



AJUNTAMENT DE REUS

Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials  
DEPSSOCIALS 1786/2026

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL  
CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SERVEI RELATIU AL PROGRAMA  
D'ATENCIÓ A PERSONES DROGODEPENDENTS EN FASE DE  
DESHABITUACIÓ EN CENTRES RESIDENCIALS**

Signat electrònicament  
Angels Granados Serrano  
16/03/2026

Signat electrònicament  
Anna Puigdomenech Romero  
18/03/2026

## 1. Antecedents

La realització del servei d'atenció a persones drogodependents en fase de deshabituació i reinserció en centres residencials a la ciutat de Reus és una necessitat derivada a intervenir amb aquest col·lectiu de persones per a disminuir el risc associat al consum de drogues.

Això suposa el desenvolupament de la competència municipal pròpia de "Protección de la salubridad pública", que estableix l'art. 25.2.j) de la Llei 7/1985, LBRL; en la redacció donada per l'art. 8 de la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local, i que també es recull a l'art. 2/13 66.3.h) del DL 2/2003, de 28 d'abril, TRLMRLC, i la realització dels serveis mínims municipals que determina l'art. 52 a) i d) de la Llei 18/2009, de 22 d'octubre, de salut pública (educació sanitària en l'àmbit de les competències locals i gestió del risc per a la salut derivat de la contaminació del medi).

Tanmateix, la realització d'aquest servei està relacionat amb l'Agenda 2030 de Nacions Unides que desenvolupa els Objectius de Desenvolupament Sostenible i concretament l'objectiu núm. 3 que persegueix garantir una vida sana i promoure el benestar de totes les persones en totes les edats.

D'acord amb l'article 2 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials de Catalunya, el sistema públic de serveis socials l'integren els serveis socials de titularitat pública i els de titularitat privada acreditats i contractats per les administracions públiques, el conjunt dels quals configuren la xarxa de serveis socials d'atenció pública de Catalunya.

El sistema de serveis socials s'ofereix a tota la població, sense perjudici del que estableixen les disposicions que regulin l'accés a determinades prestacions i, en tot cas, les persones que a Catalunya es trobin en una situació de necessitat personal bàsica podran accedir a les prestacions del sistema de serveis socials que permetin atendre aquesta necessitat, entre les quals es troba definida específicament la derivada de problemes de drogodependències i altres addiccions.

Es consideren prestacions del sistema públic de serveis socials les actuacions, les intervencions tècniques, els programes, els projectes, els mitjans i les ajudes econòmiques i tecnològiques que s'ofereixen a persones i que es destinen a complir les finalitats i objectius establerts a la Llei 12/2007 de serveis socials de les Catalunya.

La Llei 12/2007 de Serveis Socials de Catalunya atribueix al municipi la gestió de desenvolupar els serveis socials especialitzats, la creació, organització i gestió de centres i serveis que per la seva naturalesa i característiques tinguin caràcter supramunicipal; igualment tindrà competència en concertar la gestió de serveis socials, en el seu àmbit territorial, amb entitats públiques i privades, de conformitat amb aquesta llei i la resta de la normativa aplicable.

Signat electrònicament  
Angels Granados Serrano  
16/03/2026

Signat electrònicament  
Anna Puigdomenech Romero  
18/03/2026

L'Ajuntament de Reus disposa d'un Pla municipal sobre drogues de Reus 2021-2025, prorrogat per 2026, que defineix les necessitats en aquest àmbit i un dels seus objectius és la reducció del risc personal i col·lectiu dels anomenats grups de risc i en conseqüència de la ciutadania de Reus.

## 2. Objecte del contracte

L'objecte del present Plec és establir les prescripcions tècniques que han de regir el contracte per a gestionar el servei d'atenció a persones amb dependència a les drogues en procés de deshabitució.

## 3. Definició del servei

El treball terapèutic educatiu està basat en un model bio-psico-social el qual té incidència en el creixement personal, en les àrees comportamental, cognitiva, emotiva i social.

