

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PEL QUAL ES REGEIX LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI RESIDENCIAL D'ESTADA LIMITADA DEL CENTRE SOCIAL EL ROSER DE L'AJUNTAMENT DE REUS

0. ANTECEDENTS:

D'acord amb la llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, el sistema de serveis socials té la finalitat de garantir l'accés universal per a fer efectiva la justícia social i promoure el benestar del conjunt de la població. A més, també es fomenta la prestació de serveis socials amb els requisits i els estàndards de qualitat òptims necessaris per garantir la dignitat i la qualitat de vida de les persones.

El sistema de serveis socials és integrat pel conjunt de recursos, equipaments, projectes de titularitat pública i els de titularitat privada acreditats i concertats per l'Administració. Tots aquests serveis configuren la xarxa d'atenció pública.

El sistema públic de serveis socials funciona de manera integrada i coordinada en xarxa, d'acord amb el marc normatiu comú que regula les activitats de serveis socials.

Els serveis socials tenen com a finalitat assegurar el dret de les persones a viure dignament durant totes les etapes de la vida mitjançant la cobertura de llurs necessitats personals bàsiques i de les necessitats socials, en el marc de la justícia social i del benestar de les persones.

La llei 11/2007 defineix la Cartera de serveis socials com l'instrument que determina el conjunt de prestacions de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.

El Decret número 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011, contempla al seu annex 1, apartat 1. el servei socials bàsics i a l'epígraf 1.1.3. els Serveis residencials d'estada limitada com una prestació garantida dels serveis bàsics d'atenció social.

L'objectiu de l'atenció social no sols és donar resposta a la dimensió física de l'exclusió social com és la de no tenir un espai per viure, sinó també donar cobertura a les necessitats de la dimensió relacional.

Les persones, que per diferents motius, es troben sense llar són derivades pels Equips Bàsics d'Atenció Social (EBAS a partir d'ara) de l'Ajuntament a recursos d'allotjament privats (pensions, hotels, recursos d'entitats socials...).

Aquestes derivacions a recursos d'allotjament privat són una solució provisional a l'espera de millorar la situació i poder trobar una alternativa estable. Sovint aquesta derivació va acompanyada d'un pla de treball per part dels EBAS.

Aquests recursos privats tenen la dificultat de fer un seguiment i pla de treball més directe i exhaustiu amb les persones. El Servei Residencial d'Estada Limitada que hi ha al Centre

Signat electrònicament
Albert Farre Bravo
17/06/2026

Social el Roser, ofereix una millora en l'atenció social a les persones i també una millora en la qualitat del servei, de l'allotjament i de l'estada.

El Centre Social el Roser ofereix una solució a les necessitats de residència temporal a persones adultes en situació d'exclusió social, oferint un espai d'acolliment de qualitat i una estabilitat social que permet desenvolupar els plans de treball amb majors garanties de suport, eficiència i atenció social.

OBJECTE DEL SERVEI RESIDENCIAL D'ESTADA LIMITADA

A través d'aquest document es defineixen les condicions tècniques necessàries per a l'adjudicació d'un contracte per a la gestió del Servei Residencial d'Estada Limitada del Centre Social el Roser.

Es tracta d'un servei d'allotjament amb la intenció de cobrir part de la demanda assistencial dins l'àmbit de l'exclusió residencial.

Aquest servei s'oferirà al Centre Social el Roser, situat al carrer Josep Caixés 1, de Reus.

DESCRIPCIÓ DEL SEREL

Els Serveis Residencial d'Estada Limitada, a partir d'ara SEREL, són una prestació garantida destinada a donar cobertura temporal a les necessitats bàsiques que han motivat la situació d'exclusió residencial.

1. TIPUS DE PRESTACIONS:

Servei de residència temporal per a persones adultes en situació d'exclusió social (epígraf 1.1.3.2. de la Cartera de serveis socials):

Aquest servei ofereix acolliment i suport a persones adultes en situació d'exclusió social que no disposen de condicions sociofamiliars i d'atenció per residir en un habitatge o que no disposen d'habitatge.

2. SERVEIS QUE S'OFEREIXEN:

Tant el servei d'acolliment residencial d'urgència com el servei residencial temporal per a persones adultes en situació d'exclusió social, són serveis gratuïts per a les persones usuàries, estan en funcionament tots els dies de l'any i ofereixen els següents recursos:

2.1. Allotjament:

Disposar d'un llit en una de les sales dormitori. L'horari d'estada a les instal·lacions és de 17:15h a 9h, fora d'aquest horari les persones han d'abandonar les instal·lacions.

La capacitat màxima és de 16 persones, que corresponen a 8 lliteres dobles distribuïdes en dos dormitoris per igual.

A l'entrada del servei, l'entitat adjudicatària del SEREL proporcionarà a les persones usuàries un joc net de roba de llit, una manta si s'escau, i si ho desitgen un pijama net, unes sabatilles d'ús exclusiu per estar per les instal·lacions i conjunts de roba interior (mitjons i calçotets o calces) per estrenar segons les necessitats de cada persona i amb un màxim de 7 unitats de conjunts de roba interior.

