

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES CONTRACTE DEL SERVEI D'ACOLLIMENT RESIDENCIAL PER A INFANTS I ADOLESCENTS AMB DISCAPACITAT DEPENDENTS DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE PREVENCIÓ I PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (19 PLACES) a adjudicar mitjançant procediment obert i harmonitzat; expedient núm. CSSB-2027-2

Índex

1. Objecte del contracte i necessitat del servei	3
2. Vigència	4
3. Persones destinatàries i ubicació del servei	4
4. Objectius	5
5. Organització	5
6.1 Els instruments tècnics pel treball individual amb els infants i adolescents acollits són:	6
6.2 Els Instruments tècnics bàsics pel que fa a la resposta institucional com a servei	6
6.3 Altres instruments	7
6. Recursos Humans	9
7. Càlcul de costos	9
8. Obligacions en matèria de personal	14
9. Funcionament general	16
10. Obligacions de l'adjudicatària	18
11. Accions a realitzar per l'Administració	20
12. Règim econòmic	21
Annex 1	22

1. Objecte del contracte i necessitat del servei

Aquest contracte té com a objecte els serveis d'ocupació de 19 places d'acolliment residencial en centres de Barcelona (un d'ells obligatòriament) o municipis contigus amb continuïtat de trama urbana, per a infants i adolescents amb discapacitat física, psíquica i/o pluridiscapacitat i que poden presentar també trastorns de conducta, que així mateix requereixen programes d'atenció rehabilitadora per la seva integració i normalització comunitària, dependents de la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència (d'ara endavant DGPPA), en tant que és l'entitat competent en matèria de protecció de menors del territori de Catalunya, d'acord amb el [Decret 110/2025, de 3 de juny, de reestructuració del Departament de Drets Socials i Inclusió](#) i d'acord amb la [Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència](#).

Les 19 places contractades poden ubicar-se en un únic centre o en dos centres residencials diferenciats. En aquest darrer supòsit, el nombre de places contractades en cada centre no podrà ser inferior a 9 ni superior a 10.

El Consorci de Serveis Socials de Barcelona (d'ara endavant CSSBcn), constituït pel [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](#), la Generalitat de Catalunya traspasa pel que fa a l'àmbit del municipi de Barcelona, la gestió dels serveis socials especialitzats al CSSBcn amb els corresponents mitjans materials, personals i econòmics.

La ubicació dels recursos residencials a l'entorn urbà de Barcelona es considera especialment adequada per garantir una atenció integral i de qualitat. La proximitat als principals centres hospitalaris pediàtrics de referència, com ara l'Hospital de Sant Joan de Déu i l'Hospital Universitari Vall d'Hebron, facilita l'accés als recursos sanitaris i terapèutics necessaris i permet una resposta ràpida davant situacions d'urgència.

Les limitacions de mobilitat que presenten molts dels infants i adolescents atesos fan necessari l'ús habitual de transports adaptats tant per als desplaçaments escolars com per a l'assistència a tractaments mèdics, activitats terapèutiques, activitats de lleure i altres necessitats quotidianes. L'entorn urbà facilita la disponibilitat i l'accessibilitat d'aquests serveis de transport especialitzat.

Les necessitats assistencials, educatives i rehabilitadores evolucionen de manera significativa al llarg del procés de creixement dels menors. Aquesta realitat requereix recursos residencials flexibles i adaptables, capaços de donar resposta a diferents nivells d'autonomia, dependència i necessitat de suport.

Per tal d'afavorir l'adaptació dels recursos a les necessitats individuals dels infants i adolescents, es considera especialment adequat que les places es puguin distribuir entre dos recursos residencials especialitzats d'entre 9 i 10 places cadascun, sens perjudici que també puguin prestar-se en un únic centre que compleixi els requisits establerts en aquest plec. . Aquesta distribució facilita l'adaptació dels recursos a les necessitats individuals dels infants i adolescents i permet oferir entorns de convivència més ajustats a les seves característiques personals.

Qualsevol canvi de centre residencial haurà d'estar degudament justificat, acreditat i fonamentat en l'interès superior de l'infant o adolescent.

El servei haurà de garantir l'assignació d'una persona professional referent a cada infant o adolescent, que desenvoluparà funcions de seguiment educatiu, tutorització, acompanyament emocional i coordinació amb la resta de professionals implicats en el seu procés d'atenció.

D'acord amb el que estableix la Llei 14/2010, l'acolliment residencial ha de procurar reproduir, en la mesura del possible, les condicions pròpies d'un entorn familiar. Per aquest motiu, tots els professionals del servei hauran de vetllar per proporcionar una atenció individualitzada, respectuosa amb els drets dels infants i adolescents i orientada a fomentar la seva participació activa en aquells aspectes que afectin la seva vida quotidiana.

Actualment no existeixen a Barcelona altres recursos residencials especialitzats que donin resposta a aquest perfil específic d'infants i adolescents sota mesures de protecció.

Els centres residencials d'acció educativa ordinaris no disposen, amb caràcter general, ni dels recursos materials ni dels equips professionals necessaris per atendre adequadament infants i adolescents amb necessitats de suport tan elevades derivades de situacions de discapacitat i dependència severa.

En els casos de major gravetat, la inexistència de recursos residencials especialitzats podria comportar estades prolongades en entorns hospitalaris que, tot i garantir la cobertura sanitària, no constitueixen un entorn adequat per al desenvolupament integral dels infants i adolescents.

Aquest servei permet oferir una resposta residencial digna, especialitzada i normalitzadora, compatible amb els principis de protecció integral recollits a la normativa vigent.

Així mateix, en aquells casos en què les necessitats dels infants o adolescents evolucionin i superin la capacitat d'atenció dels recursos residencials ordinaris, és imprescindible disposar de places especialitzades que permetin garantir la continuïtat assistencial sense interrompre els processos educatius, terapèutics i de desenvolupament personal iniciats.

2. Vigència

Aquest contracte és vigent des del dia 1 de gener de 2027, o des de la data de la seva signatura si és posterior, fins al 31 de desembre de 2027.

El contracte podrà ser objecte d'una pròrroga expressa d'un any més, acordada per l'òrgan de contractació amb caràcter previ a la finalització del període inicial, de conformitat amb el que estableix l'article 29 de la LCSP.

En conseqüència, la durada màxima del contracte, inclosa la possible pròrroga, serà de dos anys.

3. Persones destinatàries i ubicació del servei

Les persones destinatàries d'aquestes places seran infants i adolescents amb discapacitat física, psíquica i/o plurisensorial que poden presentar també trastorns de conducta, que així mateix requereixen programes d'atenció rehabilitadora per la seva integració i normalització comunitària, que estan sota la tutela o guarda de la DGPPIA del Departament de Drets

Socials i Inclusió, així com aquells joves que compleixin els 18 anys estan ingressats al centre i respecte als quals la DGPPIA hagi resolt la pròrroga de mesures assistencials.