**El procés de deshabitució** és necessari per a l'atenció de deshabitució de la dependència a les drogues: heroïna, cocaïna i/o qualsevol altra substància tòxica.

## 4. Metodologia del servei

El treball terapèutic ha d'estar basat en un model integral, amb la qual cosa el tractament ha d'incidir en un adequat creixement personal, especialment en les àrees comportamental, cognitiva i emotiva.

El tractament s'ajustarà a les necessitats individuals de les persones usuàries, seguint les recomanacions dels professionals.

El treball terapèutic d'orientació i seguiment del procés de cada persona usuària del servei el realitzarà l'equip de seguiment fins al moment de l'alta del servei.

## 5. Serveis bàsics que s'han d'oferir

L'entitat adjudicatària oferirà els següents serveis:

1. Servei terapèutic i educatiu com a eix fonamental del procés de rehabilitació: Integrar l'autoexploració i l'aprenentatge com a mètode de reforç en l'àrea comportamental, cognitiva, emotiva i social, tenint com a base l'autoajuda i atenint-se als objectius abans esmentats (programa de reducció de danys, educació per a la salut, etc.).

2. Atenció sanitària bàsica: cura i administració dels fàrmacs prescrits pels metges dels centres de salut o els propis de l'empresa adjudicatària, així com la promoció i cura de la pròpia salut.
3. Orientació i suport jurídic i social. Es realitzarà principalment a través del personal de l'empresa adjudicatària i els altres recursos públics o privats existents.
4. Prescripció i administració de metadona. L'empresa o entitat adjudicatària haurà d'estar acreditada com a centre prescriptor de metadona.
5. Seguiment mèdic dels tractaments d'altres programes de deshabitució farmacològica i/o tractaments psicofarmacològics de suport.
6. Activitats de formació permanent. El centre podrà oferir un servei de formació permanent d'adults. Igualment podrà oferir cursos de formació laboral per a facilitar el procés de reinserció dels usuaris.
7. Orientació laboral i preparació per al treball. El punt de partida és la realitat personal de cada usuari/ària.

## 6. Objectius i tasques del servei

L'objectiu d'aquest contracte és la deshabitució de les persones amb dependència a les drogues.

El servei promourà el desenvolupament de programes terapèutics de deshabitució del consum de drogues i es concreta en:

1. Iniciar i mantenir l'abstinència de drogues.
2. Potenciar el canvi d'estil de vida.
3. Adquirir nous hàbits: constància, ordre, higiene, etc.
4. Adquirir i mantenir responsabilitats.
5. Continuar els tractaments mèdics i psiquiàtrics.
6. Abandonar conductes desadaptatives.
7. Recuperar l'autoestima.
8. Desenvolupar l'autonomia i la independència personal.
9. Establir relacions interpersonals basades en el respecte, la convivència i la responsabilitat.
10. Aprofundir en aspectes personals associats al consum de drogues.
11. Elaborar un pla conjunt de reinserció en el medi social.

## 7. Nombre de places del servei

El nombre de places de deshabitució objecte d'aquest lot són 3 (tres), sempre d'acord a les disponibilitats pressupostàries que poden augmentar o disminuir d'acord a les necessitats de l'entorn.

## 8. Baixes de les persones usuàries

Les baixes de les persones usuàries es poden produir per:

- Alta terapèutica en els programes oferts.
- Ruptura del contracte terapèutic.
- Alta voluntària o abandonament.
- Derivació de l'usuari/ària a altres serveis de tractament terapèutics que s'adeqüin millor a les necessitats de la persona.
- Defunció de l'usuari/ària.

## 9. Organització del servei

### 9.1. Circuit de derivació de les persones usuàries

El circuit de derivació de les persones usuàries a les places objecte d'aquest contracte serà el següent:

L'equip tècnic de l'Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials – Benestar Social, farà la proposta de la persona a derivar, sempre i quan consti a l'expedient, un informe dels serveis de salut corresponents.

