de la preparación y firma del contrato, el mismo día del ingreso de la persona residente, y el IMSP lo firmará en los días sucesivos. Se entregará una copia al residente y la otra se archivará en su expediente.

Asimismo, la empresa adjudicataria tendrá que actualizar el contrato cuando las variaciones significativas lo requieran.

5.1. Acceso a la Residencia y Centro de día Domènech i Montaner

Los requisitos de acceso a los servicios de Residencia y Centro de Día serán los establecidos por la normativa vigente en materia de servicios sociales y por el Programa de apoyo al acogimiento residencial, centro de día y vivienda tutelada, o, en su caso, aquellos que sean de aplicación.

En este sentido, debe precisarse que no se podrán establecer períodos prueba.

La dirección del centro será la encargada de gestionar la lista de espera, de acuerdo con los criterios mencionados, a través de la página web de Gestión de Acceso a las residencias de ancianos del Departamento de Derechos Sociales e Inclusión de la Generalitat de Catalunya.



La empresa adjudicataria debe notificar a la Secretaría de Inclusión Social y de Promoción de la Autonomía Personal (SISPAP) las altas y bajas de las personas usuarias con prestación económica vinculada al servicio, en el plazo de 24 horas, mediante el sistema establecido y por medios electrónicos.

5.2. Aportación de la persona usuaria y la gestión de su cobro

Los precios públicos municipales se aprueban y publican anualmente. Los centros de día y las residencias municipales tienen la acreditación de entidades colaboradoras de la Generalidad y participan de los parámetros del copago establecidos.

El copago que realice la persona usuaria para la prestación del servicio, se realizará de acuerdo con lo que establece la legislación vigente de la Generalidad de Cataluña.

La persona usuaria está obligada a efectuar su aportación económica hasta el momento de su baja definitiva del centro.

La empresa adjudicataria tendrá que colaborar con el IMSP, facilitando los datos necesarios para la gestión del cobro de las cuotas mensuales y el control de los contratos asistenciales de las personas usuarias de la residencia asistida y centro de día.

Concretamente, la dirección técnica del establecimiento deberá implementar un sistema de control y seguimiento para asegurar el resarcimiento de la parte de los ingresos económicos que corresponde aportar a la persona usuaria como contraprestación por el servicio prestado. A tal fin, el IMSP y la empresa adjudicataria podrán organizar reuniones de seguimiento para prevenir incidencias o déficits entre los pagos realizados y la facturación efectuada por la Generalitat.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá comunicar cualquier cambio que afecte a la gestión del cobro de las cuotas mensuales: altas, bajas, cambios de aportación de los usuarios, etc. En particular, deberá informarse al correo electrónico que el IMSP designe al efecto, en un período no superior a 24 horas, excepto durante los fines de semana y festivos. En este último supuesto, deberá informarse al correo electrónico anteriormente referenciado en el primer día hábil siguiente del fin de semana y/o festivo en cuestión.

Se prohíbe a la empresa adjudicataria cualquier pago de las personas usuarias como compensación por la prestación de los servicios objeto del presente contrato, salvo en los servicios opcionales y el servicio de transporte adaptado de las personas usuarias del centro de día que así lo soliciten.

6. RECURSOS HUMANOS

6.1. Consideraciones generales

- Para la prestación del servicio objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá disponer del personal de atención directa e indirecta necesario para cumplir con los objetivos establecidos en el presente pliego de prescripciones técnicas, y con consecuencia, poder dar respuesta a las necesidades globales de las personas atendidas.



- Los perfiles profesionales tendrán que ajustarse a las previsiones del Decreto 284/1996, de 23 de julio, de regulación del Sistema Catalán de Servicios Sociales, modificado por el Decreto 176/2000, de 15 de mayo, que determina para este tipo de establecimiento, con el fin de poder garantizar las funciones que tienen encomendadas.
- Todo el personal necesario para prestar el servicio será contratado por la empresa adjudicataria, que será responsable de su selección, aparte del personal subrogado que actualmente se encuentra vinculado a la Residencia y Centro de día Domènech i Montaner y que deberá ser incorporado en la plantilla de la nueva empresa adjudicataria.
- En el supuesto de contratación de nuevos trabajadores, la empresa adjudicataria deberá prever un plan de acogida, con el objetivo de poder garantizar que en la incorporación efectiva de la persona trabajadora, ésta dispone de los conocimientos relevantes para poder desarrollar las tareas asignadas.
- El personal de atención directa debe ser seleccionado por su capacidad profesional y formación técnica adecuada.
- La empresa adjudicataria será responsable de notificar todas las modificaciones y sustituciones que se produzcan en la contratación del personal y de la acreditación de la titulación requerida en el IMSP.
- Los profesionales y personal que presten los servicios objeto del presente contrato dependerán únicamente de la empresa adjudicataria, a todos los efectos, sin que entre los citados profesionales y el IMSP exista vínculo laboral alguno. Asimismo, es la empresa adjudicataria quien asume la responsabilidad de todas las actuaciones del personal, no pudiendo repercutir en el IMSP.
- Los profesionales trabajarán a las órdenes de la empresa adjudicataria, que será responsable de velar por el cumplimiento de las condiciones de prestación de los servicios.
- El alumnado en prácticas en ningún caso se computarán a efectos de la ratio de profesionales de atención directa y/o indirecta.
- La empresa adjudicataria, respecto al personal que designe para la ejecución del servicio, está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, fiscal, sanitaria, de seguridad y salud en el trabajo, y en particular, cumplir con las obligaciones en materia de prevención de riesgos establecidos por la normativa vigente y de las que se promulguen durante la ejecución del presente contrato, así como de la misma.
- En caso de accidentes o perjuicios de cualquier tipo que afecten a los trabajadores como consecuencia del ejercicio de sus funciones, la empresa adjudicataria deberá cumplir, bajo su responsabilidad, con las disposiciones de la normativa vigente, sin que repercuta en modo alguno en el IMSP.
- La empresa adjudicataria deberá cubrir los puestos de trabajo en caso de ausencia por enfermedad, sanciones, bajas de personal, u otras causas análogas, garantizando la presencia diaria de los profesionales de acuerdo con los requerimientos mínimos y el ratio de personal.