Les persones ateses presenten necessitats de suport molt elevades derivades de la seva discapacitat intel·lectual. Tanmateix, la complexitat de l'atenció no es pot explicar únicament a partir de la discapacitat, ja que una part significativa dels infants i joves conviu també amb patologies de salut associades que requereixen seguiments mèdics freqüents, proves diagnòstiques, tractaments específics, visites a especialistes i, en alguns casos, hospitalitzacions recurrents. Aquesta realitat implica una activitat assistencial molt intensa vinculada als seus hospitals i centres sanitaris de referència, que forma part de la quotidianitat del servei.

Els serveis residencials on resideixin els infants i/o adolescents han d'estar inscrits en el registre d'entitats i recursos del Departament de Drets Socials i Inclusió i les 19 places hauran d'estar ubicades a la ciutat de Barcelona o en municipis limítrofs amb continuïtat de trama urbana, havent-se d'ubicar com a mínim un dels centres a la ciutat de Barcelona.

4. Objectius

Garantir la protecció efectiva dels infants i/o adolescents de manera que l'organització del centre on visquin reproduïxi el màxim possible les condicions de vida d'una família, amb tracte afectiu i una vida quotidiana personalitzada que contribueixi al seu creixement harmònic i estable, posant especial cura amb les dimensions d'autonomia personal i inclusió comunitària.

Com a criteri general d'acord amb la normativa de protecció dels infants i/o adolescents, es treballarà per aconseguir que estiguin en el centre el mínim temps possible. Es tindrà cura dels i les infants i adolescents durant les 24 hores del dia i tots els dies de l'any.

5. Organització

D'acord amb la [Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència](#) els centres residencials i d'acolliment han d'orientar la seva organització envers les persones ateses. Així han de basar-se en els principis d'individualització, normalització i integració, combinar la qualitat i la calidesa, i possibilitar uns principis coherents amb els objectius del centre.

Cada infant i/o adolescent ha de tenir un expedient propi, permanentment actualitzat, on hi han de constar, com a mínim:

Dades i documentació personal

- Valoració de l'infant i/o adolescent en el moment d'entrar, estat de salut, psicològic, discapacitats físiques i/o psíquiques i altres dades d'interès quan es disposi de les mateixes
- Síntesi d'avaluació o estudi diagnòstic i altres informes proposats
- Projecte educatiu individualitzat (d'ara endavant PEI) i altres informes tècnics de seguiment educatiu (d'ara endavant ITSE)
- Informes mèdics
- Prestacions econòmiques

- Altres registres que incideixen en la vida del infant i/o adolescent

6.1 Els instruments tècnics pel treball individual amb els infants i adolescents acollits són:

- El protocol d'observació (d'ara endavant PO): és la guia que facilita l'observació de l'infant i/o l'adolescent els primers dies d'ingrés i permet elaborar el PEI. El PO s'elabora durant els primers 30 dies en què els infants i/o adolescents són al centre. És d'ús exclusiu del centre i no és necessari que s'incorpori a l'expedient del menor.
- El PEI: és l'instrument tècnic que té la funció de facilitar i concretar l'atenció individualitzada de cada infant i/o adolescent. Està orientat al canvi o la millora en les dimensions conductual, cognitiva i emocional de l'infant i/o adolescent en el mínim temps possible lligat a objectius terapèutics, i com a màxim un any, prorrogable sempre que es justifiqui l'excepcionalitat d'una estada més llarga en la renovació del seu PEI. Hi constaran els objectius educatius que es pretenen assolir amb l'infant i/o adolescent, d'acord amb el seu estudi diagnòstic, i les estratègies d'intervenció que caldrà utilitzar. Aquest document haurà de preveure els sistemes d'avaluació de l'acció educativa i de l'evolució de l'infant i/o adolescent, de manera que es puguin revisar els objectius proposats en funció de la seva evolució. Aquestes actuacions seran degudament coordinades per l'educador-tutor amb les que s'efectuïn des d'altres equips professionals. El primer PEI s'ha de realitzar quaranta-cinc dies després de l'ingrés al recurs; té una periodicitat anual i s'ha de revisar cada sis mesos.
- ITSE: és un document tècnic que s'elabora també des del centre i que comporta una avaluació i una valoració del PEI, per tal d'ajustar els objectius a les característiques individuals dels infants i adolescents. És una eina que ajuda a avaluar el procés de cadascun d'ells. En funció d'ell es renova el PEI i es reflecteix la consecució o no dels objectius que ha de complir l'infant i/o adolescent. Es confecciona semestralment, al juny i al desembre, per tal que l'òrgan competent hi tingui accés.

Tant el PEI com l'ITSE s'han d'introduir al Sistema d'Informació i Gestió en la Infància i l'Adolescència (d'ara endavant Sini@).

- L'informe proposta (IP): és un document que proposa un canvi en la situació de l'infant i/o adolescent resident al centre adreçat a l'equip d'atenció a la infància i l'adolescència d'aquest infant. S'ha de confeccionar, a títol enunciatiu, per a propostes de sortida del centre, canvi de centre, mesures de transició a la vida adulta o acolliment familiar, entre d'altres.

L'adjudicatària haurà d'utilitzar els recursos terapèutics al seu abast per tal de garantir als infants i/o adolescents l'atenció educativa i terapèutica adequada a les seves necessitats.

6.2 Els Instruments tècnics bàsics pel que fa a la resposta institucional com a servei

- a) Projecte Educatiu de Centre (PEC): Cal entregar-lo en el moment de la licitació amb la documentació relativa al sobre B.

El centre tindrà el seu propi PEC, on es definiran els seus trets d'identitat, els seus principis, la finalitat, els objectius i la seva estructura organitzativa. Per tant, és un instrument integral que ha de permetre dirigir el procés d'acció educativa del centre i la seva gestió.

El PEC ha de ser aprovat per l'òrgan de contractació en el termini de tres mesos des de l'entrada en funcionament del nou centre i s'ha de revisar, com a mínim, cada cinc anys o sempre que ho requereixi l'òrgan de contractació.

- b) Reglament del règim intern (RRI): Cal entregar-lo en el moment de la licitació amb la documentació relativa al sobre B.