Quan la persona usuària del servei finalitzi l'estada al SEREL, la neteja de la roba de llit i pijama, anirà a càrrec de l'entitat adjudicatària del SEREL i seran entregats a altres persones usuàries del SEREL. La previsió d'aquesta despesa està inclosa en cost del contracte a licitar i es pot consultar el detall a l'estudi de costos d'aquest mateix document.

Cada persona usuària disposarà d'un armari personal en la mateixa sala dormitori. Aquest armari es podrà tancar amb clau. Aquesta clau caldrà que s'entregui al personal de l'entitat adjudicatària del servei abans d'abandonar diàriament les instal·lacions. No es permetrà entrar aliments a les instal·lacions del SEREL.

L'Ajuntament de Reus ni l'entitat adjudicatària es faran responsable de la pèrdua d'objectes personals. El personal de l'entitat adjudicatària ha de vetllar perquè les persones usuàries retornin la clau abans d'abandonar les instal·lacions. En cas de pèrdua de la clau, la despesa de la còpia anirà a càrrec de l'entitat adjudicatària. L'entitat adjudicatària tindrà dues claus per cada armari.

Com s'ha dit anteriorment, l'adquisició dels pijames, roba interior i sabatilles, anirà a càrrec de l'entitat adjudicatària, i s'oferirà a aquelles persones usuàries del SEREL en l'alta al servei i caldrà que l'entitat adjudicatària ofereixi:

- Pijama: Caldrà disposar de 3 talles diferents (M, L i XL), que continguin almenys un 80% cotó i no tinguin botons.
- Roba interior (mitjons i calçotets o calces): Caldrà disposar de 3 talles diferents (M, L i XL), que continguin almenys un 80% cotó.
- Sabatilles interiors: Caldrà disposar de 3 talles diferents (M, L i XL)

2.2. Manutenció

El servei d'alimentació inclou els àpats d'esmorzar, dinar i sopar tots els dies de l'any i la seva despesa no va a càrrec de l'entitat adjudicatària del SEREL:

2.2.1. Esmorzar: aquest àpat es serveix en una de les sales polivalent de les instal·lacions del SEREL en horari de 8h a 9h, susceptible de possibles modificacions per part de l'Ajuntament i justificades pel bon funcionament i convivència del servei.

2.2.2. Dinar: en els dies laborables aquest àpat s'oferix des del Menjador social del propi Centre Social el Roser. L'horari inicialment previst pels dinars dels dies de cap de setmana i festius serà de 13 a 14h en una de les sales polivalents del SEREL, susceptible de possibles modificacions per part de l'Ajuntament i justificades pel bon funcionament i convivència del servei.



2.2.3. Sopar: aquest àpat serà servit en una de les sales polivalents del SEREL. L'horari previst per sopar, tant en dies laborables com festius i caps de setmana, és de 20h a 21h, susceptible de possibles modificacions per part de l'Ajuntament i justificades pel bon funcionament i convivència del servei.

El SEREL disposa en una de les sales polivalents de l'equip necessari per a la conservació adequada dels àpats així com per a escalfar-los, de l'espai i mobiliari adequat per poder menjar (taules, cadires, vaixel·la completa) i de l'equipament per netejar la vaixel·la.

Tots els àpats que es realitzin en les instal·lacions del SEREL tindran l'acompanyament i suport de l'equip professional de l'entitat adjudicatària del SEREL. Cada persona usuària ha d'assumir les tasques d'ordre, recollida i neteja dels seus plats i estris utilitzats en els àpats.

En la document d'entrada al SEREL, la persona usuària caldrà que informi de qualsevol intolerància i/o al·lèrgia alimentària, per tal que els àpats es puguin adaptar a les necessitats alimentàries, dietètiques i religioses de les persones usuàries.

2.3. Bugaderia i dutxes:

El servei de bugaderia i dutxes dona la cobertura necessària per mantenir una higiene personal i del vestit adequada de les persones allotjades al SEREL.

L'ús del servei de dutxes i bugaderia també estarà obert per a persones no allotjades al SEREL. L'ús d'aquests serveis estarà prescrit pels EBAS de l'Ajuntament de Reus, i caldrà que aquests es coordinin amb l'entitat adjudicatària del SEREL per saber la disponibilitat de places i torns horaris. Els EBAS de l'Ajuntament de Reus faran la reserva dels torns de cada servei a través d'una aplicació informàtica, i a la vegada, l'entitat adjudicatària tindrà la informació necessària de les derivacions fetes als serveis (nom, cognoms, dia i hora assignada).

L'equip professional de l'entitat adjudicatària del servei ha de vetllar perquè les persones usuàries facin un ús correcte dels serveis i respectin els horaris assignats.

El SEREL proporcionarà els productes d'higiene i neteja necessaris per al servei de dutxes i bugaderia.