Asimismo, la empresa adjudicataria no podrá excusarse en cuanto a su obligación de disponer del personal exigido en bajas, permisos, huelgas o cualquier otro motivo de similares características, debiendo proceder de forma inmediata a la cobertura de estas plazas al objeto de garantizar la prestación del servicio con criterios de calidad.

- La distribución de los profesionales por turnos asegurará el correcto tratamiento y asistencia de los usuarios, prestando especial atención a los momentos críticos o de incremento de trabajo en la gestión del centro (higiene mañana, asistencia almuerzos, cambios materiales o pañales por incontinencia).
- El IMSP se reserva el derecho de realizar las inspecciones correspondientes, con o sin previo aviso, con el fin de comprobar el cumplimiento de los ratios de todas las categorías profesionales de atención directa e indirecta exigidas en este pliego.
- La empresa adjudicataria tendrá que uniformar e identificar adecuadamente al personal asistencial, incluyendo el logo identificativo del IMSP en el uniforme, de acuerdo con las indicaciones que se establecen en el presente pliego.

6.2. Requisitos del personal adscrito a la ejecución del servicio, perfiles y funciones

Los perfiles profesionales y aptitudinales, funciones, titulación y formación mínima de acceso están recogidas en las recomendaciones del Comité de Expertas y Expertos en Formación en el Ámbito de la Acción Social y se pueden consultar en la web del Departamento de Derechos Sociales e Inclusión:

https://dretssocials.gencat.cat/ca/serveis/recursos_per_a_professionals/04_comite_d_experts/perfils_professionals/02_atencio_a_persones_grans/

Particularmente, para la prestación de los servicios objeto de la presente licitación, se requerirá la adscripción de los siguientes perfiles profesionales:

- Director/a
- Responsable higiénico-sanitario
- Personal de atención directa
- Personal de atención indirecta

La plantilla del centro tendrá que contemplar como mínimo al personal de atención directa e indirecta en cumplimiento del marco normativo vigente.

A continuación, se procede a describir los perfiles profesionales requeridos para la prestación del servicio objeto de la presente licitación:

Dirección técnica

El establecimiento debe contar con una persona responsable de la dirección técnica con capacitación profesional, según Decreto 284/1996, de 23 de julio, de regulación del Sistema Catalán de Servicios Sociales, modificado por el Decreto 176/2000, de 15 de mayo.



Debe estar en posesión de una titulación mínima de grado universitario, preferentemente en el ámbito de las Ciencias Sociales y/o de la Salud.

Su dedicación debe ser como mínimo la prevista en el artículo 20.3 del Decreto 284/1996, de 23 de julio, de regulación del sistema catalán de servicios sociales, modificado por el Decreto 176/2000, de 15 de mayo.

La dirección técnica es la responsable de la buena ejecución del servicio y cumplimiento del contrato y de la normativa vigente que sea de aplicación en los centros residenciales.

Además, el/la director/a técnico/a deberá:

- Velar por la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios prestados.
- Cuidar al equipo profesional, la actualización técnica y formativa del mismo, la buena comunicación y ambiente de trabajo, y cuidar la relación con los familiares y servicios del entorno.
- Elaborar la memoria anual del servicio para evaluar la calidad y la satisfacción de los usuarios.
- Garantizar el cumplimiento del contrato de prestación, del reglamento de régimen interno, las obligaciones y derechos de los residentes y la libre voluntad de ingreso o permanencia de los residentes.
- Dar respuesta escrita a las quejas o sugerencias de las personas usuarias, familias o sus representantes.
- Informar a las familias de todos los temas que resulten de su interés.
- Garantizar la fiabilidad de los datos que solicite el IMSP.
- Coordinarse con responsables de otras organizaciones para adquirir y compartir herramientas con el objetivo de mejorar la calidad de la atención que se presta.

Responsable higiénico-sanitario (RHS)

El centro tendrá que disponer de un responsable higiénico-sanitario con titulación profesional del ámbito sanitario.

El responsable higiénico-sanitario asumirá, junto con la dirección del centro, las siguientes obligaciones:

- Garantizar la correcta organización y administración de la medicación.
- Supervisión de los menús y de su ajuste en las pautas de alimentación contenidas en el expediente asistencial.
- Actualización de los datos que constan en los documentos de control asistencial de cada residente.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones higiénicas del establecimiento, usuarios y personal.
- Garantizar el acceso de las personas usuarias a la atención sanitaria.



- Elaboración de los protocolos necesarios para una correcta atención de los usuarios.
- Supervisar y controlar todos los procedimientos terapéuticos de aplicación a los usuarios.
- Contribuir con la dirección técnica a la mejora de la calidad asistencial.
- Proponer medidas adecuadas para prevenir el deterioro físico y psíquico de los usuarios y realizar su seguimiento.

Personal de atención directa

Se considera **personal de atención directa** los profesionales con la titulación adecuada para prestar atención personal, sanitaria, psicológica y social. Forman parte de este grupo de profesionales:

- Auxiliar de geriatría
- Fisioterapeuta
- Terapeuta ocupacional
- Educador/a social
- Trabajador/a social
- Psicólogo/a
- Enfermero/a
- Médico/a

Tal y como se ha establecido en el presente punto, los perfiles profesionales y aptitudinales, las funciones más relevantes, así como la titulación mínima de acceso y la necesaria formación teórico-práctica específica, están recogidos en las recomendaciones del Comité de Expertas y Expertos en Formación en el Ámbito de la Acción Social. Sin embargo, a continuación, se procede a explicar las funciones más relevantes de cada uno de los perfiles profesionales de atención directa:

- Auxiliar de geriatría

Este servicio vela por el cuidado y la atención integral de las personas usuarias del establecimiento. Tienen que asumir el rol de profesionales referentes de un determinado número de personas usuarias para poder garantizar un seguimiento más cercano y dar respuesta a sus necesidades.

El centro debe garantizar su cobertura las 24 horas del día los 7 días de la semana, en los turnos correspondientes. En este sentido, este personal debe sustituirse de forma inmediata por cualquier motivo de ausencia.