Els professionals dels Serveis Socials Bàsics valoraran el cas i elevaran la proposta a la responsable del contracte, que farà la proposta d'ingrés al servei.

Aquesta proposta es concretarà amb el responsable de l'entitat o empresa adjudicatària.

El responsable de l'entitat o empresa adjudicatària mantindrà informat, en tot moment, a la persona responsable de Benestar Social de totes les incidències que es produeixin en les places objecte d'aquest contracte (altes, baixes, expulsions, recaigudes, etc.).

Així mateix informarà de la data exacta de cada alta i cada baixa de cada plaça ocupada de deshabitació.

### 9.2. Relació amb les persones usuàries del servei

La o les entitat/s o empresa/es adjudicatària/es hauran de prestar el servei a aquelles persones que de comú acord amb l'Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials - Benestar Social s'autoritzin.

La o les entitat/s o empresa/es adjudicatària/es i el seu personal hauran de facilitar la seva gestió d'acord als criteris que li siguin informats pels serveis tècnics municipals.

### 9.3. Personal

La o les entitat/s o empresa/s adjudicatària/es hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar la continuïtat del mateix i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries, quan aquestes siguin inevitables.

L'empresa adjudicatària vetllarà perquè tot l'equip de professionals que ha d'executar els programes estigui degudament format per exercir el seu rol.

Correspon a l'entitat o empresa adjudicatària les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió, suport tècnic i control tècnic del seu personal que garanteixi una prestació del servei eficient i de qualitat. En aquest sentit s'informarà anualment a l'Ajuntament del pla de formació previst.

### 10. Drets i deures de les persones usuàries

Els drets i deures de les persones usuàries són els mateixos que els de qualsevol ciutadà/na: dret a la informació, a accedir als recursos públics (sanitat, serveis social, etc.), dret a tenir cobertes les necessitats bàsiques d'habitatge, higiene i alimentació, dret a la promoció i reinserció, així com:

- a) Respecte a les pròpies conviccions.
- b) Dret a la confidencialitat.
- c) Expressar les demandes als professionals del servei.
- d) A ser respectats pel personal del centre i pels companys i companyes.
- e) Emprar les dependències del servei.
- f) Rebre atenció en els àmbits de la salut, assistència psicològica i de suport personal i social.
- g) Manifestar l'opinió sobre l'horari, convivència, activitats o altres aspectes de funcionament del servei, a qualsevol membre de l'equip i/o responsables del servei, així com obtenir resposta o aclariments a les opinions, suggeriments o queixes.
- h) Sol·licitar en qualsevol moment l'alta voluntària, sense que s'oposi cap obstacle o dificultat.
- i) Sol·licitar certificació d'estada, tractament, evolució i final de permanència.
- j) Formular queixes o reclamacions a les fulles de reclamació habilitades a tal efecte.

Els deures de les persones usuàries venen determinats pel mateix compromís que adquireixen a l'hora d'expressar la seva voluntat d'iniciar, reiniciar o continuar un procés de millora en la seva situació amb el suport dels professionals dels serveis i de realitzar una sèrie d'accions inherents a la consecució d'aquest objectiu.

Les normes de compliment obligatòries són les següents:

- a) Respecte a les instal·lacions del centre, als professionals i a la resta de persones usuàries.
- b) La correcció i cordialitat de tracte amb les persones que atenen el servei.
- c) No tolerància d'actes de violència.
- d) No posseir cap tipus d'arma.
- e) No consumir ni traficar amb drogues dins el centre.
- f) Respectar les normes i els horaris del centre.
- g) No mantenir relacions sexuals al centre.
- h) Participar en les activitats terapèutiques que es realitzin.
- i) Recollir i ordenar la roba i responsabilitzar-se dels seus objectes personals.
- j) Facilitar l'exercici de les tasques dels professionals i voluntaris que atenen el servei.