L'entitat adjudicatària del servei ha de proporcionar una rentadora industrial i assecadora industrial de 10 kgs. de capacitat com a mínim, que s'ubicaran a l'espai de l'edifici del SEREL destinat a aquest ús i servei. La rentadora industrial ha d'incorporar el sistema de dosificador automàtic dels diferents productes necessaris per fer la rentada (detergent i suavitzant per roba).

El cost d'aquestes despeses està previst en el cost total del contracte a licitar i es pot consultar el detall a l'estudi de costos d'aquest mateix document.

2.3.1. Servei de dutxes:

Cada persona usuària del SEREL tindrà assignat un torn diari per la tarda del servei de dutxes, susceptible de possibles modificacions per part de l'Ajuntament i sempre justificades pel bon funcionament i convivència del servei o per necessitats puntuals. Les persones usuàries del SEREL tindran un torn de 20 minuts, entre les 17:30h i les 19:30h, per utilitzar les dutxes tot els dies que duri l'estada. Les persones usuàries poden justificar la necessitat puntual per poder canviar el torn assignat.

A l'entrada del servei, l'entitat adjudicatària del SEREL proporcionarà un joc de tovalloles net (tovallola de bany, de mans i catifa de bany) a les persones allotjades al SEREL. Cada persona serà responsable del seu ús i guarda del material. Cada 7 dies s'entregarà un joc net.

El servei de dutxes per a persones externes al SEREL serà de 9:15 a 13:45h, en torns de 20 minuts. Això suposa que es podran atendre un màxim de 28 persones (14 persones per dutxa) en dies laborables.

L'entitat adjudicatària del SEREL també proporcionarà una tovallola de bany i catifa de bany per a les persones usuàries del servei de dutxes que no siguin usuàries del SEREL. Un cop retornada caldrà que l'entitat adjudicatària renti la roba retornada per entregar-la a noves persones usuàries del SEREL.

2.3.2. Servei de bugaderia:

Cada persona usuària del SEREL tindrà assignat un torn setmanal de tarda del servei de bugaderia, susceptible de possibles modificacions per part de l'Ajuntament i sempre justificades pel bon funcionament i convivència del servei o per necessitats puntuals. Les persones usuàries poden justificar la necessitat puntual per poder canviar el torn assignat.

Les persones usuàries del SEREL tindran un torn setmanal per fer ús del servei de bugaderia de 17:30h a 19:45h.

El servei de bugaderia per a persones externes al SEREL serà de 9:15h a 13:45h, en torns de 45 minuts. Això suposa que es podran atendre un màxim de 6 persones en dies laborables.

Les persones no usuàries del SEREL tindran assignat un torn setmanal de matí. Cal que el personal de l'entitat adjudicatària faci l'acompanyament fins a les instal·lacions del servei de bugaderia a les persones externes del SEREL i li expliqui el funcionament de la rentadora i assecadora.

3.4. Acolliment i convivència:

L'entitat adjudicatària realitzarà una atenció inicial personalitzada en l'entrada de les persones usuàries per promoure una acollida agradable al SEREL. També realitzaran activitats per fomentar una bona convivència i tracte agradable i respectuós entre les persones usuàries del SEREL i també vers l'equip professional de l'entitat adjudicatària del

Signat electrònicament
Albert Farre Bravo
17/06/2026

SEREL. Per tal de garantir la correcta convivència al servei, cal que l'entitat adjudicatària faci el seguiment, suport i vetllí pel desenvolupament de les tasques quotidianes i pròpies del dia a dia del servei, així com els horaris previstos (àpats, despertar, hora de dormir, respecte del silenci, espais nets i ordenats, torns de dutxes i bugaderia...).

L'alta de la persona usuària al SEREL anirà acompanyada del personal de l'EBAS de l'Ajuntament i d'un membre de l'equip professional de l'entitat adjudicatària.

En l'alta al SEREL es farà el registre al servei, realitzant l'acollida al servei on s'explicarà el funcionament del servei, les normes de convivència, drets i deures de les persones usuàries i el règim intern del SEREL. En el moment de l'alta al SEREL es farà signar:

- document de compromís d'entrada al SEREL on s'informarà de les normes de convivència i dels drets i deures del servei
- document d'informació i autoritzacions sobre el tractament de les seves dades: tractament de la confidencialitat de les dades, drets de protecció de dades, autorització de cessió de dades mèdiques si es requereix la custòdia de medicaments, autorització d'ús d'imatge

Aquest document serà signat per 3 còpies, que una serà entregada a la pròpia persona, una a la Direcció del Centre Social el Roser de forma setmanal i l'altra se la quedarà l'entitat adjudicatària del SEREL. La persona usuària haurà d'informar en l'alta al SEREL de possibles intoleràncies o al·lèrgies alimentàries per atendre les seves necessitats en el servei de manutenció.

3.5. Custòdia d'objectes personals:

El SEREL disposarà d'un servei de custòdia d'objectes personals, com poden ser medicaments, documentació, objectes de valor... En cap cas es podran custodiar menjar, begudes, objectes susceptible de causar lesions o cops, ni substàncies prohibides com drogues. Tant en el moment que s'entreguen les pertinences al servei de custòdia, com en el moment que es retornen a la persona usuària, cal que aquesta mostri les pertinences que vol que es custodiïn i es faci un registre per escrit de les pertinences que es custodien. Aquest registre cal que estigui signat per la persona usuària.

