

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA EL CONTRACTE D'UN SERVEI DE RESPONSABLE HIGIÈNICOSANITARI AL CENTRE D'ATENCIÓ ESPECIALITZADA ORÀLIA, a adjudicar mitjançant procediment simplificat abreujat; expedient núm. CSSB-2026-4

ÍNDEX

1. Objecte del contracte i necessitat del servei	3
2. Definició.....	3
3. Persones destinatàries	4
4. Funcions que desenvolupa el servei.....	4
5. Ubicació geogràfica	6
6. Càlcul de costos	6
7. Recursos humans.....	7
8. Altres obligacions de l'adjudicatària	8
9. Accions a realitzar per l'Administració.....	9
10. Règim econòmic.....	10
11. Avaluació i seguiment.....	10

1. Objecte del contracte i necessitat del servei

El Consorci de Serveis Socials de Barcelona (en endavant CSSBcn), constituït per Decret 113/2006, de 25 d'abril, és un ens públic de caràcter associatiu entre la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Barcelona, creat per l'article 61 de la Carta Municipal de Barcelona, aprovada per la Llei 22/1998, de 30 de desembre.

Mitjançant l'Acord de Govern 91/2008, de 27 de maig, es traspasa al CSSBcn la gestió de serveis socials especialitzats en l'àmbit municipal, així com els corresponents mitjans materials, personals i econòmics.

Aquesta contractació ve emmarcada per la regulació de la Llei 14/2010, de 29 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, i el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials.

L'objecte del contracte és la prestació del servei de Responsable higiènicosanitari al Centre d'Atenció Especialitzada Oràlia (CAE Oràlia d'ara endavant), destinat a persones amb discapacitat intel·lectual significativa. El servei s'adreça a persones amb discapacitat intel·lectual que presenten greus limitacions en la seva autonomia personal i necessiten suports generalitzats en les activitats bàsiques de la vida diària, així com atenció continuada en els àmbits higiènic, sanitari i assistencial.

El CAE Oràlia, per a persones amb discapacitat intel·lectual té com a objectiu oferir atenció integral i continuada a persones amb discapacitat intel·lectual greu o molt greu que presenten grans necessitats de suport en les activitats bàsiques de la vida diària. Proporciona cura personal, atenció higiènica i sanitària, i fomenta el benestar físic i emocional de les persones ateses. Afavoreix el manteniment de les capacitats funcionals, la socialització i la vinculació amb l'entorn comunitari, en coordinació amb els serveis sanitaris i socials de referència. El servei té com a finalitat millorar la qualitat de vida, garantir una atenció personalitzada i respectuosa, i donar suport a les famílies i professionals en el procés d'atenció.

La figura del/a responsable higiènicosanitari en el centre contribueix directament a l'assoliment dels objectius generals, garantint una atenció segura i de qualitat a les persones amb discapacitat intel·lectual significativa.

2. Definició

El/la responsable higiènicosanitari és el professional encarregat de garantir l'atenció sanitària i higiènica integral de les persones usuàries del centre, assegurant la seva seguretat, benestar i qualitat de vida. En aquest sentit:

- Vetlla per la correcta organització i administració de la medicació,
- Supervisa els menús segons les pautes nutricionals de cada expedient assistencial,
- Promou hàbits saludables i prevenció de malalties,
- Elabora i actualitza protocols higiènicosanitaris,
- Gestiona i controla els materials i equipaments sanitaris,
- Registra i fa el seguiment de dades i tractaments sanitaris,
- Coordina les actuacions amb l'equip professional, serveis sanitaris externs i famílies,
- Proporciona formació i assessorament a l'equip,

- Ofereix suport personalitzat, orientació i connexió amb els recursos especialitzats (salut mental, addiccions, habitatge, formació, etc.) per ajudar els usuaris a recuperar l'estabilitat i reconstruir el seu projecte de vida.

3. Persones destinatàries

Els Centres de Dia d'Atenció Especialitzada (CAE) per a persones amb discapacitat intel·lectual són serveis d'atenció diürna adreçats a persones amb discapacitats significatives, moltes de les quals presenten pluridiscapacitat, dificultats motores, alteracions sensorials i/o problemes de salut crònics associats, que requereixen supervisió i suport continuats.

Les persones usuàries presenten greus limitacions en les activitats bàsiques de la vida diària (AVD), com ara la higiene personal, l'alimentació, la mobilitat, la comunicació o la seguretat personal, fet que fa necessària una atenció assistencial directa i personalitzada. Aquestes limitacions poden comportar situacions de dependència significativa, que exigeixen l'adaptació constant de les activitats i dels suports als ritmes, capacitats i necessitats de cada persona.