L'incompliment de qualsevol d'aquestes normes per part de les persones usuàries del centre pot ser motiu d'expulsió. L'expulsió serà decisió de l'equip terapèutic del centre.

## **11. Drets i obligacions de l'Ajuntament de Reus**

L'Ajuntament de Reus ostentarà les potestats següents:

- a) Desenvolupar els protocols que s'utilitzaran per a la valoració inicial i el seguiment de l'activitat.
- b) Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic, d'acord amb els criteris del departament.
- c) Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les activitats que s'estiguin desenvolupant, així com a l'avaluació de la qualitat del servei rebut i de la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària.
- d) Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- e) Sol·licitar a l'entitat adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents.

Són obligacions de l'Ajuntament de Reus les següents:

- a) Abonar el preu dels serveis prestats, prèvia validació dels treballs efectuats pel responsable corresponent.
- b) Designar el personal tècnic responsable de la coordinació, supervisió i del seguiment de la relació contractual.
- c) Subministrar tota la informació i la documentació necessària, degudament complimentada, per tal que es pugui iniciar el servei.
- d) Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.

## 12. Obligacions de l'empresa adjudicatària

Són obligacions del empresa adjudicatària totes aquelles dirigides a acomplir els compromisos que s'assenyalen en aquest Plec i que es consideren necessaris per al correcte funcionament del servei, així mateix:

- a) Garantir que el servei es realitzi efectivament i d'acord amb la comanda realitzada.
- b) Garantir la prestació efectiva del servei amb les condicions establertes i en el moment en que es requereix a partir de la demanda.
- c) Comunicar totes les altes i baixes del servei el dia laborable posterior al dia que es produeix al Departament municipal corresponent.
- d) Comunicar totes les incidències produïdes per la prestació del seu servei per la mateixa via que en el paràgraf anterior.
- e) Assegurar la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries, mitjançant la supervisió, la formació i el control de la gestió, arbitrànt les mesures oportunes pel seguiment de l'execució dels serveis efectuats.
- f) Comunicar totes aquelles incidències que poden afectar a la prestació del servei.
- g) Presentar una memòria anual de l'atenció realitzada, identificant les dificultats que trobi i amb les propostes de millora que consideri adient.
- h) Obligacions en matèria de personal:

- El personal del servei dependrà únicament i exclusivament de l'empresa contractista i restarà obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni del sector, legislació social de prevenció de riscos laborals, d'igualtat efectiva de dones i homes, integració social de les persones amb discapacitat, fiscal, de protecció de dades personals i ambiental. En cap cas el personal contractat tindrà cap tipus de relació laboral amb l'Ajuntament de Reus.

L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials.

- L'empresa contractista, en relació al personal adscrit al servei, haurà de respectar el convenis col·lectiu aplicable.

- L'empresa contractista ha de fer-se càrrec del cost del personal encarregat de prestar el servei: sous, formació, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, vacances, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei, com és l'uniforme, amb tots els seus complements i recanvis, l'equipament i l'utilitatge destinats a les tasques de seguretat i vigilància.

- L'empresa adjudicatària ha de tenir el personal suficient amb la formació, la titulació, els coneixements, l'estabilitat laboral, la capacitat, el reconeixement social i laboral i les aptituds que calguin per a garantir l'eficiència i l'eficàcia en la prestació dels serveis descrits en aquest plec. Per tant, l'empresa adjudicatària haurà de presentar la documentació que acrediti la titulació dels professionals que han de realitzar les activitats quan l'Ajuntament de Reus li demani.

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per als usuaris, quan aquests siguin inevitables.  
Extingit el contracte, qualsevol que fos la causa, quedaran extingits automàticament els drets personals que poguessin ostentar terceres persones sobre el contracte extingit.