El Reglament de règim intern (d'ara endavant RRI) és un instrument d'organització i gestió a mitjà i llarg termini que, juntament amb el PEC, regula l'estructura organitzativa del centre i el seu funcionament. A través del RRI s'estableixen:

- Els seus òrgans
- Les seves funcions
- La seva normativa i els seus criteris
- El procediment de funcionament
- Els drets i deures dels infants i adolescents hi acollits
- Els calendaris
- Els controls i la supervisió
- Les accions educatives reparadores

Té una vigència de cinc anys. L'òrgan de contractació ha d'aprovar el seu contingut a l'efecte i en pot instar la modificació en qualsevol moment.

- c) Programació anual

La Programació anual és el document format pel conjunt d'objectius, procediments i tècniques que ordenen les accions que ha de desenvolupar el centre al llarg d'un any, temporalitzant els objectius i fent operatives les accions. Aquesta programació s'ha de lliurar a l'òrgan de contractació perquè la valori durant el primer trimestre de l'any en curs del contracte.

- d) Memòria anual

La Memòria anual és un instrument que recull les avaluacions anteriors de la programació anual corresponent. Ha de facilitar la presa de decisions i sintetitzar els objectius a programar per l'any següent. Si l'òrgan de contractació ho sol·licita, també ha d'incloure una memòria econòmica i auditoria. S'ha de lliurar a l'òrgan de contractació durant el primer trimestre de l'any en curs del contracte. Ha d'incloure indicadors que permetin l'avaluació general del servei. Constitueix una de les eines més importants de comunicació interna entre els diferents torns de treball de l'equip educatiu i reflecteix les informacions més rellevants del desenvolupament del dia a dia del centre i dels seus usuaris.

6.3 Altres instruments

a) Les *activitats grupals i els espais de participació dels infants, adolescents i de les seves famílies* als centres residencials són un instrument molt important del treball individual. Per això, d'acord amb el marc normatiu vigent, s'han de definir els espais de participació dels infants i/o adolescents i de les seves famílies.

b) Els centres residencials s'organitzen i es reuneixen, en *coordinació interna*, amb els diferents professionals del mateix centre, tenint en compte els documents de coordinació i els registres interns que detalla el Programa marc per als centres residencials.

c) Els centres també han d'organitzar-se i reunir-se i deixar *constància documentalment*, en coordinació externa, amb altres agents d'interès per als infants i/o adolescents acollits, com ara les famílies, els equips d'atenció a la infància i l'adolescència (EAIA), l'Institut Català de l'Acolliment i de l'Adopció (ICAA) i la resta d'òrgans competents en matèria d'infància i/o adolescència, la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat (DGAPD), els serveis socials, els centres educatius, els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), el Consorci d'Educació, la Inspecció d'Educació, el Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil (CSMIJ), els esports o centres de temps lliure, cultura o esport, els hospitals, els recursos laborals, els serveis judicials o qualsevol altre que sigui d'interès en la vida quotidiana de l'infant i/o adolescent.

d) Els òrgans competents en matèria d'infància i adolescència han de fer una *avaluació externa* i periòdica del procés del centre en què s'analitzaran el compliment de les normes i els criteris establerts.

Els requisits i les característiques de compliment obligatori que han de tenir aquests instruments tècnics, bàsics per a la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de l'encàrrec dels centres, els instruments per al treball individual amb els infants i adolescents acollits, les activitats grupals i la participació dels infants i adolescents i de les seves famílies, els fixa la normativa que consta en el marc normatiu i tècnic del servei.

Cada infant i/o adolescent disposarà d'un *referent educatiu i un co-referent estable adult* d'entre els professionals de l'equip educatiu que serà el que faci un seguiment més directe. El referent serà el tutor educatiu responsable de la coordinació interna i amb l'EAIA corresponent.

L'adjudicatària haurà d'informar a la DGPPIA de l'evolució global de les persones usuàries de les places objecte del contracte.

Qualsevol canvi d'ubicació en la localització dels residents serà comunicat i justificat mitjançant informe tècnic a la DGPPIA i l'òrgan de contractació.

Mensualment s'enviarà a l'òrgan de contractació un full d'ocupació on consti la data d'ingrés i la ubicació actualitzada de cada persona usuària.

Mensualment s'enviarà a la DGPPIA, el full anomenat d'estadístiques amb les dades de totes les persones usuàries.

L'adjudicatària haurà d'afavorir la relació dels infants i/o adolescents amb les seves famílies, quan això sigui possible i la seva evolució personal així ho aconselli, en coordinació amb l'EAIA competent.

L'adjudicatària haurà de sol·licitar a la DGPPIA totes aquelles autoritzacions de competència exclusiva del tutor legal dels infants i adolescents.

L'adjudicatària, mitjançant la direcció i el personal del centre, haurà de comunicar a la DGPPIA immediatament totes i cada una de les incidències d'interès relatives als infants i/o adolescents i demanar les corresponents autoritzacions de sortida del centre d'acord amb la normativa vigent. També haurà de comunicar al CSSBcn totes les incidències relatives al centre i les greus relatives als infants i/o adolescents.

Es recomana que els professionals del centre participin en algun espai de reflexió en ètica aplicada d'intervenció social ja sigui de l'adjudicatària o del sector.

6. Recursos Humans

L'adjudicatària ha de garantir que disposa del personal tècnic d'atenció directa i indirecta suficient per complir els objectius establerts en el present plec, amb la finalitat de donar resposta a les necessitats globals i individuals dels infants i adolescents atesos.

La dotació personal prevista constitueix el mínim exigible per garantir la correcta prestació del servei.

L'adjudicatària haurà de comptar amb una persona responsable de la direcció. Aquesta ha d'assumir les funcions establertes en la legislació vigent quant a les responsabilitats de les guardes de les persones usuàries del centre. Ha de disposar de la titulació de llicenciatura o diplomatura o grau universitari en Pedagogia, Psicologia o Educació Social, i ha de tenir experiència en infància i adolescència en situació de desprotecció o alt risc social.

La Direcció ha d'assumir funcions i responsabilitats bàsiques de la funció directiva: responsabilitat de l'acció pedagògica, terapèutica i formativa, gestió de recursos humans, representació i lideratge.

S'ha de garantir durant les 24 hores del dia de tots els dies de l'any una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat per a tots els usuaris del servei.

7. 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.

Per tal de garantir una atenció adequada a les necessitats educatives, assistencials i rehabilitadores dels infants i adolescents atesos, es preveu una estructura professional integrada majoritàriament per personal educatiu d'atenció directa –tècnics amb la categoria del grup III (auxiliars tècnics educatius)–, complementada amb professionals titulats de suport especialitzat –tècnics amb la categoria del grup II (educadors socials)–, una figura de fisioteràpia i la direcció del centre. Així mateix, es contempla la cobertura de les necessitats de substitució per garantir una atenció integral durant les 24 hores del dia, tots els dies de l'any.