Així mateix, moltes persones usuàries requereixen suport en activitats relacionades amb la gestió de la salut, la participació en activitats lúdiques i de socialització, i el manteniment habilitats funcionals per prevenir el deteriorament físic o cognitiu.

Aquesta tipologia de centres proporcionen un entorn segur, estructurat i especialitzat, amb equips professionals capacitats per oferir suport individualitzat, tot promovent la participació activa, la socialització i la millora de la qualitat de vida de les persones usuàries.

4. Funcions que desenvolupa el servei

El servei ha de desenvolupar les funcions següents:

a. Funcions assistencials

1. Vetllar per la correcta organització i administració de la medicació
 - Implica assegurar que cada persona usuària disposa dels medicaments indicats, en la dosi, horari i forma correcta.
 - Inclou controlar caducitats, emmagatzematge segur i control del registre de l'administració, prevenint errors i riscos per a la salut.
2. Elaboració i actualització de protocols higiènic-sanitaris
 - Consisteix en definir procediments clars per a la higiene de persones i instal·lacions, la gestió de residus sanitaris i la prevenció d'infeccions.
 - S'ha d'actualitzar segons canvis normatius, recomanacions mèdiques i experiència del centre.
3. Supervisió dels menús i ajustament a les pautes d'alimentació de l'expedient assistencial

-
- Revisar que l'alimentació sigui adequada a les necessitats individuals (consistència, al·lèrgies, restriccions mèdiques).
 - Inclou la coordinació amb el servei de cuina i el seguiment nutricional.
4. Promoció d'hàbits saludables i prevenció de malalties
- Fomentar pràctiques saludables com la higiene personal, l'exercici físic adaptat i bons hàbits alimentaris.
 - Detectar i intervenir precoçment davant signes de malaltia o comportaments que puguin afectar la salut.
5. Gestió i control de materials i equipaments sanitaris
- Inclou la provisió, manteniment i supervisió dels materials i equips necessaris per a l'atenció higienicosanitària.
 - Garantir que tot el material compleixi normes de seguretat i higiene.
6. Elaboració d'informes, registre i actualització de dades sanitàries
- Documentar de manera precisa el seguiment de de les persones usuàries (tractaments, incidències, etc.).
 - Mantenir actualitzades les dades mèdiques dels i les usuàries.
 - Coordinació amb altres professionals.
7. Controlar i fer el seguiment de tractaments de les persones ateses
- Supervisar la correcta administració de les pautes establertes pels professionals sanitaris.
 - Documentar l'evolució i qualsevol incidència relacionada amb la medicació o tractaments i, si cal, suggerir a les famílies la necessitat de coordinar-se amb els facultatius de referència.

b. Funcions de coordinació

1. Participar en reunions amb l'equip tècnic centre.
- Intercanviar informació sobre l'estat de les persones usuàries, planificar intervencions i garantir una atenció integrada.
2. Coordinació amb serveis sanitaris externs.
- Mantenir relació amb metges, infermeria, especialistes i altres serveis externs per assegurar un abordatge integral i coherent de la salut.
3. Coordinar-se amb les famílies.
- Informar sobre l'evolució de les persones usuàries, proposar reunions, fer seguiment telefònic i resoldre consultes o incidències.
 - Promou la implicació familiar i la continuïtat dels suports fora del centre.
-

c. Altres funcions relacionades amb el lloc de treball

1. Formació i assessorament a l'equip professional
 - Capacitar l'equip en protocols higiènic-sanitaris, maneig de medicació i bones pràctiques d'atenció.
 - Assegurar que tot el personal tingui coneixements actualitzats per garantir la qualitat del servei.
2. Dur a terme totes aquelles tasques que se li assignin dins de les seves competències
 - Inclou responsabilitats addicionals que puguin sorgir segons necessitats del centre, sempre dins del marc del lloc de treball i normativa vigent.

5. Ubicació geogràfica

El servei s'haurà de prestar de forma presencial a les instal·lacions del CAE Oràlia, situat al carrer d'Eduard Toda, número 51 (Horta-Guinardó), a Barcelona, garantint que totes les actuacions es desenvolupin en un entorn segur, adaptat i adequat a les necessitats de les persones usuàries.

El servei té una durada de **7 hores setmanals** i s'haurà de desenvolupar **entre dilluns i divendres, dins de l'horari establert de 8:30 a 16:30 hores**, adaptant-se a les necessitats del centre i de les persones usuàries i amb el vist i plau de la direcció del CAE Oràlia.

6. Càlcul de costos

D'acord amb l'article 100 de la LCSP, el pressupost d'aquesta licitació pren com a referència objectiva per a determinar el seu import els preus de mercat vigents de serveis de naturalesa similar o anàloga. Es determina en termes de preu unitari.