L'Ajuntament de Reus no assumirà els contractes de treball que pogués haver concertat el contractista en l'exercici de la seva activitat empresarial sense que, per tant, es pugui en cap forma entendre aplicable el que preveu l'article 44 del Text Refós de Llei de l'Estatut dels treballadors, per als supòsits de successió d'empresa, ni que l'Ajuntament de Reus sigui l'empresari principal de l'activitat realitzada, d'acord amb el que es preveu a la legislació de contractes del sector públic.

### **13. Coordinació entre la/les entitat/s adjudicatària/es i l'Ajuntament**

La relació de coordinació entre l'Ajuntament de Reus i l'entitat o empresa adjudicatària es durà a terme de la següent manera:

1) Coordinació de gestió del servei:

- L'entitat o empresa designarà un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment, del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.
- La coordinació del seguiment del contracte objecte d'aquest servei es realitzarà com a mínim una vegada a l'any, entre els/les responsables del contracte i els/les responsables tècnic/ques del centre de deshabitació.

2) Coordinació tècnica del servei:

- L'entitat o empresa destinarà, per a les tasques de coordinació tècnica, els professionals de base necessaris per a garantir el bon funcionament del servei.

### **14. Recursos humans i materials**

El servei ha de tenir, com a mínim, els professionals següents:

- **Director/a del servei**

Funcions: Dirigir i garantir l'execució de la totalitat del projecte. Així com, avaluar i definir les línies d'intervenció general del servei.

- **Educadors/es**

Funcions: Establir una referència educativa a través d'intervencions individuals i grupals que permetin el desenvolupament d'un projecte individual que afavoreixi el canvi i la futura re inserció socio-laboral i familiar, així com la resolució de conflictes i la prevenció de situacions de risc.

Són qui posen en marxa la intervenció directa amb les persones usuàries ateses.

- **Coordinador/a**

Funcions: Supervisió, suport i acompanyament a l'equip educatiu i seguiments de les persones usuàries. Així com l'elaboració de noves iniciatives ja supervisades per la direcció del servei.

- **Administratiu/va**

Funcions: Dur a terme la gestió dels tràmits generals de l'entitat i donar suport a l'equip en tasques necessàries i puntuals.

Administrar l'agenda i gestionar el projecte econòmicament així com, participar en l'elaboració del pressupost anual del servei.

Altres professionals que han de col·laborar amb el servei:

- **Metge**

Funcions: Atendre a les persones usuàries en les necessitats de salut que puguin tenir per a garantir una estabilitat al llarg del procés que faciliti el treball en general.

- **Assessor/a jurídic/a i social**

Funcions: Orientar i acompanyar a les persones usuàries en aspectes específics a la seva situació particular.

L'adjudicatari pot incorporar personal voluntari així com alumnes en pràctiques.

L'empresa adjudicatària ha d'aportar:

- a) Les instal·lacions i la infraestructura adients pel desenvolupament del programa, que haurà d'estar preferiblement al municipi de Reus o dins de la comarca del Baix Camp.
- b) El subministrament d'aliment i l'elaboració de les menjades.
- c) El material sanitari.
- d) Els equipaments necessaris per dur a terme el servei: mobiliari, aparells domèstics per la cuina, roba de llenceria, electrodomèstics, etc.
- e) Els materials fungibles i no fungibles per a la higiene personal de les persones usuàries i de les instal·lacions del centre.
- f) El material fungible i no fungible d'oficina i de les activitats habituals del centre (s'inclouen els ordinadors, impressores, telèfons, etc.).

## **15. Sistema de registre, elaboració i lliurament d'estadístiques i memòries**

Mensualment l'entitat adjudicatària ha de comunicar les dades, per escrit o per correu electrònic, referides a la descripció i característiques generals de les persones, d'altres i baixes i nivell d'ocupació. Trimestralment es comunicarà de manera més extensa i detallada informació sobre les persones usuàries derivades al servei i les intervencions realitzades. El contingut d'ambdues comunicacions (la mensual i la trimestral), si no s'ha especificat en el projecte tècnic inicial, serà objecte de consens amb el responsable del programa de l'Ajuntament, previ a l'inici de l'activitat.