La distribució concreta de les jornades professionals i el seu cost és la que figura detallada en la taula econòmica incorporada al final d'aquest apartat, que constitueix la base per a la determinació del pressupost base de licitació.

De l'estudi de costos efectuat per al servei se'n desprèn un cost anual estimat de 1.265.612,79 €, resultant de la suma dels costos de personal, els costos directes associats a l'atenció de les persones usuàries, els altres costos directes, els costos indirectes i el benefici industrial.

A efectes de determinació del preu unitari del contracte, aquest import s'ha transformat en un mòdul econòmic diari per plaça. El resultat exacte de dividir el cost anual estimat entre els 365 dies de l'any i les 19 places contractades dona un import de 182,50 € per plaça i dia.

Amb la finalitat de simplificar la gestió econòmica i la facturació del servei, s'ha fixat un mòdul de referència de 182,00 € per plaça i dia, import lleugerament inferior al cost teòric resultant de l'estudi econòmic.

A partir d'aquest mòdul de 182,00 € per plaça i dia, s'ha calculat el pressupost base de licitació (PBL) de cadascuna de les anualitats i, en conseqüència, el valor estimat del contracte (VEC) anualitat.

Així, per a l'any 2027, considerant 365 dies i 19 places contractades, el pressupost base és de 1.262.170,00 €. Per a l'any 2028, atès que és un any de traspàs i consta de 366 dies, el pressupost base és de 1.265.628,00 €.

En conseqüència, el valor estimat del contracte s'ha determinat a partir dels imports resultants de l'aplicació del mòdul de 182,00 € per plaça i dia a la durada prevista del contracte.

Quadres-resum:

any	dies / any	Import base	IVA 10%	Total IVA inclòs
2027	365	1.262.170,00 €	126.217,00 €	1.388.387,00 €
2028	366	1.265.628,00 €	126.562,80 €	1.392.190,80 €
TOTALS		2.527.798,00 €	252.779,80 €	2.780.577,80 €

VEC	2.527.798,00 €
-----	-----------------------

Mòdul diari plaça contractada	182,00
-------------------------------	---------------

La contraprestació econòmica que el CSSBcn abonarà a l'adjudicatària pels serveis que es pacten és de **182,00 € per plaça i dia**, IVA exclòs, com a mòdul base. Aquest import inclou totes les despeses necessàries per garantir l'atenció integral dels infants i adolescents atesos, d'acord amb les prescripcions d'aquest contracte.

Les places efectivament ocupades es facturaran pel 100% del mòdul base.

Les places no ocupades es retribuiran al **80% del mòdul base**, d'acord amb el sistema de càlcul del nombre màxim d'estades especificat.

No obstant això, si l'adjudicatària rebutja una proposta d'ingrés formulada per la DGPPIA que s'ajusta a la tipologia del recurs, deixarà de percebre la contraprestació corresponent a les places no ocupades des del moment del rebuig. Aquesta circumstància serà comunicada per la persona responsable del Servei d'atenció a la infància, adolescència, joves, i dones víctimes de violències masclistes del CSSBcn.

El CSSBcn farà un seguiment periòdic de l'ocupació dels recursos i, en cas que es detecti una situació de baixa ocupació sostinguda, podrà proposar la reducció del nombre de places contractades.

Les places en situació de sobreocupació es retribuiran al **30 % del mòdul base**, d'acord amb el sistema de càlcul del nombre màxim d'estades especificat. En aquests casos, l'adjudicatària haurà d'acreditar l'increment del personal d'atenció directa necessari per atendre la sobreocupació mitjançant l'aportació dels contractes del personal addicional contractat i de la documentació acreditativa de cotització corresponent.

Les necessitats educatives dels infants i adolescents han de ser ateses, ordinàriament, pels serveis públics competents. Només en casos degudament justificats de necessitats mèdiques o educatives especials es podrà autoritzar la tramitació d'un expedient econòmic específic, amb l'autorització prèvia de la persona responsable del Servei d'atenció a la infància, adolescència, joves, i dones víctimes de violències masclistes del CSSBcn.

Si alguna persona usuària és beneficiària de prestacions derivades de l'assegurança escolar o de qualsevol altra assegurança que afecti el cost del servei, l'adjudicatària haurà de descomptar de la factura mensual els imports corresponents, essent responsable de la correcta aplicació d'aquesta obligació.

En els supòsits d'hospitalització o d'ingrés en una unitat de salut mental, la plaça es retribuirà pel mòdul íntegre durant els primers 30 dies. Transcorregut aquest termini, la plaça passarà a considerar-se no ocupada i s'hi aplicarà el règim econòmic previst per a les places vacants, sense perjudici que el centre continuï mantenint formalment la guarda de l'infant o adolescent.

Amb relació a la remuneració salarial s'ha tingut en compte la [Resolució EMT/4671/2025, de 15 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord parcial del Conveni col·lectiu de treball de Catalunya de residències, centres de dia i llars residències per a l'atenció de persones amb discapacitat intel·lectual](#) a l'hora de fer els càlculs de les despeses salarials. Atès que aquestes taules salarials es refereixen a l'any 2025 i a la data de la redacció d'aquests plecs no hi ha xifres actualitzades s'han aplicat aquestes taules salarials als anys 2027 i 2028.

De l'estudi de costos, se'n desprenen les despeses previstes pel servei en els diferents àmbits. A nivell general, aquestes no difereixen massa de les habituals a qualsevol altre recurs adreçat a infant i adolescents. Cal, però, fer esment a quatre punts, que sí requereixen un pressupost diferent, més alt, i que s'explica a continuació:

- **Despeses escolars:** gairebé la totalitat dels infants atesos assisteixen a escoles d'Educació Especial, amb un cost superior a l'escola ordinària, i amb una oferta escassa de places públiques. A més, degut a les dificultats de mobilitat, és inevitable que hagin de fer ús del servei de menjador, un servei que veu incrementat el seu cost per la necessitat de disposar d'una ràtio de personal més alta.
- **Despeses extraescolars i lleure:** les activitats fora del currículum escolar, així com els casals i colònies d'estiu i períodes de vacances són indispensables per aquests infants ja que afavoreixen la seva inclusió social i el seu desenvolupament personal. Han de ser gestionades per entitats especialitzades que tinguin expertesa i coneixements en el tracte amb col·lectius pluridiscapacitats, amb unes necessitats molt específiques. És important mantenir en aquests espais la tasca d'estimulació que ja es porta a terme en l'entorn escolar i del quotidià, a les llars.
- **Despeses farmacològiques:** la majoria dels infants i adolescents, per les patologies associades a la discapacitat, sovint requereixen nombrosa medicació crònica, pautes alimentàries diferents, i atenció de professionals sanitaris especialitzats en el marc de la xarxa pública. Sovint pateixen ingressos puntuals a serveis hospitalaris, amb el pertinent acompanyament.
- **Despeses en transport:** els desplaçaments dels infants i adolescents atesos requereixen, en molts casos, mitjans de transport adaptats i suport personal específic. Si

es fan en grup es necessita un transport col·lectiu adaptat, si és individual, del servei de taxis adaptats. Les anades i tornades a l'escola han de comptar amb itineraris escolars adaptats, però no tots els infants s'hi poden acollir. Són infants que, a banda de les sortides de lleure de les quals no els podem privar, han de fer nombrosos desplaçaments a centres sanitaris, i totes han de ser amb vehicles especialitzats. En temps de lleure, es promou l'ús de transport públic adaptat, però això sovint no és possible, en la gestió quotidiana on cal complir uns horaris.