La custòdia dels objectes estarà gestionat exclusivament per l'entitat adjudicatària, en cap cas el personal de seguretat podrà entregar o guardar cap objecte.

3.6. Suport social:

El servei residencial temporal per a persones adultes en situació d'exclusió social inclou els següents recursos:

- Programació d'activitats segons els objectius marcats en el Pla de treball de cada persona usuària del SEREL.
- Programació d'activitats adreçades al manteniment de les aptituds i de la motivació, com també dels interessos i la integració social.

- Programació d'activitats adreçades al manteniment de l'autonomia, com també de la prevenció del deteriorament físic i psíquic.
- Programació d'activitats adreçades a l'afavoriment de les relacions de la persona usuària amb el seu entorn familiar i social més proper.

Aquestes activitats seran d'assistència obligatòria i es realitzaran en horari de tardes per l'equip professional de l'entitat adjudicatària del SEREL. Les activitats estaran dissenyades en coordinació amb l'equip professional dels EBAS que hagi fet la prescripció al SEREL i l'equip professional de l'entitat adjudicatària. Aquestes activitats es dissenyaran tenint en compte el Pla de treball personalitzat que proposarà l'equip professional de l'EBAS.

Veure més detall del funcionament del serveis i dels espais del SEREL en l'Annex II d'aquest mateix document.

4. ACCÉS I DURADA DE LES PRESCRIPCIONS ALS SERVEIS

4.1 Accés de les persones usuàries del servei:

Les persones usuàries del SEREL seran persones amb les capacitats bàsiques d'autonomia i plena capacitat per decidir sobre si mateixes, essent les responsables dels seus actes i decisions. Per efectuar l'ingrés al SEREL serà condició necessària la prèvia i lliure manifestació de voluntat de la persona que hagi d'ingressar.

Les persones usuàries disposaran d'una prescripció tècnica emesa pels EBAS abans del seu ingrés al SEREL, i seran informades de les normes del funcionament intern i els compromisos derivats del servei.

L'accés al servei quedarà condicionat per l'existència de recursos disponibles.

La direcció del Centre Social el Roser informarà de la durada prevista de les prescripcions i de les seves possibles renovacions.

5. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

5.1. Mitjans materials

El servei disposarà de tots els mitjans materials necessaris pel funcionament del SEREL.

- Mitjans materials que aporta l'Ajuntament de Reus: mobiliari dels diferents espais, parament de dormitoris i banys, internet (xarxa de connexió i accés gratuït), electrodomèstics. El detall d'aquests mitjans materials està detallat en l'Annex I.
- Mitjans materials previstos en el cost del contracte i que assumeix l'entitat adjudicatària: equips informàtics, estructura de laboral per desenvolupar els serveis i recursos del SEREL, neteja diària de les instal·lacions destinades als serveis, material fungible. Totes aquestes

despeses estan inclosos en el cost del contracte. El detall d'aquests mitjans materials està detallat en l'Annex I.

Un cop finalitzat el contracte, tant l'equipament material com les instal·lacions del Centre Social el Roser, seran lliurats a l'Ajuntament en un correcte estat de conservació, llevat del desgast normal produït pel seu ús.

Els pijames i sabatilles que s'hagin comprat segons el nombre de persones usuàries del SEREL, i hagin estat justificades en les diferents facturacions mensuals (despesa variable del contracte), caldrà que també siguin retornats.

5.2. Mitjans personals

Els perfils professionals s'hauran d'ajustar al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials determina per a aquest tipus d'establiments per tal de garantir les funcions que tenen encomanades.

S'haurà de disposar, com a mínim, d'aquests perfils professionals i dedicació horària setmanal.

La proposta d'organització del personal del SEREL és la següent:

- 1 coordinador/a del servei especialitzat/da en recursos residencials, graduat/da o diplomad/da en Treball Social o Educació Social, 38 hores a la setmana (*segons article 32 jornada de treball per al cicle continuat*). En torn de 4 hores al matí i 3 de tarda, de dilluns a divendres. La resta d'hores que falten per la totalitat de la jornada, es poden distribuir de la forma que es valori millor pel servei.
- 2 tècnics/ques d'integració socials especialitzats/ades en recursos residencials, estant en possessió d'una titulació de cicle formatiu de grau superior en Integració social:
 - Torn de matí: 7 hores al dia durant els 7 dies de la setmana de 7 a 14h (49 hores setmana)
 - Torn de tarda i nit: 6 hores al dia durant els 7 dies a la setmana de 17 a 23h (42 hores setmana).
- 1 monitor/a especialitzat en recursos residencials, perfil treballador/a familiar, estant en possessió d'una titulació de cicle formatiu de grau mitjà en l'àmbit social o sanitari, 5 hores al dia durant els 7 dies de la setmana de 17 a 22h (35 hores setmana).
- Personal de gestió administrativa, 10 hores a la setmana.
- Personal de neteja, 2,5 hores al dia durant tots els dies de l'any, horari de 14h a 17h.