L'entitat gestora del servei ha de posar disposició de l'Ajuntament totes les dades que facin referència a l'organització, funcionament del servei i nivell d'atenció.

Anualment, l'entitat gestora ha d'elaborar una memòria detallada del servei, que recollirà els aspectes i continguts prèviament consensuats entre les dues entitats i que lliurarà a l'Ajuntament, abans del dia 15 de gener de l'any següent al del contingut de la memòria.

## **16. Difusió**

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

Correspon a l'Ajuntament de Reus la titularitat de la documentació derivada de la relació amb les persones usuàries, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte. En tota la documentació constarà la titularitat pública del servei. L'Ajuntament de Reus indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'adjudicatari.

## **17. Finalització del contracte**

Quan finalitzi la vigència del present contracte, el/la contractista haurà de traspasar les dades de que disposi al nou adjudicatari.

## **18. Llei de protecció de dades**

La realització per l'adjudicatari dels serveis objecte del present plec, comporta la necessitat de tenir accés per part d'aquest, a dades personals que consten en un fitxer de l'Ajuntament e Reus.

De conformitat amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal, tant l'Ajuntament de Reus com els licitadors i posteriorment l'adjudicatari, s'obliguen a acomplir els procediments i obligacions establerts en el mateix, en el cas de que en relació a l'objecte o per l'execució del contracte, hi hagi tractament de dades personals, en concret, el que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, així com el Reglament (UE) 2016/6779 i la Llei Orgànica 15/1999, en allò que sigui d'aplicació.

Tota la informació que les parts s'intercanviïn al llarg de l'execució del conveni, ja sigui verbalment o per escrit, en qualsevol mitjà o suport, es considerarà informació confidencial. En particular, les parts s'obliguen a respectar la confidencialitat de tota la informació, documentació, informes, plànols, dissenys, càlculs, polítiques empresarials, dades o qualsevol altre document o informació que pugui estar a disposició de les parts i que aquestes puguin compartir entre elles amb motiu de l'execució del contracte, amb independència de que les parts li hagin assignat aquest caràcter confidencial. Així mateix, s'obliguen a utilitzar aquella informació exclusivament per l'execució de l'objecte del contracte, així com abstenir-se de la seva difusió o distribució a tercers sense el consentiment per escrit de l'altra part.

Aquesta obligació es mantindrà vigent al llarg de tota la durada del contracte, essent una obligació essencial, així com per un període mínim de dos anys, comptats a partir de la finalització de la seva vigència. Queda fora d'aquest àmbit de confidencialitat els casos en els que la informació:

- Sigui de domini públic.
- Sigui accessible des d'una altra font diferent a les parts.
- Es tingui coneixement amb anterioritat a que aquesta hagi estat lliurada per l'altra part.
- Sigui requerida per tribunals o algun altre òrgan/entitat que tingui dret a sol·licitar-la.

D'altra banda, l'adjudicatària haurà de garantir i mantenir el nivell de seguretat que correspon als fitxers de dades personals de l'Ajuntament de Reus a què tingui accés per a la realització dels serveis que li siguin encomanats.

El present plec de prescripcions tècniques s'incorpora a l'expedient de contractació de conformitat amb els articles 116 i 124 de la LCSP i l'article 68 del Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les administracions públiques (que resulta aplicable en tot el que no sigui contrari amb la LCSP).

Reus, a la data de signatura electrònica.

Àngels Granados Serrano  
Cap de Servei de Benestar Social

Anna Puigdomènech Romero  
Gerenta d'àmbit de Serveis a la Persona

Signat electrònicament  
Àngels Granados Serrano  
16/03/2026

Signat electrònicament  
Anna Puigdomènech Romero  
18/03/2026