- **Despeses en suport a professionals:** la majoria dels infants i adolescents atesos tenen greus afectacions de la mobilitat, per la qual cosa, davant qualsevol desplaçament, requereixen d'una persona per portar les cadires de rodes o cotxets adaptats. És necessari, quan es programen sortides, disposar de personal que pugui donar tasques de suport i acompanyament als professionals del centre.

	hores any treball	núm. treballadors	cost mes unitari	cost brut any	cost mes salari brut	triennis any	salari brut any	Seguretat social 35 %	cost total contracte
A-Costos personal	Segons conveni col·lectiu de residències, centres de dia i llars per a l'atenció de persones amb discapacitat intel·lectual de Catalunya. El cost d'educadors inclou les guàrdies.								
A.1-Costos personal obligatori									644.597,74 €
Direcció del centre (grup 1)	1.720,0	1,0	2.495,46 €	34.936,44 €	2.495,46 €	1.307,46 €	36.243,90 €	12.685,37 €	48.929,27 €
Fisioterapeuta (grup 2)	1.720,0	0,31	1.898,23 €	26.575,22 €	588,45 €	135,10 €	8.373,42 €	2.930,70 €	11.304,12 €
Personal graduat (grup 2)	1.720,0	4,00	1.898,23 €	26.575,22 €	7.592,92 €	1.743,28 €	108.044,16 €	37.815,46 €	145.859,62 €
Auxiliar tècnic (grup 3)	1.720,0	13,97	1.496,72 €	20.954,08 €	20.909,18 €	9.352,70 €	302.081,19 €	105.728,42 €	407.809,61 €
Baixes i substitucions (5 %)						12.538,54 €			30.695,13 €
						núm. usuaris	preu mes /usuari	preu / mes	preu total
B.-Costos directes relatius als usuaris						19			391.634,50 €
B.1. Equipament usuaris						19	33,27 €	632,13 €	7.585,50 €
B.2. Suport al personal adscrit						19	393,22 €	7.471,25 €	89.655,00 €
B.3. Serveis neteja d'espais						19	300,79 €	5.715,08 €	68.581,00 €
B.4. Material higiene i cura personal						19	42,98 €	816,67 €	9.800,00 €
B.5. Alimentació						19	204,82 €	3.891,67 €	46.700,00 €
B.6. Quotes escolars						19	300,94 €	5.717,92 €	68.615,00 €
B.7. Transport escolar i altres						19	240,35 €	4.566,67 €	54.800,00 €
B.8 Activitats						19	116,01 €	2.204,17 €	26.450,00 €
- Extraescolars						19	29,39 €	558,33 €	6.700,00 €
- Lleure organitzat						19	86,62 €	1.645,83 €	19.750,00 €
B.9. Servei de farmacologia						19	55,22 €	1.049,17 €	12.590,00 €
B.10. Diners de butxaca						19	30,08 €	571,50 €	6.858,00 €
C. Altres costos directes									111.820,00 €
C.1.- Equipament centre								3.880,83 €	46.570,00 €
C.2. Amortització								916,67 €	11.000,00 €
C.4.- Subministraments								2.637,50 €	31.650,00 €
C.5.- Productes de neteja								487,50 €	5.850,00 €
C.6.- Material manteniment correctiu								1.395,83 €	16.750,00 €
Total Costos directes									1.148.052,24 €
D- Costos indirectes (4 %)								3.826,84 €	45.922,09 €
Costos totals									1.193.974,33 €
E- Benefici industrial 6%									71.638,46 €
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ									1.265.612,79 €

8. Obligacions en matèria de personal

L'adjudicatària haurà d'aportar els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari laboral i els objectius que s'estableixin.

El personal del servei dependrà de l'adjudicatària, la qual tindrà tots els drets i deures inherents a la seva condició d'empresària i haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries, d'higiene en el treball, referides al personal contractat. El personal serà única i exclusivament responsabilitat de l'adjudicatària.

L'adjudicatària ha de garantir i responsabilitzar-se del compliment de les condicions laborals dels seus treballadors i treballadores, així com de la resta de condicions que s'especifiquen en aquest plec de prescripcions tècniques.

El personal contractat per l'adjudicatària ha de comptar amb una formació tècnica adequada i la titulació específica necessària per dur a terme les seves funcions. En concret, l'equip educatiu haurà de ser personal qualificat, especialista en l'àmbit de l'educació. Donat el perfil dels infants atesos, es podrà incloure altres figures professionals amb una formació específica en l'àmbit sanitari o de l'atenció a les persones, que puguin garantir la correcta assistència.

L'adjudicatària garantirà totes les substitucions dels professionals, mantenint-ne sempre la ràtio corresponent, amb la titulació adequada, tots els dies de l'any.

Els horaris de l'equip educatiu estaran en funció dels interessos dels infants i/o adolescents, tot respectant els drets laborals dels treballadors.

Per poder donar el suport adequat al personal educatiu en els desplaçaments i altres activitats de la vida quotidiana, es podrà comptar amb personal addicional, que sempre haurà d'actuar sota supervisió de l'equip educatiu. Igualment, aquests professionals queden subjectes a les mateixes obligacions que la resta de personal, pel que fa a la certificació negativa de delictes sexuals. És responsabilitat de l'empresa contractant garantir-ho i informar-ne a l'administració competent.

L'adjudicatària ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció als infants i/o adolescents, noves estratègies de comprensió, atenció i suport a infants i/o adolescents amb discapacitat intel·lectual per a tots i totes les professionals del centre en els seus àmbits d'actuació. A més d'assistir a la formació proposada pel CSSBcn.

A efectes d'identificació del personal del centre i de control dels documents TC, l'adjudicatària facilitarà abans de la signatura d'aquest contracte una relació de treballadors en la qual consti detallat l'horari de cada professional.