La proposta d'estructura de personal, els horaris i el còmput de jornades laborals del servei és el mínim exigible per contracte. Aquesta pot ser superior en l'oferta presentada per les entitats que es presentin al procediment obert de licitació.

El personal previst en el servei serà aquell personal propi de l'entitat adjudicatària del contracte de prestació del servei. En cap supòsit, existirà una relació de dependència o subordinació del treballador/a amb l'Ajuntament de Reus, atès que les directrius i la

retribució la rebran única i exclusivament de l'entitat adjudicatària del servei amb la que formalitzaran la relació de treball, sense tenir cap vinculació amb la corporació.

4.2.2. Tasques a desenvolupar en cada lloc de treball

- Coordinador/a:
 - Responsable de la integració de les diferents funcions i tasques i serveis del SEREL i definits en l'apartat 3 d'aquest document.
 - Responsable de mantenir les instal·lacions ordenades i netes.
 - Cobrir de manera puntual les possibles absències i baixes dels llocs de treball del tècnic/a d'integració social de torn de matí i de torn de tarda i nit i del lloc de treball del monitor/a de torn de tarda i nit.
 - Supervisió de l'execució del pla de treball establert conjuntament amb l'equip professional de l'EBAS.
 - Coordinació amb l'equip professional de l'EBAS en cas de qualsevol incidència o trencament de la normativa per part de les persones usuàries del SEREL.
 - Coordinacions de les comissions tècniques marcades en l'apartat de les coordinacions entre l'entitat adjudicatària i l'Ajuntament.
 - I totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades en relació a l'objecte del contracte, tant en l'apartat d'obligacions com en l'apartat de com complir amb els serveis del SEREL definits en aquest document.

- Tècnic/a Integrador social de torn de matí:
 - Vetllar pel compliment dels horaris de despertar.
 - Coordinar les tasques de l'esmorzar i dinar dels dies festius i de cap de setmana.
 - Coordinar la sortida del SEREL de les persones usuàries segons l'horari establert.
 - Coordinar els serveis de dutxes i bugaderia de persones no usuàries del SEREL.
 - Recepció i acollida de les persones en l'ingrés al SEREL.
 - Supervisar les tasques assignades a les persones usuàries referents a l'ordre i cura de l'espai, el servei i l'equipament.
 - Gestionar les entregues i recollides de pertinences del servei de custòdia de pertinences personals.
 - Gestionar les entregues d'àpats procedents del Menjador social i dipositar-los en l'equipament de refrigeració destinat a la seva conservació.
 - Realitzar les tasques necessàries per garantir el correcte funcionament dels serveis definits en l'apartat 3 d'aquest document.
 - Mantenir les instal·lacions ordenades i netes.

Signat electrònicament
Albert Farre Bravo
17/06/2026



- I totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades en relació a l'objecte del contracte, tant en l'apartat d'obligacions com en l'apartat de com complir amb els serveis del SEREL definits en aquest document.
- Tècnic/a Integrador social de torn de tarda i nit
 - Vetllar pel compliment dels horaris d'anar a dormir i el silenci segons els horaris establerts.
 - Recepció de l'entrada de les persones usuàries del SEREL.
 - Coordinar les tasques dels sopars.
 - Coordinar les tasques dels serveis de dutxes i bugaderia de persones usuàries del SEREL
 - Supervisar les tasques assignades a les persones usuàries referents a l'ordre i cura de l'espai, el servei i l'equipament.
 - Gestionar les entregues i recollides de pertinences del servei de custòdia de pertinences personals.
 - Realitzar les activitats que permetin aconseguir els objectius del Pla de treball de cada persona usuària del SEREL.
 - Intercanviar la informació necessària i útil amb el personal de vigilància nocturna en l'inici i final del servei. L'objectiu d'aquest intercanvi és vetllar per la bona convivència i funcionament del servei.
 - Gestionar les entregues d'àpats procedents del Menjador social i dispositar-los en l'equipament de refrigeració destinat a la seva conservació.
 - Realitzar les tasques necessàries per garantir el correcte funcionament dels serveis definits en l'apartat 3 d'aquest document.
 - Mantenir les instal·lacions ordenades i netes.
 - I totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades en relació a l'objecte del contracte, tant en l'apartat d'obligacions com en l'apartat de com complir amb els serveis del SEREL definits en aquest document.
- Monitor/a de torn de tarda i nit
 - Donar suport a les tasques del tècnic/a integrador social de torn de tarda i nit.
 - Mantenir les instal·lacions ordenades i netes.
 - I totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades en relació a l'objecte del contracte, tant en l'apartat d'obligacions com en l'apartat de com complir amb els serveis del SEREL definits en aquest document.
- Personal de neteja: Neteja diària de tots els espais del SEREL.