Las funciones más relevantes son:

- Administrar los alimentos a las personas usuarias, que no puedan realizar la citada labor por sí mismos, con la correcta utilización de los medios técnicos supervisados por los profesionales correspondientes.
- Ayudar a las personas residentes para levantarse, vestirse, desnudarse, higiene personal, baño y en la utilización de los aparatos de ayuda.
- Administración de la medicación, vía oral o tópica, con la supervisión del personal sanitario.



- Formalizar la documentación y los registros de las tareas realizadas con cada usuario/ay anotar las observaciones correspondientes respecto a su estado.
- Acompañar a las personas usuarias en el exterior del centro cuando sea necesario.
- Realización de los cambios posturales, con el personal de enfermería o fisioterapia, y ayudas en los desplazamientos.
- Atención y prevención de los problemas de incontinencia, siguiendo las indicaciones del personal de enfermería.
- Comunicar las incidencias y síntomas del usuario/a significativos para el resto de profesionales que puedan contribuir para mejorar su atención.

- **Fisioterapeuta**

Las funciones más relevantes son las siguientes:

- Valorar a la persona usuaria al ingreso, diagnosticando y estableciendo objetivos terapéuticos.
- Aplicar los tratamientos y técnicas fisioterapéuticas, de forma individual o en grupo.
- Revisar periódicamente el estado funcional de los usuarios/as, realizar la evaluación de los objetivos y tratamientos aplicados y registrarlo en PIAI.
- Valorar y proponer la necesidad de ayudas técnicas (silla de ruedas, andadores...), y asesorar en su utilización de forma coordinada con el resto del equipo.
- Valorar, diseñar, hacer, adaptar y seguir las ortesis con el/la terapeuta ocupacional.
- Elaborar las pautas de adaptación al entorno de cada persona usuaria, tanto a nivel individual como comunitario, en colaboración con el resto del equipo.
- Asesorar, supervisar al grupo gerocultor sobre técnicas fisioterapéuticas indicadas o contraindicadas, en coordinación con enfermería.
- Comprobar la adecuación y el funcionamiento del mobiliario y aparatos utilizados en la prestación de los servicios.
- Atender a las demandas de intervención al personal del centro, a requerimiento de la dirección.

- **Terapeuta ocupacional**

Las funciones más relevantes son:

- Definir el programa de intervención de terapia ocupacional de las personas usuarias, realizar su valoración, planificación, ejecución y evaluación.
- Informar, orientar y asesorar a la persona usuaria o familias, del programa de intervención.



- Establecer pautas de intervención en las áreas ocupacionales (automantenimiento, productividad y tiempo libre) para prevenir y mejorar las disfunciones ocupacionales.
- Reforzar, mantener y mejorar los déficits sensoriales y motrices, cognitivos o psicosociales, mediante el análisis y la aplicación de actividades seleccionadas.
- Valorar y adaptar las ayudas técnicas y adaptaciones personales para la máxima autonomía.
- Facilitar la posición y control postural de cada usuario/a cumplimentando los registros correspondientes a los cambios posturales.
- Facilitar la accesibilidad, prevenir los riesgos de caídas y la señalización para compensar déficits sensoriales o cognitivos.
- Formar al personal asistencial en técnicas de terapia ocupacional y orientar sobre cómo proceder en las actividades de los/las usuarios/as.

- **Educador/a social**

Las funciones más relevantes son las siguientes:

- Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de actividades socioculturales y educativas de acuerdo con los objetivos del centro, adecuándolo a los PIAI.
- Transmitir estrategias y herramientas que faciliten la relación y comunicación interpersonal para potenciar y mantener las aptitudes necesarias para las actividades de la vida diaria.
- Implicar a las familias y las personas de referencia en la dinámica del centro mediante el programa sociocultural y educativo.
- Definir, crear y adaptar, conjuntamente con el/la terapeuta ocupacional, las actividades y el material necesario para llevar a cabo el programa socioeducativo del centro, para colaborar en el mantenimiento de las capacidades de la persona.
- Promover la participación de las personas atendidas en las actividades socioculturales y educativas del entorno ciudadano.
- Velar por la interrelación de las personas atendidas en el entorno inmediato, barrio, centros, entre otros.

- **Trabajador/a social**

Las funciones más relevantes son:

- Establecer el primer contacto con la persona mayor, la familia o la persona de referencia para identificar las expectativas y ajustarlas a la realidad del centro.



- Elaborar, ejecutar y evaluar el protocolo de pre-ingreso, ingreso y acogida, y el PIAI de las personas usuarias.
- Coordinar con enfermería, el acompañamiento de usuarios/as a consultas externas o al hospital.
- Intervenir en las pérdidas y acompañamiento a la muerte del usuario/a, con el resto del equipo.
- Informar a la persona usuaria y tramitar los aspectos de modificación de las capacidades, documento de voluntades anticipadas, y registrar y garantizar las últimas voluntades de las personas que lo hayan expresado.
- Realizar los informes sociales que se requieran.
- Realizar los trámites necesarios de traslado entre centros, desde el domicilio o por fallecimiento.

- **Psicólogo/a**

Las funciones más relevantes son:

- Realizar la evaluación psicológica y el pronóstico de la persona en sus vertientes emocional, cognitiva y psicopatológica y elaborar el diagnóstico diferencial.
- Derivar a la persona atendida al recurso asistencial cuando no se pueda atender en el centro y establecer la coordinación necesaria para mantener la continuidad asistencial.
- Realizar el tratamiento, la intervención, el seguimiento y la prevención, de las áreas que puedan estar afectadas, (emocional, cognitiva, conductual, psicológica, entre otras), tanto desde el punto de vista individual como en grupo.
- Realizar la intervención con el familiar responsable de la persona usuaria con dificultades psicológicas.
- Atender al usuario/ay a la familia, en el proceso de duelo y enfrentamiento a la muerte.
- Asesorar y dar soporte técnico al personal asistencial en el ámbito específico de la psicología y orientarle sobre las actuaciones e intervenciones a llevar a cabo, según el diagnóstico, pronóstico y la situación de la persona residente, aportando una visión ampliada y complementaria en la comprensión del caso.
- Atender las demandas de intervención del personal del centro, cuando la dirección técnica lo requiera, haciendo una función de contención y apoyo a los/las profesionales expuestos al desgaste y al impacto emocional que comporta la atención continuada de las personas mayores en situaciones complejas.