Posteriorment, cada sis mesos, l'adjudicatària trametrà al CSSBcn els documents TC1 i TC2, o equivalents, corresponents a aquest període de tot el personal que presti o hagi prestat els seus serveis en el centre objecte d'aquest contracte. Juntament amb aquest documents, presentarà una nova relació de les persones que en aquell moment es trobin treballant en el centre. Aquesta documentació es remetrà en el seu format digital, via correu electrònic.

L'adjudicatària haurà d'informar mensualment al CSSBcn de les altes i baixes del personal, tant de serveis com de l'equip educatiu, així com de les substitucions, acreditant la titulació exigida de la persona substituïda, quan s'escaigui.

Així mateix, l'adjudicatària mitjançant els seus òrgans rectors, tindrà cura i serà responsable de l'actuació individualitzada del personal del centre, per la qual cosa controlarà i decidirà el més convenient en cas d'incompliment de les seves funcions, informant-ne en tot cas al CSSBcn.

L'adjudicatària podrà disposar d'alumnes de pràctiques i de voluntariat informant sempre a l'administració competent i seguint els criteris que es descriuen a continuació.

En cap cas, tant pel que fa a l'alumnat en pràctiques com el de persones en tasques de voluntariat, no es computarà a efectes de la ràtio de professionals d'atenció directa o indirecta.

La col·laboració de persones voluntàries es durà a terme d'acord amb la [Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme](#) i de la [Directriu general d'actuació 1/2016 de 17 de febrer, sobre la gestió del voluntariat als centres on resideixen infants i adolescents en situació d'atenció immediata, guarda o tutela](#). Per tant, sempre s'haurà d'articular mitjançant el corresponent conveni amb les entitats de voluntariat legalment registrades i elaborar informe justificatiu informant a l'administració competent. No s'admetran col·laboracions de caràcter individual.

Les persones voluntàries en cap cas poden substituir les funcions de l'equip educatiu. Les seves actuacions s'han de definir juntament amb la resta de professionals del centre i han de ser supervisades per l'adjudicatària.

Els alumnes en pràctiques han d'estar sempre acompanyats pel professional definit com responsable de l'alumne, que serà un o una professional del centre. En cap cas, els i les alumnes en pràctiques poden fer-se càrrec de la gestió de les accions educatives en absència dels i les professionals.

Tant les persones voluntàries com l'alumnat de pràctiques hauran d'aportar el Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual per a persones físiques negatiu del Registre central de delinqüents sexuals d'acord amb els supòsits establerts a la normativa vigent

En cap cas les persones voluntàries i els o les alumnes de pràctiques podran tenir accés als expedients personals dels residents ni extreure cap document del centre.

L'adjudicatària es fa responsable de l'aplicació de la [Instrucció 1/2015, de 6 de novembre, sobre requisits d'accés i d'exercici de llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors](#) expedida per la Secretaria d'Administració i Funció Pública de la Generalitat de Catalunya, per facilitar el compliment d'allò establert a l'article 13 de la [Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil](#). Mitjançant aquesta instrucció, l'adjudicatària és responsable de comprovar i comunicar al responsable del contracte, que tot el seu personal que tingui contacte amb infants i adolescents no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, mitjançant l'aportació dels [certificats negatius del Registre central de delinqüents sexuals i tràfic d'éssers humans](#).

9. Funcionament general.

L'adjudicatària es compromet a atendre als centres els infants i adolescents que li siguin confiats per la persona responsable de la DGPPIA, d'acord amb l'edat i la capacitat de places assignades.

L'adjudicatària i la persona responsable de la DGPPIA han d'acordar motivadament, i d'acord amb la disponibilitat de places, l'edat dels infants i adolescents i les seves característiques personals i socials, que l'ingrés en els centres es dugui a terme en el termini més breu possible.

L'acceptació del cas s'ha de comunicar a la persona responsable de la DGPPIA, en el termini de 5 dies a comptar de la seva presentació als centres. En els casos d'urgència, l'ocupació s'ha de fer efectiva quan hi hagi una proposta d'ingrés en un centre residencial, d'acord amb la tipologia existent, amb la informació que l'òrgan competent en matèria d'infància i adolescència tingui fins a aquell moment, que es completarà una vegada realitzat l'ingrés.

En cas que l'adjudicatària tingui objeccions per acceptar la proposta, ho ha de comunicar a la persona responsable de la DGPPIA, per escrit i motivadament, en el termini de 5 dies a comptar de la seva presentació al centre.

Els criteris de funcionament del centre residencial envers els infants i adolescents acollits estan detallats a la [Guia de bones pràctiques per a centres del Sistema de protecció a la infància i l'adolescència](#), que es troba publicada al web del Departament de Drets Socials i Inclusió.

Així, els processos clau del funcionament dels centres, en síntesi, són els següents:

- a) Ingrés: acollida i acompanyament durant l'acollida i el període d'adaptació al centre d'acord amb el protocol d'ingrés
- b) PEI i ITSE
 - I. Planificació i avaluació de l'atenció socioeducativa integrada al PEI
 - II. Continguts treballats a la tutoria d'acord amb el que estableix el PEI
- c) Vida quotidiana
 - I. Utilitzar la vida quotidiana, conceptuada al PEC, com a eina metodològica principal per educar, potenciar capacitats, transmetre valors i donar seguretat als infants i adolescents acollits.
 - II. Fer un ús educatiu de la normativa i les sancions, d'acord amb la citada Llei 14/2010, del 27 de maig, i amb el que s'estipuli al PEC i l'RRRI. Els infants i adolescents del centre han de conèixer aquesta normativa i les sancions.
 - III. Establir el vincle i l'acompanyament en l'elaboració de les pèrdues.
 - IV. Atendre la salut: protocol de promoció i seguiment de la salut i atenció a la salut mental.
- d) Promoció de l'autonomia i del desenvolupament evolutiu: desenvolupament de l'infant en funció de l'edat cronològica i madurativa, per fomentar-ne l'autonomia (paràmetres de psicologia evolutiva).