Signat electrònicament
Albert Farre Bravo
17/06/2026

- Personal de gestió administrativa: tasques de gestió administrativa de l'entitat adjudicatària del servei.

Durant l'horari de 7h a 14h i de 17h a 23h i els 365 dies de l'any, sempre hi ha d'haver personal de l'entitat adjudicatària a les instal·lacions del SEREL. Amb la proposta d'horaris i d'estructura de personal es garanteix la presència d'almenys una persona en les instal·lacions del SEREL. L'horari de neteja de les instal·lacions ha de ser de dues hores i mitja diàries durant els 365 dies de l'any entre les 14h i les 17h.

En la documentació tècnica de l'oferta s'haurà de presentar un projecte tècnic en el qual es definirà la proposta de l'equip de treball, torns de treball (dies i horaris) l'organigrama del servei, les categories professionals així com altres dades que es considerin rellevants pel seu bon funcionament. Aquesta documentació es valorarà com a criteri avaluable mitjançant judici de valor dels criteris d'adjudicació (consultar el detall en l'informe de necessitats).

L'entitat adjudicatària aportarà els seus mitjans tècnics, materials, organitzatius i humans per garantir una correcta execució, designarà el personal capacitat i especialitzat que, al seu càrrec i en el seu nom, desenvolupi les tasques objecte del contracte i haurà de garantir que el personal assignat tingui la qualificació, la formació i el nivell professional adequat a les prestacions a realitzar, sense que l'adjudicatària es pugui desvincular de l'execució en cap cas.

4.3. Condicions laborals

L'entitat adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal produïdes per vacances o altres eventualitats (incapacitats temporals, llicències per maternitat o paternitat, permisos, etc.) en un termini màxim de 3 dies hàbils. Els períodes de vacances i permisos a que tingui dret el personal de l'entitat, d'acord amb la legislació social vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació, no eximeixen del compliment de la prestació de servei.

L'entitat adjudicatària haurà de garantir la prestació amb les especificitats descrites durant tots els dies de l'any, inclosos dies festius, caps de setmana i vacances, de forma que quedin garantides en tot moment la gestió i funcionament del servei tots els dies de la vigència del present contracte.

Per al personal que presta el servei els serà d'aplicació el Conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies en situació de risc per als anys 2013-2018 (codi conveni núm. 79002575012007).

4.4. Eines informàtiques per la gestió del servei

L'equipament informàtic que s'ha valorat com a necessari consisteix en dos ordinadors portàtils, i una impressora amb 200 impressions al mes. Aquest equipament informàtic serà assumit per l'entitat i la seva despesa està inclosa el cost del contracte. Es podrà utilitzar la connexió a internet pròpia del Centre Social el Roser, propietat de l'Ajuntament de Reus, que assumeix el cost i el manteniment d'aquesta xarxa.

Aquestes eines informàtiques han de servir per portar el registre d'entrades i sortides del SEREL, així com l'assistència dels serveis de bugaderia i dutxes del SEREL.

Aquests registres d'assistència cal informar-los de forma mensual a la Direcció del Centre Social el Roser en les reunions de coordinació previstes.

Un dels dos ordinadors portàtils està pensat per a l'ús de les persones usuàries del SEREL.

4.5. Coordinacions

L'entitat adjudicatària designarà una persona representant que serà la persona responsable del servei, del seguiment del funcionament i de respondre incidències i necessitats en relació al desenvolupament del contracte. Serà la persona responsable de planificar, dirigir i supervisar tots els serveis i activitats que ofereix el SEREL.

L'Ajuntament proporcionarà una persona responsable per la coordinació amb l'entitat adjudicatària que gestioni els serveis. Aquesta persona responsable, per delegació de la Cap de Servei de l'Àrea de Benestar i responsable del contracte, assumirà les tasques de direcció del Centre Social el Roser.

L'Ajuntament no podrà donar ordres al personal de l'entitat gestora dels serveis i qualsevol proposta de canvi s'haurà de fer a través de les coordinacions establertes.

Aquesta comissió de seguiment tindrà les següents funcions a realitzar:

- Reunions tècniques setmanals: seguiment de casos i de les accions a desenvolupar, possibles incidències i necessitats, possibles millores, noves accions, registre de la neteja de les instal·lacions...
- Reunions tècniques de seguiment mensuals: valoració i avaluació mensual del servei, entrega de dades del servei, coordinacions amb l'EBAS.
- Reunió d'avaluació anual: presentació memòria i avaluació del servei.

4.6. Organització del servei

- Tasques de l'Ajuntament
 - Avaluar la situació social de les persones usuàries del servei per la seva derivació als serveis.
 - Complir amb les reunions de coordinació, seguiment i organització planificades.



- Supervisió tècnica de l'execució del servei: aprovació entrades i sortides del SEREL, atenció i seguiment de les incidències en la prestació del servei.
- Inspecció i seguiment de les accions a desenvolupar.
- Establir mecanisme de control d'indicadors d'activitat i qualitat del servei.
- Avaluació de les persones usuàries del servei.
- Aportar el personal qualificat pel servei de vigilància, en horari de 22:30h a 7:30h, durant els 365 dies de l'any.