- **Enfermero/a**

Las principales funciones son:



- Promocionar la salud y la prevención de la enfermedad de las personas usuarias.
- Valorar a la persona al ingreso y elaborar el Plan de Atención de enfermería.
- Preparar, distribuir, administrar y seguir la medicación y los tratamientos prescritos por el/la médico/a.
- Tomar las medidas de atención médica por alteración del estado de salud de la persona usuaria, en ausencia del/la médico/a, de acuerdo con el protocolo establecido en el centro.
- Ofrecer la atención, la información adecuada y el apoyo a la persona usuaria y familia en el proceso de la muerte.
- Establecer la comunicación interna entre los turnos de trabajo y registrar la información para garantizar la continuidad de la asistencia diaria.
- Realizar el control y seguimiento de las salidas de las personas por visita médica (consultas externas y hospital) en coordinación con el resto del equipo.
- **Médico/a**

Las funciones más relevantes son:

- Realizar la evaluación geriátrica integral de la persona residente en el ingreso y cumplimentar la historia clínica y expediente asistencial, y realizar su seguimiento.
- Definir los objetivos de atención médica y determinar el grado de atención de los usuarios.
- Aplicar los programas de prevención y promoción de la salud de las personas atendidas en el centro, en colaboración con otros profesionales.
- Prescribir los tratamientos (farmacológico, de nutrición, contención...) e indicar las medidas a adoptar según necesidades individuales.
- Derivar a la persona atendida al recurso asistencial pertinente cuando no se pueda atender a la residencia y establecer la coordinación para mantener la continuidad asistencial.
- Elaborar los informes médicos requeridos en relación con el estado de salud de los usuarios, así como los de alta.
- Informar a la dirección técnica del centro y al RHS de las circunstancias que comporten riesgo para la salud de los residentes o trabajadores, así como asesorar en las medidas de prevención o para paliar sus efectos.



Personal de atención indirecta

Se considera personal de atención indirecta el de lavandería, cocina, limpieza, mantenimiento y administración.

Para poder ofrecer los servicios generales (administración, cocina, lavandería, limpieza y mantenimiento), el centro debe disponer de personal y protocolos necesarios.

Los requerimientos que la empresa adjudicataria deberá observar en relación con el personal de atención indirecta son:

- Los citados servicios deben proveerse con personal que no preste servicios de atención directa.
- El personal de cocina debe contar con la formación preceptiva para poder garantizar unas prácticas correctas y adecuadas de higiene y manipulación de alimentos en la realización de sus tareas. A estos efectos, la persona responsable higiénico-sanitaria y la dirección técnica deben garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de manipulación de alimentos.
- El servicio de recepción del establecimiento deberá cubrir como mínimo 12 horas diarias, de lunes a domingo durante todo el año, para poder garantizar el control y seguridad de las personas y del establecimiento.
- El servicio de limpieza y lavandería del centro prestará servicio todos los días del año.

6.3. Ratios de personal

Para la prestación de los servicios objeto del presente procedimiento, el establecimiento deberá tener por cada uno de los servicios contratados, los medios personales necesarios para cubrir el horario y los objetivos que se establecen en este pliego, garantizando la atención de las personas usuarias.

En todo momento, deberá garantizarse la presencia física continuada, tal y como se establece en el Decreto 284/1996, de regulación del Sistema Catalán de Servicios Sociales, modificado por el Decreto 176/2000.

A continuación, se procede a desglosar los requerimientos mínimos de profesionales de atención directa y atención indirecta, tanto en la residencia asistida como en el centro de día.

- **Residencia asistida**

Las horas mínimas de atención anual por persona usuaria del establecimiento serán las establecidas en el Decreto 142/2010, de 11 de octubre, mediante el cual se aprueba la Cartera de servicios sociales 2010-2011 y adaptado al centro.

A efectos de cálculo de ratios, de conformidad con las disposiciones del Decreto 142/2010, se ha tenido en consideración el número de plazas residenciales ofertadas, así como el grado de dependencia de las personas usuarias, se ha estimado que la atención requerida será de **80 usuarios de GRADO III**.



Respecto al personal de auxiliar de geriatría, el ratio fijado para el turno de noche, en las residencias asistidas de 36 a 80 residentes, es de 2 profesionales. En este sentido, el personal nocturno previsto en la anterior licitación era de dos gerocultores, de conformidad con los ratios mínimos fijados por la normativa aplicable. Sin embargo, durante la vigencia del citado contrato, se ha observado la necesidad de aumentar la presencia de otros dos gerocultores en el turno de noche, con el objetivo de disponer de la presencia de un gerocultor por unidad de convivencia (dado que el establecimiento cuenta con cuatro unidades de convivencia, distribuidas en atención a las plantas diferentes), y en consecuencia, poder garantizar el usuario y su vigilancia.

En el siguiente cuadro, se recogen los ratios por profesional para los 80 usuarios de grado III, que deben cumplirse en este tipo de establecimiento, según determina el Decreto anteriormente referenciado, teniendo en consideración la ampliación de los profesionales de auxiliar de geriatría anteriormente desglosada.

GRUPO	PROFESIONAL	GRADO III (horas/año/usuario)	Horas por turno de gerocultor	Horas anuales
GEROCULTOR	GEROCULTORES TURNO MAÑANA/TARDE	Turno mañana y tarde: Presencia de 2 gerocultores por cada planta (4 plantas); es decir, 8 gerocultores ; ratio 1/10	7h (mañana/tarde)	40.880
	GEROCULTORES TURNO NOCHE	Turno noche: Presencia de 4 gerocultores por las 4 plantas, es decir, 1 gerocultor por planta / unidad de convivencia	10h (noche)	14.600
	TOTAL GEROcultor			55.480,00
PSICOSOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL	17	1.360	
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	17	1.360	
	EDUCADOR SOCIAL	17	1.360	
	PSICÓLOGO	17	1.360	
	TOTAL PSICOSOCIAL	68	5.440	
SANITARIO	MÉDICO/SSA	10	800	
	DIPLOMADO/A ENFERMERÍA	70	5.600	
	FISIOTERAPEUTA	35	2.800	
	TOTAL SANITARIO	115	9.200	

El cómputo anual de horas de cada profesional deberá distribuirse uniformemente y con frecuencia semanal.