- e) Educació en el lleure i relacions amb l'entorn: utilització dels recursos de lleure i d'esport de l'entorn comunitari
- f) Relació amb la família: implicació de la família en l'atenció a l'infant
- g) Gestió de riscos de l'infant i l'adolescent
- h) Protecció dels drets de l'infant, de l'adolescent i de la família: dret de l'infant o adolescent a la informació sobre el propi procés, en funció de la seva edat i capacitat, d'acord amb dita Llei 14/2010, del 27 de maig
- i) Desinternament
 - I. Desinternament planificat i comiat amb acompanyament professional
 - II. Actuacions segons la motivació del desinternament
- j) Altres programes específics
 - I. Atenció a la primera infància de 0 a 4 anys
 - II. Suport a l'autonomia dels adolescents de 16 a 18 anys
 - III. Formació afectivosexual i prevenció de relacions de parella abusives
 - IV. Discapacitat intel·lectual i altres discapacitats sobreafegides derivades de problemes de salut mental
 - V. Acompanyament als infants i adolescents amb malalties greus i en la pròpia mort
- k) Sistema d'informació individualitzat:

Els infants i adolescents acollits al centre residencial han de disposar del seu expedient individual de manera que es tingui la informació necessària per prestar l'atenció requerida en cada moment del procés d'atenció. Aquest ha d'estar protegit d'acord amb el que estableix la normativa de protecció de dades personals, a fi de garantir-ne la confidencialitat.

L'expedient de l'infant o adolescent ha de permetre la continuïtat de la seva atenció integral durant el seu pas pel sistema de protecció i traçar-ne la història, incloses l'anterior a l'ingrés i la que es produeix durant l'estada al centre.

La documentació que ha de constar a l'expedient de l'infant o adolescent, abans i durant l'ingrés, i en el seu desinternament, és la que es detalla a dita *Guia de bones pràctiques per a centres del Sistema de protecció a la infància i l'adolescència* a dalt citada.

Específicament, a títol enunciatiu i com a mínim, les àrees en què s'ha d'estructurar l'expedient de l'infant o adolescent al centre són:

- I. Administrativa
- II. Personal: DNI, documentació escolar, llibre de família, altra documentació personal de l'infant o adolescent
- III. Familiar: síntesis avaluatives, informe de l'Equip d'atenció a la infància i l'adolescència (EAIA)
- IV. De salut: targeta sanitària, carnet de vacunes, informes mèdics, prescripcions de medicació, entre d'altres
- V. Tutorial: PEI, registre de tutories, ITSE, seguiment, full de registre de reunions amb l'EAIA, registre de visites familiars, entre d'altres
- VI. Psicopedagògica: informes psicològics, escolars, resolució i dictamen tècnic facultatiu del CAD, si escau, entre d'altres
- VII. De formació i laborals: notes, títols, certificats, contractes laborals, entre d'altres

10. 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, amb els principis de bona fe i diligència, ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.
- b) Organitzar i gestionar per si mateixa el servei objecte del contracte, de conformitat amb les indicacions i les directrius de la DGPPIA i el CSSBcn.
- c) Tenir el centre en perfectes condicions higièniques i sanitàries.
- d) Complir les instruccions, circulars o protocols penjats al portal de transparència del Departament de Drets Socials i Inclusió.
- e) Complir els requisits i característiques que han de tenir els instruments tècnics bàsics per a la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de l'encàrrec i els instruments per al treball individual amb els infants i adolescents acollits.
- f) Trametre a la persona responsable del contracte del CSSBcn durant el primer trimestre de l'any la programació anual.
- g) Trametre a l'inici del contracte, i en cas de pròrroga durant el primer trimestre de l'any de cada pròrroga, la Memòria tècnica anual del centre, així com la memòria econòmica, les comptes anuals, amb el màxim detall, i l'auditoria limitada corresponent a la gestió del servei cada any. Els costos de l'auditoria limitada van a càrrec de l'adjudicatària.
- h) Incorporar a l'expedient de l'infant i/o adolescent, dins dels terminis i la periodicitat establerts, l'ITSE de cada infant i adolescent.
- i) Trametre a la persona responsable de la DGPPIA dins dels terminis i la periodicitat establerts, el projecte educatiu individual (PEI) de cada infant i adolescent.
- j) De manera especial i en coordinació amb l'EAIA afavorir la relació de l'infant o adolescent amb la seva família i el seu entorn natural, planificant-ho en el seu PEI, des d'abans de l'ingrés de l'infant o adolescent al centre, per tal de donar resposta i millorar la situació que el va motivar si així es considera oportú, d'acord amb el que disposa la ja citada *Guia de bones pràctiques per a centres del Sistema de protecció a la infància i l'adolescència*. Si escau, proposar de manera consensuada i conjuntament amb l'EAIA els canvis de situació que corresponguin tot justificant la impossibilitat de portar a terme la implicació de la família en l'atenció a l'infant o adolescent.
- k) Comunicar immediatament a la DGPPIA totes i cadascuna de les incidències d'interès relatives als infants i adolescents, així com el funcionament del centre, d'acord amb allò establert a la [Directriu general d'actuació 2/2025 de la Direcció general de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència sobre la comunicació i l'elaboració d'informes sobre incidències en l'àmbit de la xarxa de protecció de la infància i l'adolescència de Catalunya](#) i la resta de normativa vigent a aquests efectes. Aquestes incidències també s'han de comunicar a l'òrgan de contractació com també facilitar tota la informació i documentació necessàries per conèixer el compliment de les exigències que determina la normativa vigent, en concret, d'acord amb el que estipula la ja citada *Guia de bones pràctiques per a centres del Sistema de protecció a la infància i l'adolescència*.

- l) Facilitar a requeriment tant de la DGPPIA com de l'òrgan de contractació, l'adjudicatària per al seu examen la documentació i els llibres de dades relatives als infants i/o adolescents, així com del funcionament del centre i així mateix subministrar tota la informació necessària per a conèixer el compliment de les exigències determinades en la normativa vigent en matèria de serveis socials.
- m) Designar una persona representant de la seva confiança amb les atribucions necessàries per a la resolució immediata dels problemes de gestió detectats en la prestació d'aquest servei.
- n) Vetllar en els centres de residència de les persones usuàries pel compliment de les condicions funcionals i materials establertes per la normativa vigent en matèria de serveis socials següent:
- [Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència](#)
 - [Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials,](#)
 - [Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010- 2011.](#)
 - [Directriu general 5/2016, de 4 de novembre de 2016, per la qual s'aprova el Programa marc de centres i es determina la seva implementació.](#)
 - [Decret 205/2015, de 15 de setembre, del règim d'autorització administrativa i de comunicació prèvia dels serveis socials i del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials.](#)
- o) Facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'Inspecció i Registre de la Direcció de Serveis del departament competent en matèria de protecció a la infància i l'adolescència.
- p) Facilitar abans de la signatura del contracte la relació de treballadors i treballadores del centre i l'horari detallat per a cada professional i comunicar a l'òrgan de contractació qualsevol variació en el personal adscrit als centres de residència de les persones usuàries així com, si escau, el nom i la titulació de noves incorporacions i/o substitucions.
- q) Disposar de l'autorització sanitària de funcionament atorgada pel Departament de Salut i així mateix garantir, per mitjans propis o aliens, la formació del seu personal pel que fa a les pràctiques correctes d'higiene i manipulació d'aliments.
- r) Complir obligatòriament amb les instruccions, les circulars o els protocols publicats al [Portal de la Transparència](#) del departament competent en matèria de protecció a la infància i l'adolescència.
- s) Acreditar que tot el personal que accedeixi al centre i, en especial, aquell que pugui tenir contacte directe o indirecte amb els adolescents o joves atesos, no ha estat condemnat per cap delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, d'acord amb la [Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor](#) i la [Llei orgànica 10/2022, de garantia integral de la llibertat sexual](#). En aquest sentit, serà obligació de l'adjudicatària aportar el certificat o certificats negatius del [Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'Essers Humans](#) abans de l'inici de l'activitat del personal i mantenir-lo actualitzat mentre duri el contracte.
- t) 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'adjudicatària que es causin danys entre ells, així com els treballadors de l'empresa contractista, pels danys causats entre ells o pels infants i/o adolescents. Aquesta pòlissa l'haurà de subscriure amb una entitat de reconeguda solvència. En relació amb la pòlissa, aquesta 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.