Com es comenta en el punt anterior de coordinacions, en les reunions setmanals es realitzarà el seguiment de les accions a desenvolupar. Aquestes accions seran proposades en el Projecte tècnic que l'entitat adjudicatària ha de presentar amb l'oferta del contracte (Punt 1 dels Criteris avaluables mitjançant el judici de valor, es pot consultar el detall en el document d'Informe de necessitats).

En les reunions mensuals es farà el control d'indicadors d'activitat i de qualitat del servei. Aquests indicadors estan definits en l'Informe d'avaluació que l'entitat adjudicatària ha de presentar amb l'oferta del contracte (Punt 2 dels Criteris avaluables mitjançant el judici de valor, es pot consultar el detall en el document d'Informe de necessitats).

- Tasques i obligacions de l'entitat adjudicatària que gestiona els serveis:
 - Assignar una persona representant com única interlocutora entre l'entitat i l'Ajuntament.
 - Obrir i tancar les instal·lacions del Centre Social el Roser per desenvolupar les tasques dels serveis.
 - Entregar una memòria mensual amb la relació de persones que han estat allotjades al SEREL durant el mes amb la data d'entrada i sortida.
 - Realitzar les activitats i accions necessàries pel compliment dels serveis propis del SEREL (explicats en l'apartat de serveis d'aquest document).
 - Garantir el normal funcionament i la continuïtat de la gestió, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec.
 - Complir amb la normativa sanitària en matèria d'higiene alimentària aplicable a l'activitat de l'elaboració i servei de menjars preparats per a les persones usuàries garantint la seguretat alimentària mitjançant l'aplicació dels procediments basats en els principis de l'anàlisi de perills i punts de control crític (APPCC) : pla de proveïdors, pla de control de temperatures, pla d'al·lèrgens, pla de neteja i desinfecció.
 - Netejar les instal·lacions del SEREL hauran d'estar en tot moment netes i endreçades i garantir un registre de les neteges.



- Garantir un tracte correcte a les persones en tots els àmbits i punts d'atenció dels serveis.
- Proporcionar i custodiar fulls de reclamació i bústia de suggeriments
- Promoure la formació continuada de tot el personal que presta els serveis.
- Comunicar incidències a la persona coordinadora del Centre Social de l'Ajuntament de Reus en menys de 24 hores laborables.
- Garantir les coordinacions regulades amb la coordinació del Centre Social el Roser i l'aportació de la informació que es demana.
- Comunicar per escrit a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui perjudicar el funcionament del servei.
- Informar de les queixes i suggeriments rebuts pel servei, així com la resposta realitzada, en les reunions de coordinació setmanals.
- Informar a les persones usuàries del SEREL en el moment d'entrada per primer cop al SEREL de les normes de convivències, drets i deures, del règim intern del SEREL i fer signar el document de compromís d'entrada al SEREL.
- Informar de les baixes voluntàries de persones usuàries del SEREL que no estaven previstes en la previsió d'ocupació del SEREL o en el Pla de Treball de cada persona. Cal que s'informi a la Direcció del Centre Social el Roser en 12 hores des de l'abandonament del SEREL.
- Assumir les despeses que s'inclouen en aquest document com a despeses assignades a l'entitat adjudicatària.
- Conèixer el pla d'emergències a activar en cas de necessitat d'acord amb la normativa vigent i en coordinació amb l'Ajuntament de Reus.
- Conèixer i seguir el manual d'ús, funcionament i manteniment de l'edifici i de les instal·lacions del Centre Social el Roser.
- Tenir contractada i mantenir vigent durant tot el període del contacte una pòlissa d'assegurança que cobreixi les contingències que es puguin produir en la realització de l'objecte dels plecs.
- L'entitat adjudicatària haurà de complir amb caràcter general tota la normativa de prevenció de riscos laborals.
- L'entitat adjudicatària presentarà a l'Ajuntament de Reus els certificats d'estar al corrent de pagament de les seves obligacions fiscals i de Seguretat Social per a la tramitació de les factures que es presentin les quals restaran supeditades al compliment d'aquesta obligació.
- Donar compliment a tots els compromisos, propostes i obligacions incloses al present plec tècnic i les millores ofertades en el moment de la licitació.
- Retornar, a la finalització del contracte, l'equipament material com les instal·lacions del Centre Social el Roser en un correcte estat de conservació, llevat del desgast normal produït per l'ús.

Signat electrònicament
Albert Farre Bravo
17/06/2026

4.9. Aportacions

- Aportacions de l'Ajuntament:
 - Despeses relacionades amb el manteniment general de l'edifici: gual d'accés al Centre Social el Roser, conservació i manteniment de l'estructura i coberta de l'edifici, control de plagues, gestió de la brossa, drets de música, accés a la xarxa wifi, sistema de seguretat amb càmeres de vigilància i alarmes.
 - Manteniment preventiu, correctiu i normatiu de l'edifici, dels espais de jardineria, de la maquinària de climatització.
 - Subministraments d'aigua, electricitat i gas.
 - Aportar els mitjans necessaris pel bon funcionament de tots els serveis. Veure el detall dels serveis i materials per la gestió dels serveis en l'Annex I.