La presencia física del personal gerocultor debe garantizarse durante los 365 días del año, en turnos de mañana, tarde y noche. Respecto a los turnos de mañana y tarde, no podrá superarse las 8 horas diarias por turno, y respecto al turno de noche, la dedicación del personal gerocultor será como máximo de 10 horas diarias.

Asimismo, deberá disponerse de un/a coordinador/a asistencial del equipo de gerocultores, que realice tareas de coordinación y supervisión a jornada completa.



El personal de atención directa podrá ser contratado por uno o más servicios, pero en cualquier caso debe constar especificado el tiempo de dedicación a cada uno de ellos.

En todo caso, la dedicación del personal de atención directa de la residencia asistida será como mínimo la que establezca, en cada momento, el Departamento competente en materia de Derechos Sociales de la Generalidad de Cataluña por los centros colaboradores del programa de ayudas de apoyo al acogimiento residencial, centro de día y vivienda tutelada, respetando el aumento de presencia del personal gerocultor en dos.

- Centro de Día

De acuerdo con el Decreto 182/2003 de 22 de julio, los servicios de acogimiento diurno para personas mayores deben disponer de una persona responsable de la dirección técnica del servicio y de personal de atención directa en una proporción no inferior al 0,15, garantizando la atención directa continuada durante las horas que se presta el servicio.

La atención mínima del personal de atención directa del servicio se determinará considerando una ocupación máxima del centro de día, durante las 12 horas/día de apertura del servicio, de lunes a viernes, de acuerdo con la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas con dependencia, y adaptado al centro.

De conformidad con el Decreto 182/2003, de 22 de julio, se podrá considerar personal de atención directa a los profesionales con la titulación adecuada para dar atención geriátrica, animación sociocultural, terapia ocupacional, fisioterapia, atención sanitaria, psicológica y social.

- Personal de atención indirecta

Para poder ofrecer los servicios generales (administración, cocina, lavandería, limpieza y mantenimiento), el centro deberá disponer del personal y protocolos necesarios, con un ratio no inferior a 0,12.

No se tendrán en consideración las ofertas que contengan menos personal de lo que se establece en el presente pliego.

7. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO

El seguimiento del presente contrato se realizará en el marco de la Comisión de Seguimiento, Evaluación y Control.

En particular, la coordinación e información entre la empresa adjudicataria y el IMSP se canalizará a partir de la creación de una comisión de seguimiento mixta integrada por:

- Por parte de la empresa adjudicataria:
 - o Responsable designado por la empresa, que será la persona responsable del desarrollo del contrato.
 - o El/la director/a del centro.



- Por parte del IMSP:
 - o El personal del contrato o persona en quien delegue por el seguimiento de este servicio.
 - o Los/las profesionales de la gerencia del IMSP, designados/das por el seguimiento del servicio.

Las funciones principales de la Comisión de Seguimiento son las siguientes:

- Velar, acordar y dictar las medidas necesarias para que la prestación del servicio se realice de acuerdo con la normativa vigente, lo establecido en los pliegos técnicos y de cláusulas administrativas, así como en la oferta.

La comisión se reunirá al inicio de la prestación del servicio, así como cuantas veces lo solicite el Instituto Municipal de Servicios Personales y/o el responsable del contrato de la empresa adjudicataria.

El IMSP y la empresa adjudicataria se comprometen a mantener un intercambio y colaboración durante la vigencia del contrato con el objetivo de mejorar tanto la atención de los usuarios como la calidad asistencial.

El IMSP realizará, a través del responsable que designe al efecto, el seguimiento del contrato, solicitando a la empresa adjudicataria todos los informes y documentos que resulten necesarios para efectuar el citado control. Concretamente, la empresa adjudicataria deberá garantizar y permitir el acceso a las dependencias del centro de los técnicos que designe al efecto la servicio, con el compromiso de entregar toda la documentación que se le requiera.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá designar a un responsable del contrato a través del cual se canalizarán todas las relaciones derivadas del presente contrato. Esta persona será la encargada de poner en conocimiento del IMSP cualquier incidencia que afecte a la adecuada prestación del servicio objeto del contrato.

8. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

8.1. Gestión y mantenimiento del edificio y las instalaciones

El presente apartado tiene por objeto regular las actividades de mantenimiento de los elementos constructivos e instalaciones generales del edificio objeto de la presente licitación.

La empresa adjudicataria, respecto al mantenimiento de los elementos constructivos e instalaciones generales del edificio, tiene las siguientes obligaciones:

- Mantener en perfecto estado de funcionamiento y conservación las instalaciones del equipamiento.
- Garantizar la disponibilidad del equipo necesario para asegurar y realizar la prestación de los servicios contratados.
- Mantener actualizado el inventario existente.
- Garantizar el mínimo tiempo de respuesta y reparación respecto a las incidencias y/o averías producidas durante la ejecución del contrato.



El mantenimiento del edificio y sus instalaciones comprende el conjunto de acciones necesarias para conservar, reparar, sustituir, limpiar, así como vigilar interna y externamente, para que durante su vida útil, ofrezca las mismas prestaciones y tenga una calidad equivalente a la del momento de su construcción, y que sirva para garantizar la actividad que se lleva a cabo, respetando los criterios medioambientales.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria el mantenimiento preventivo, correctivo y normativo u obligatorio del edificio, elementos constructivos y fachadas, instalaciones, aparatos y otros elementos propiedad del IMSP, teniéndolos en todo momento en perfecto estado de conservación y funcionamiento.

Respecto a las reparaciones de carácter extraordinario, y/o para introducir modificaciones en las obras o instalaciones existentes, precisar que la empresa adjudicataria deberá solicitar, por escrito, autorización previa al IMSP.

Asimismo, la empresa adjudicataria asumirá los gastos de la limpieza integral de las instalaciones, incluyendo el mantenimiento de la zona ajardinada, que comprende la limpieza y desbroce del jardín y la poda de los árboles.