Les bases del càlcul, es basa en el fet que el servei es prestarà un total de **46 setmanes efectives** al llarg de l'any. D'aquestes, cal descomptar les **setmanes en què el centre romandrà tancat**, que inclouen **tres setmanes durant el període de Nadal, una setmana durant la Setmana Santa i les dues últimes setmanes del mes de juliol**.

Així mateix, el servei tindrà una **durada de 7 hores setmanals**. Per tant, tenint en compte les 46 setmanes efectives, el total d'hores anuals serà de:

- $46 \text{ setmanes} \times 7 \text{ hores/setmana} = 322 \text{ hores anuals}$

El **preu per hora** establert és de **40 euros/hora** (IVA exclòs). Per tant, l'**import total anual de la licitació** és:

- $322 \text{ hores} \times 40 \text{ €/hora} = \mathbf{12.880 \text{ euros anuals (IVA exclòs)}}$

El contracte es plateja amb quatre pròrrogues, amb inici el 12 de gener de 2026 i durada fins el 31 de desembre de 2026.

La despesa per anys es desprèn de la següent taula:

total hores/any 322 h
total preu/any (s/IVA) 12.880,00 €

2026	12.880,00 €
2027	12.880,00 €
2028	12.880,00 €
2029	12.880,00 €
2030	12.880,00 €

SUMA 64.400,00 €
VEC 64.400,00 €
import licitació 12.880,00 €

Segons allò establert a l'art. 20.1.3r de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit la prestació del servei d'aquest contracte està exempta d'IVA.

7. Recursos humans

- L'adjudicatària haurà d'aportar els recursos humans necessaris per garantir la prestació del servei, en l'horari d'atenció establert. En el cas de persona jurídica, assumirà tots els drets i deures inherents a la seva condició d'empresa contractista i complirà les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de prevenció de riscos laborals aplicables al personal al seu càrrec. En cas de persona física adjudicatària, haurà igualment de complir la normativa corresponent a l'activitat professional que desenvolupa.
- L'equip de professionals adscrit al servei estarà compost per una única persona, que sempre serà la mateixa i actuarà com a responsable higiènicosanitari del centre. Aquesta persona haurà de disposar d'una titulació oficial en Medicina o Infermeria i disposar d'experiència en centres diürns d'atenció especialitzada per a persones amb discapacitat intel·lectual. L'adjudicatària haurà d'acreditar documentalment que la persona assignada al servei compleix els requisits de titulació i experiència exigits. La titulació universitària es podrà acreditar mitjançant la presentació del títol oficial expedit per la universitat corresponent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà aportar l'homologació o reconeixement del títol per part del Ministeri competent que habiliti per a l'exercici de la professió a l'Estat espanyol. L'experiència professional en CAE's es podrà acreditar, mitjançant certificat o certificat/s de prestació de serveis.
- Abans de la formalització del contracte, l'adjudicatària haurà de facilitar al CSSBcn la identificació de la persona adscrita al servei, la seva titulació i experiència, així com l'horari assignat al servei. Igualment, haurà de comunicar qualsevol substitució temporal o definitiva, acreditant que la persona substituïda compleix els requisits de titulació i experiència exigits.

8. Altres obligacions de l'adjudicatària

L'adjudicatària resta obligada durant la vigència del contracte a:

- a) Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, d'acord amb els principis de bona fe i diligència, ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.
- b) Aplicar els criteris indicats per la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat i el CSSBcn en l'exercici de les seves actuacions.
- c) Garantir, si escau, totes les substitucions del personal del servei, assegurant en tot moment el manteniment de la ràtio establerta durant tot l'any. Els horaris d'atenció s'ajustaran als interessos i necessitats de les persones usuàries del centre i a la coordinació amb l'equip professional del mateix.
- d) A requeriment de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat o de l'òrgan de contractació, facilitar la informació necessària per conèixer el compliment de les exigències determinades en la normativa vigent en matèria de serveis socials.
- e) Remetre, si s'escau, mensualment una declaració responsable conforme s'ha fet efectiu el pagament dels salaris i l'ingrés dins de termini de les quotes de Seguretat Social del personal adscrit al servei, en els termes i condicions previstes al conveni col·lectiu i a la normativa corresponent. La declaració s'ha de presentar en la mateixa data que la factura i ha d'anar signada pel representant legal de l'adjudicatària. Si l'adjudicatària no remet la declaració responsable indicada, se la requerirà per tal que l'aporti en un termini màxim de 10 dies hàbils. Si no dona compliment al requeriment en aquest termini, o els motius que s'al·leguin no són suficients per entendre que la contractista compleix o està en condicions de complir amb les obligacions esmentades, s'iniciarà el procediment de resolució del contracte, d'acord amb el que estableix l'article 211.1, lletra i) de la LCSP.
- f) Permetre en tot moment al CSSBcn exercir el control i la fiscalització sobre l'execució del contracte i el compliment d'obligacions, facilitant al respecte tota la informació i documentació que sigui requerida.
- g) Disposar d'una assegurança de responsabilitat civil. En cas de persona jurídica, tenir contractada una pòlissa d'assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei front a tercer per unes sumes assegurades mínimes de 400.000 euros per víctima i de 800.000 euros per sinistre, tenint en compte l'increment dels imports d'indemnització fixats en la Llei 35/2015, de 22 de setembre, de reforma del sistema per a la valoració dels danys i perjudicis causats a les persones en accidents de circulació, atès que s'aplica, per analogia per al càlcul de totes les indemnitzacions. Tindrà consideració de tercers les persones sota la guarda de l'entitat contractista que es causin danys entre ells, així com els treballadors de l'empresa contractista, pels danys causats entre ells o pels usuaris del centre. En cas de persona física, subscriure l'oportuna assegurança de responsabilitat, un aval o una altra garantia financera que cobreixi les indemnitzacions que es puguin derivar d'un eventual mal a les persones causat en ocasió de la prestació del servei, com determina l'article 46 de la Llei 44/2003, de 21 de novembre, d'ordenació de les professions sanitàries.