- u) En finalitzar el contracte, proporcionar 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.

11. Accions a realitzar per l'Administració

CSSBcn:

- Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Modificar o resoldre per raons d'interès públic les característiques del contracte, 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.
- 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.
- Seguiment i control del correcte desenvolupament de la gestió del servei, així com dictar les ordres i instruccions precises per al correcte compliment del contracte.

Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència

Atès que la DGPPIA és qui exerceix les funcions tutelars dels infants i adolescents acollits al centre, les obligacions de la DGPPIA que se'n deriven són les pròpies de l'exercici de la funció de tutela sobre els infants i/o adolescents, d'acord amb la següent normativa:

- Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència
- Decret 2/1997, de 7 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de protecció dels menors desemparats i de l'adopció
- Llei 29/2002, de 30 de desembre, primera llei del Codi Civil de Catalunya

Li corresponen a la DGPPIA les funcions de:

- Avaluar periòdicament la situació dels infants i/o adolescents acollits al centre i comprovar la seva evolució
- Donar resposta a les propostes de l'adjudicatària de baixa, trasllat i canvi de mesura, respecte dels joves i/o adolescents ingressats en el centre.
- Garantir l'accés dels infants i/o adolescents acollits als serveis públics d'educació, sanitat, inserció i temps lliure.
- Facilitar i proporcionar a la direcció del centre tota la documentació disponible de l'infant i/o adolescent abans de l'ingrés i a fer els tràmits per l'obtenció de la documentació necessària.

El Departament de Drets Socials i Inclusió, mitjançant els seus òrgans competents, podrà inspeccionar el servei així com les seves instal·lacions d'acord amb el que estableix la legislació vigent i el treball del seu personal en tot allò que es refereix al contracte. En el moment de la inspecció s'ha de subscriure un acta que serà signada per la persona que designi el Departament i per la persona representant de l'adjudicatària.

12. Règim econòmic

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

La factura que farà constar els mòduls diaris de plaça contractada segons la seva ocupació, o sigui si es tracta de places ocupades, no ocupades o sobreocupades, s'acompanyarà de dos documents:

- 1) un llistat dels adolescents i joves atesos, segons el model que figura en l'annex 1 d'aquests plecs. Aquest llistat haurà d'enviar-se degudament encriptat,
- 2) 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,
- 3) en el cas de les places sobreocupades s'ha d'acreditar, tal com queda establert a l'apartat 7 d'aquest document el compliment de l'increment de personal d'atenció directe necessari per a fer front a les sobreocupacions.

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.

La presentació de les factures es farà dins dels 5 primers dies del mes següent, i estarà adreçada al CSSBcn. Juntament amb les factures caldrà presentar llistat amb la ubicació del recurs on estan acollits els infants i adolescents.

L'adjunta a Gerència

Annex 1

NOM ENTITAT		CONSORCI SERVEIS SOCIALS DE BARCELONA	
ADREÇA		Departament d'Administració i Serveis Generals	
CP	POBLACIÓ	C/ Aragó 316, 1r, 2a.	
N.I.F.:		08009 BARCELONA	
		N.I.F.: Q 08014251	

FACTURA		Preu de l'estada contractada:	
Número de la factura:		Nombre de places concertades:	
Data de la factura:		Nombre d'estades màximes: 0	
Nom del Centre:		Nombre d'estades realitzades: 0	
Contracte Nº/Exp:		Mes	
c/c Transferència:		Dies	

nr. Ordre	Data entrada Entitat	COGNOMS I NOM DEL MENOR	Data d'alta (1)	Data darrera pernocta (2)	Estades produïdes
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
11					0
12					0
13					0
14					0
15					0
16					0
17					0
18					0
19					0
20					0
21					0
22					0
23					0
24					0
25					0
26					0
27					0
28					0
29					0
30					0
31					0
32					0
33					0
34					0
35					0
36					0
37					0
38					0
39					0
40					0
41					0
42					0
43					0
44					0
45					0
46					0
47					0
48					0
49					0
50					0
51					0
52					0
53					0
54					0
55					0
56					0
57					0
58					0
59					0
60					0
61					0
TOTAL ESTADES					0

Ingrés en centre de Justícia Juvenil (amb un màxim a computar de 30 dies des de la data d'Ingrés)

nr. Ordre	Data entrada Entitat	COGNOMS I NOM DEL MENOR	Data Ingrés (3)	Data darrera pernocta (4)	Estades produïdes(5)
1					
2					
3					
TOTAL ESTADES CENTRES DE JUSTÍCIA JUVENIL					0

(1) Incloure la data d'alta només si s'ha produït en el mes de la factura.
(2) Incloure la data de baixa (del dia de la darrera pernocta) només si s'ha produït en el mes de la factura.
(3) (4) Incloure la data de baixa (del dia de la darrera pernocta) només si s'ha produït en el mes de la factura.
(5) Indicar el número d'estades a computar

RESUM	% preu mòdul	Número estades	Preu €	Import €
Estades al preu contractat	100	0	0,00 €	0,00 €
Estades de sobre ocupació	30	0	0,00 €	0,00 €
Total estades no ocupades		0		
	FALS	0	0,00 €	0,00 €
	FALS	0	0,00 €	0,00 €
Estades C. Justic. Juvenil		0	0,00 €	0,00 €
Total estades				0,00 €
Altres conceptes				
Altres conceptes (especificar)				
Altres conceptes (especificar)				
TOTAL A PERCEBRE				0,00 €

En cas de sobreocupació, es disposa d'autorització de la DGPPIA per tractar-se d'un cas excepcional?

si