- **Mantenimiento correctivo:**

El mantenimiento correctivo comprende las actuaciones de mantenimiento dirigidas a reparar las averías y enmendar las deficiencias de funcionamiento surgidas en las instalaciones y elementos del edificio, cualquiera que sea su causa.

- **Mantenimiento preventivo:**

El mantenimiento preventivo es el conjunto de actuaciones de mantenimiento periódicas que tienen como objetivo mantener un buen estado de conservación y funcionamiento de todos los elementos de los edificios, minimizando los paros imprevistos por averías, mantener al máximo su nivel de rendimiento y permitiendo que el equipamiento cumpla su vida útil prevista.

Las operaciones y su periodicidad constan desglosadas en el **Libro de Mantenimiento del Edificio** que se acompaña como **Anexo núm. 3**, y será de obligado cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria tendrá que custodiar el libro de mantenimiento del edificio y mantenerlo siempre actualizado. Asimismo, deberá ponerla a disposición inmediata del IMSP siempre que éste se lo requiera.

- **Mantenimiento normativo/ obligatorio**

El mantenimiento normativo obligatorio engloba todas las operaciones periódicas especificadas por la normativa vigente aplicable en los reglamentos específicos de instalaciones y las inspecciones periódicas reglamentarias correspondientes de las instalaciones objeto de este contrato, así como las acciones correctivas que se deriven.

De forma enunciativa y sin ser limitativa, la adjudicataria deberá asumir las siguientes obligaciones:



1. Alarmas (robo y/o incendio): mantenimiento y conexión a central de alarmas.
2. Detección y extinción de incendios: Inspección del buen estado y funcionamiento. Mantenimiento: revisión, recarga, retimbre, sustitución. Conexión a central de alarmas.
3. Ascensores, plataformas y/o montacargas
4. Instalaciones eléctricas de baja tensión
5. Instalaciones de gas y calefacción
6. Pararrayos
7. Aire acondicionado
8. Control de legionelosis
9. Instalación agua caliente sanitaria
10. Desinfección, desratización y desinsectación del equipamiento.

La empresa adjudicataria deberá informar de las inspecciones técnicas obligatorias vigentes y las nuevas que puedan surgir, así como dar asistencia técnica a las entidades inspectoras y de control durante las visitas y entregar en el IMSP los certificados correspondientes.

8.2. Inventario

El edificio está completamente equipado para prestar el servicio objeto del contrato.

El IMSP entrega a la empresa adjudicataria el mobiliario y equipamiento que se relacionan en el inventario correspondiente, que se acompaña como **Anexo**.

La empresa adjudicataria, durante los tres primeros meses de contrato, deberá revisar y actualizar el inventario de las instalaciones y elementos constructivos presentes en el edificio. En caso de que se detecte la existencia de un equipo que no esté presente en el inventario inicial, se procederá a incorporarlo y comunicarlo al IMSP.

Asimismo, será responsabilidad de la adjudicataria la revisión y actualización anual del citado inventario durante la vigencia del presente contrato.

Tanto el inventario inicial como las posteriores actualizaciones anuales tendrán que ser validadas y aprobadas previamente por el IMSP. Concretamente, el IMSP revisará la documentación presentada y podrá requerir las enmiendas o aclaraciones que considere oportunas antes de proceder a su validación y aprobación definitiva. Hasta que esa aprobación no sea otorgada, el inventario no se considerará oficialmente actualizado.

La empresa adjudicataria se hará cargo de la reparación y reposición de todo el equipamiento y material inventariable, así como del material de uso cotidiano necesario para la prestación del servicio (por ejemplo; electrodomésticos, mobiliario, elementos auxiliares de geriatría, ajuar, etc.), a excepción de una avería absoluta de la maquinaria y que tenga que ser especializadas en la reparación de la maquinaria correspondiente. En este supuesto, deberá ser valorado y autorizado previamente para el Departamento de Mantenimiento del IMSP, y posteriormente, se procederá a su reposición con cargo al IMSP.

La empresa adjudicataria deberá efectuar un uso diligente del equipamiento y de los bienes y no limitarlos ni destinarlos a otros fines que no sean los previstos en este pliego o a los que corresponden a su naturaleza.



Asimismo, es responsabilidad de la empresa adjudicataria la reparación y/o reposición de los elementos que resulten dañados debido a un uso inadecuado por su parte, de su personal o de las personas usuarias. En este supuesto, por parte del Departamento de Mantenimiento del IMSP, junto con la empresa adjudicataria, se revisará el elemento dañado en cuestión, así como la causa.

Antes de proceder a la reposición de cualquier elemento, la empresa adjudicataria lo comunicará al IMSP y le informará de las características del nuevo elemento a adquirir, a fin de que el IMSP lo autorice.

El coste de la reposición y mantenimiento de estos elementos irá a cargo de la empresa adjudicataria.

8.3. Otras obligaciones

La empresa adjudicataria queda obligada, durante la vigencia del contrato, al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Prestar el servicio con la debida diligencia y necesaria continuidad, ajustándose a las condiciones establecidas en el contrato, a la oferta presentada por la empresa adjudicataria, ya las disposiciones legales aplicables.
- Velar por el respeto de los derechos de las personas usuarias establecidos en la Ley 12/2007 de servicios sociales.
- Cumplir con el contenido obligacional del contrato asistencial con los usuarios.
- Aportar toda la información y documentación que le sea requerida por el Instituto Municipal de Servicios Personales del Ayuntamiento de Badalona, con el fin de poder garantizar el seguimiento y la evaluación del presente servicio.
- Promover y favorecer una buena relación con las personas usuarias como fundamento de la prestación del servicio y evitar cualquier conflicto personal con ellos. Asimismo, la empresa adjudicataria tendrá que informar al IMSP de cualquier incidencia que tenga lugar durante la prestación del presente servicio.
- Tener a disposición de las personas usuarias, de sus familiares y entorno social cercano las hojas normalizadas de reclamaciones.
- Designar a un interlocutor con el IMSP para la revisión periódica de la ejecución del presente contrato.
- Cumplir con todos los requisitos establecidos en la normativa en materia de prevención de riesgos laborales (PRL).
- Reparar y reponer el material inventariable y el material de uso cotidiano necesario para el mantenimiento del servicio y el que resulte dañado a causa de uso inadecuado por parte de la empresa o su personal.