En tot cas, la pòlissa ha d'esser presentada amb el corresponent comprovant de pagament tant abans de la signatura del contracte com amb cada pròrroga del mateix a l'inici del contracte i, en el termini màxim d'un mes, de les modificacions i/o renovacions d'aquesta pòlissa.

- h) En finalitzar el contracte, proporcionar, si escau, a l'òrgan de contractació la informació relativa a les condicions laborals dels treballadors amb dret de subrogació, quan li sigui sol·licitada als efectes d'una nova licitació. En concret, com a part d'aquesta informació, s'obliga a aportar les llistes del personal objecte de subrogació indicant el conveni col·lectiu aplicable i els detalls de categoria, tipus de contracte, jornada, data d'antiguitat, venciment del contracte, salari brut anual de cada treballador i tots els pactes en vigor aplicables als treballadors als quals afecti la subrogació, juntament amb la certificació de l'estat de pagament de les quotes de la Seguretat Social, així com una declaració responsable on hi consti respecte dels treballadors/es objecte de subrogació:
- ✓ El pagament dels salaris meritats fins a la data d'emissió de la declaració.
 - ✓ L'absència de deute amb la Seguretat Social.
 - ✓ L'absència de deute amb l'Agència Tributària.

9. Accions a realitzar per l'Administració

El CSSBcn resta obligat durant la vigència del contracte a:

- a) Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- b) Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, com també suspendre'n l'execució, indemnitzant, si és el cas, pels danys i perjudicis causats, d'acord amb els termes establerts per la legislació de contractes del sector públic.
- c) Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits de la legislació de contractes del sector públic.
- d) Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la legislació de contractes del sector públic.
- e) Exercir la inspecció del servei.
- f) Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- g) Sol·licitar a l'adjudicatària tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament del servei.
- h) Comunicar a l'adjudicatària qualsevol deficiència que observi per tal que sigui reparada.

10. Règim econòmic

El CSSBcn abonarà a l'adjudicatària l'import estipulat en el contracte, prèvia presentació mensual de la corresponent factura electrònica.

La factura s'acompanyarà, si escau, d'una declaració responsable, signada pel representant legal, conforme s'ha fet efectiu el pagament dels salaris i l'ingrés dins de termini de les quotes de Seguretat Social del personal adscrit al servei, en els termes i condicions previstes al conveni col·lectiu i a la normativa corresponent.

A la factura, o a un annex, s'han de detallar les hores realitzades de prestació del servei amb data.

La factura electrònica s'ha de presentar, a mes vençut, durant els primers 5 dies de cada mes.

L'adjudicatària no podrà percebre cap quantitat econòmica en concepte d'estada per part dels usuaris/àries del centre.

11. Avaluació i seguiment

La persona responsable de la direcció del centre durà a terme un seguiment sistemàtic i continuat del desenvolupament del servei, amb l'objectiu de garantir-ne la qualitat i l'adequació a les necessitats del centre i de les persones usuàries.

Es preveuen les següents actuacions:

- Reunions mensuals amb la persona tècnica del CSSBcn designada per la responsable del contracte, de caràcter operatiu, per analitzar l'execució de les funcions, detectar incidències i proposar millores.
- Reunions internes de coordinació amb la Direcció del centre i l'equip professional, sempre que sigui necessari, per assegurar la coherència entre l'atenció higiènic-sanitària i els objectius assistencials del servei.
- Informe anual de seguiment, elaborat per la persona responsable higiènic-sanitària, que recollirà les actuacions realitzades, les incidències detectades i les propostes de millora per a la planificació del període següent.

El cap del Servei d'Atenció a Persones amb Discapacitat i Drogodependència