- Devolver a la finalización del plazo de vigencia del contrato, instalaciones, aparatos y otros elementos del establecimiento en buen estado y según el inventario realizado.
- Establecer los mecanismos de información y participación de los usuarios o sus representantes legales.
- Colaborar y cooperar con el personal administrativo designado por el IMSP, facilitando los datos necesarios para la gestión del cobro de las tasas mensuales de los usuarios, en concepto de prestación del servicio, con el objetivo de poder garantizar el cumplimiento de la obligación de pago de las personas usuarias en el IMSP.
- Comunicar al IMSP, mediante correo electrónico, en el plazo establecido en el presente Pliego, las altas, bajas y cambios de aportación de los usuarios.
- Contratar y mantener vigente una póliza de seguros que cubra la responsabilidad de los usuarios y del personal.
- Aplicar medidas destinadas a promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el mercado de trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la efectiva igualdad entre hombres y mujeres.
- Hacerse cargo de todos los suministros (agua, luz, gas, telefonía, etc.) necesarios para el correcto funcionamiento del servicio y mantenimiento del centro, así como cualquier gasto que pueda originarse para la prestación de los citados suministros.
- Cumplir con la vigente normativa de protección de datos de carácter personal.
- Gestionar y prestar el servicio de transporte adaptado para los usuarios del centro de día que lo precisen, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente pliego.
- No recibir ningún pago de los usuarios en compensación de los servicios realizados, con excepción de los servicios de carácter opcional y el servicio de transporte adaptado para las personas usuarias del centro de día que así lo soliciten.
- Velar por mantener en óptimas condiciones de limpieza, higiene y seguridad las instalaciones objeto del contrato y todos los elementos destinados a la prestación del servicio.
- Contar en todo momento con el personal necesario y suficiente para poder atender a las obligaciones establecidas en el presente pliego.
- Elaboración, implantación y revisión del Plan de Autoprotección (PAU) en la Residencia y Centro de día Domènech i Montaner, de conformidad con el artículo 4.1.b) y el Anexo B (Catálogo de actividades y centros de interés para la protección civil local) apartado e) ("actividades residenciales públicas") del Decreto 30/2 .
- Registrar y custodiar las autorizaciones judiciales de las personas ingresadas, así como resoluciones, providencias o actos judiciales enmendados, velando por su cumplimiento, e informando por escrito al IMSP.



- Poner en funcionamiento los espacios de reflexión ética de los profesionales del centro, de acuerdo con los criterios recogidos en la Orden ASC/349/2010, de 16 de junio, del Comité de Ética de los Servicios Sociales de Cataluña.
- Cumplir con las obligaciones respecto a las comunicaciones, procedimientos y plazos, recogidas en las instrucciones por los centros colaboradores del Programa de apoyo al acogimiento residencial para personas mayores o aquéllos que pueda determinar el Departamento de Derechos Sociales e Inclusión. El incumplimiento de estas obligaciones cuando repercutan en la financiación por parte de la Secretaría de Inclusión Social y de Promoción de la Autonomía Personal (SISPAP), originará la apertura de un expediente sancionador en función de lo establecido en los pliegos de cláusulas administrativas reguladores y el contrato.
- Asumir con la debida responsabilidad la custodia de los bienes personales que la persona residente exprese su voluntad de que sean custodiados y/o administrados por la dirección del centro. En estos supuestos, la empresa adjudicataria deberá comunicar a la persona responsable por parte del Instituto Municipal de Servicios Personales, de los bienes depositados y los residentes que corresponden.
- Hacer un uso responsable del equipamiento y de los bienes, y no destinarlos a otros fines que no sean los establecidos en este contrato o los que corresponden a su naturaleza, sin la autorización expresa del IMSP.
- Solicitar las autorizaciones, registros y catalogaciones pertinentes para el ejercicio de las actividades que deban llevarse a cabo y abonar todos aquellos impuestos, gravámenes y arbitrios que afecten al presente servicio.
- Asumir los riesgos económicos, y las responsabilidades de daños, perjuicios y accidentes que se produzcan en el edificio, incluyendo los causados por los profesionales, y para las personas usuarias durante el desarrollo del objeto del presente contrato.

9. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL IMSP

El Instituto Municipal de Servicios Personales dispone de los siguientes derechos y obligaciones:

9.1.

- Interpretar el contrato administrativo y resolver las dudas que puedan surgir en lo que respecta a su cumplimiento.
- Controlar y evaluar permanentemente la gestión del servicio, calidad asistencial y resultados.
- Solicitar a la empresa contratista la documentación necesaria para poder comprobar el funcionamiento del servicio, así como la relativa al personal que presta o ha prestado sus servicios en el equipamiento.
- Dictar las órdenes e instrucciones correspondientes para el correcto desempeño del presente contrato.



- Supervisar el estado y condiciones en que se encuentren las instalaciones y el edificio en cualquier momento de la vigencia del contrato y en el momento de finalización del mismo.
- Exigir la adopción de medidas concretas y eficaces para restablecer el buen orden en la ejecución del contrato, en el supuesto de que la empresa adjudicataria incurra en actos y/u omisiones que puedan interrumpir el normal funcionamiento del servicio o el cumplimiento de los programas de trabajo, sin perjuicio de lo establecido en los pliegos de cláusulas administrativas particulares.
- Inspeccionar, realizar el seguimiento y valorar los resultados del servicio y poner en conocimiento de la empresa adjudicataria las deficiencias observadas para su corrección.
- Aplicar las sanciones que la inspección de servicios sociales determine en ejercicio de sus funciones por el incumplimiento de lo establecido en la Ley 12/2007 de servicios sociales y normativa concordante.

9.2. Obligaciones del IMSP:

- Facilitar el logotipo del IMSP por los usos previstos en el presente pliego.
- Comunicar a la empresa adjudicataria las deficiencias detectadas para que sean solucionadas.
- Abonar las facturas presentadas en la ejecución del contrato, de acuerdo a las previsiones establecidas en el contrato.
- Facilitar la atención de los servicios jurídicos del IMSP, en el supuesto de ser necesarios para la correcta atención a las personas usuarias.
- Resolver cualquier duda respecto a la interpretación del pliego.
- Facilitar la interlocución con los distintos servicios municipales.
- Gestionar el cobro de las aportaciones de los usuarios y obligados fijadas por la Secretaría de Inclusión Social y de Promoción de la Autonomía Personal (SISPAP) en concepto de prestación del servicio residencial o de acogimiento diurno.
- Facilitar el modelo de contrato asistencial con los usuarios y firmar como titular del establecimiento.
- Garantizar la autonomía de gestión de la empresa adjudicataria en el ámbito de las condiciones definidas en el presente pliego.

10. DIFUSIÓN DEL SERVICIO, DOCUMENTACIÓN Y DERECHOS DE IMAGEN

El IMSP tiene la representación del equipo. Es decir, la representación externa, respecto a la relación con entidades, instituciones, organismos, personas públicas y privadas, como en los medios de



comunicación, corresponde al IMSP. El incumplimiento del presente punto dará lugar a las correspondientes sanciones y responsabilidades legales.

El IMSP es titular de la documentación (escrita o efectuada por cualquier otro medio) derivada de la relación con los usuarios, de la prestación del servicio, de la elaboración de informes, estudios o cualquier otro tipo de contenido, dirigida a cualquier destinatario individual o colectivo, público o privado, que la empresa adjudicataria elabore en cualquier fase de desarrollo del servicio y se derive de la gestión.

En toda la documentación constará la titularidad municipal del servicio. El IMSP indicará la estructura, el contenido y el logotipo de los documentos. Asimismo, se especificará la empresa adjudicataria que realiza la gestión del presente contrato.

En este sentido, la empresa adjudicataria deberá hacer constar en toda su papelería y documentación el logo del IMSP, de conformidad con las condiciones establecidas en el Manual de procedimiento de aplicación e identidad corporativa del IMSP.

El IMSP facilitará a la empresa adjudicataria su logotipo, en el formato JPG y PNG:

- **LOGOTIPO** : medida del diámetro de la esfera : 10 mm
- **POSICIÓN** : A 10 mm de la base, a la derecha o izquierda, según el criterio del diseñador
- **COLOR** : Azul (PANATONE + Solido Coated 285 CVC // CMYK 87-57-00 / RGB 0-14-195), o Negro , según critrio del diseñador.

Igualmente, los uniformes de los personal tendrán que incorporar el logotipo del IMSP. Concretamente, la empresa adjudicataria deberá estampar en el vestuario o ropa de trabajo que se determine para uso del personal asistencial, el logo del IMSP con los tamaños y características propias facilitadas para el mismo, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el **Anexo núm. 5** del presente pliego).

Concretamente, las prendas de cuerpo superior (casaca, camiseta, etc) se identificarán mediante el siguiente logotipo de color azul corporativo:

- **MEDIDA : 3 X 8,5 CM**
- **COLOR :**
 - o **Azul corporativo** : Panatone + Solido Coated 285 C/ Equivalente en CMYK: 87-57-0-0 / Equivalente en RGB : 0-104-195
 - o **Blanco** : Excepcionalmente, en el caso que la ropa sea de un color muy similar al azul corporativo, se utilizará el logotipo de color blanco.
- **L'IMSP facilitará el logotipo** con los dos colores en el format **JPG i PNG**.



11. FACTURACIÓN

La facturación del presente contrato se realizará con periodicidad mensual y reunirá a los requisitos reglamentarios.

Desde el inicio del contrato y durante toda su vigencia, la empresa adjudicataria tendrá que presentar telemáticamente la factura mensual correspondiente a las estancias mensuales ocupadas de la residencia asistida y del centro de día.

La empresa adjudicataria elaborará mensualmente, junto con la correspondiente factura, una relación de las estancias de la residencia asistida y del centro de día efectivamente ocupadas, con el detalle necesario para que el IMSP pueda proceder a la verificación de las mismas, y en consecuencia, pueda revisar y conformar la factura.

En este sentido, es necesario precisar que las plazas vacantes del centro de día y de la residencia asistida no se facturarán.

Se considerará plaza vacante aquella que no esté ocupada, desde el día siguiente de la baja de la persona que la ha ocupado hasta ese momento, y que no constituya plaza reservada.

La producción de una plaza vacante debe comunicarse desde el primer día al IMSP, sin perjuicio de su comunicación formalizada a la Secretaría de Inclusión Social y de Promoción de la Autonomía Personal (en adelante, SISPAP).

El coste de ocupación de una plaza sin financiación de la SISPAP por no haber formalizado debidamente la comunicación de alta y el contrato irá a cargo de la empresa adjudicataria.

12 FINALIZACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO Y TRASPASO DE INFORMACIÓN Y DE FUNCIONAMIENTO

Una vez finalizado el presente contrato, y se dé el supuesto de que la adjudicación del nuevo contrato se efectúa a otra empresa o entidad distinta a la que había sido adjudicataria, la empresa contratista que finaliza el contrato deberá realizar un traspaso de información y de funcionamiento en el plazo de quince días naturales previos al inicio del nuevo contrato, colaborando y cooperando con la nueva adjudica.

Este traspaso deberá incluir también la gestión de los datos y la entrega del inventario debidamente actualizado a fecha de finalización del contrato.

El IMSP supervisará el citado traspaso de información, con el objetivo de poder comprobar que se efectúe correctamente y no repercuta en las personas usuarias del servicio.

La adjudicataria entrante y saliente tendrán que firmar un documento de conformidad, en el que se recoja que el traspaso de información se ha efectuado correctamente.

Igualmente, ambas tendrán que garantizar en todo momento la prestación del servicio sin interrupción y con los estándares de calidad exigidos en el presente pliego.



Badalona, en la fecha de la firma digital.

MARIA TOR MAS, Directora Servei de Manteniment, 03/06/2025

SANDRA PORTELL MORALES, Assessora jurídica, 03/06/2025