- Aportacions de l'entitat adjudicatària:

L'entitat assumirà les següents despeses, que estan incloses en el cost del contracte:

- Equipament informàtic: 2 ordinador, programa antivirus per cada ordinador, 1 impressora, servei de manteniment, 1 telèfon mòbil.
- Productes i estris de neteja.
- Material fungible d'oficina.
- Televisió de 40", Smart TV, resolució 4K amb sistema Android i wifi.
- Rentadora i assecadora industrial de 10 kgs de capacitat i els productes de detergent i suavitzant per la roba.
- Pijames, roba interior (calces, calçotets i mitjons) i sabatilles per estar pel servei.
- Servei de bugaderia de la roba de bany i llit.

4.10. Formació del personal

Corresponen a l'entitat adjudicatària les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixin una prestació del servei eficient i de qualitat. En aquest sentit, l'entitat adjudicatària comunicarà anualment els plans formatius previstos adreçats al reciclatge i la formació continua de professionals, i acreditaran el compliment de les propostes de millora presentades en la seva oferta.

La formació haurà de donar especial importància a l'aprenentatge pràctic d'habilitats i capacitats dels serveis relacionats amb l'allotjament residencial i a la promoció de la seguretat i salut física, mental i emocional del seu equip professional.

4.1.1. Pòlissa d'assegurança

L'entitat adjudicatària ha de subscriure una Pòlissa de Responsabilitat Civil, així com una Pòlissa Multirisc de danys materials amb les garanties suficients que cobreixin els riscos inherents a l'activitat objecte de la contractació, tant per a persones com a béns municipals o de tercers.

A tal efecte, les entitats licitadores presentaran a la seva oferta tècnica una proposta de pòlissa RC, amb indicació de l'import per sinistre que es compromet a constituir en cas de resultar adjudicatària del procediment contractual, i que en cap cas podrà ser inferior a 1.000.000, euros per sinistre. Aquesta haurà de contemplar la cobertura de RC d'intoxicacions alimentàries i haurà de tenir un sublímit per víctima mínim de 300.000 euros.

L'entitat adjudicatària respondrà de tots els danys i perjudicis que en la prestació del servei puguin ocasionar-se tant a tercers com als propis béns del Centre Social el Roser, compromentent-se d'igual manera a subscriure una pòlissa de danys materials amb uns capitals mínims assegurats de 2.000.000, euros de continent i 160.000, euros de contingut, i on haurà de constar l'Ajuntament de Reus com a part beneficiària principal en cas de sinistre.

Tot allò que no tingui cobertura a les pòlisses contractades per l'adjudicatari, serà assumit per el mateix.

FORMA DE PAGAMENT

L'entitat adjudicatària presentarà mensualment dues factures:

- una factura corresponent a la una dotzena part de l'import fix definitiu del contracte.
- una segona factura amb la suma de la despesa dels elements que configuren la part variable (roba persones usuàries i neteja de roba de llits i de tovalloles).

Les factures es presentaran via electrònica a través del registre telemàtic municipal i hauran de reunir els requisits establerts a l'article 164 de la Llei 37/1992 d'import sobre el valor afegit i al Reial decret 1496/2003, de 28 de novembre.

L'entitat adjudicatària haurà d'acompanyar la factura un document amb la relació de:

- Nombre de persones ateses al SEREL durant el mes.
- Nombre de pijames, conjunt de roba interior (calçotets/calça i mitjons) i sabatilles entregades a les persones usuàries.
- Nombre de serveis externs de dutxes realitzats durant el mes.

- Nombre de serveis externs de bugaderia realitzats durant el mes.

La factura i els documents annexos han de ser revisats i conformat per la Direcció del Centre Social el Roser, amb el vist-i-plau de la responsable del contracte (la cap de servei de l'Àrea de Benestar), en el termini màxim de 30 dies naturals.

L'abonament, una vegada conformades les factures, es farà d'acord amb la legislació vigent.

Per tal de realitzar el control en la prestació dels serveis i una correcta execució d'aquests, la Direcció del Centre Social consultarà les seves dades de les derivacions fetes pels EBAS en el conjunt dels serveis del SEREL (allotjament, servei de dutxes i bugaderia), per tal de comprovar que coincideixen amb les presentades per l'entitat adjudicatària en la facturació mensual.

Per altra banda, a les reunions de coordinacions mensuals s'avaluaran les dades facilitades i es farà el seguiment, control i avaluació de la prestació dels serveis.

CLÀUSULA DE DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials de l'Ajuntament de Reus.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials de 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 que s'elabori en el desenvolupament del servei constarà la titularitat municipal del mateix.

L'Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials de 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.

Reus, a la data que consta la signatura electrònica.

Albert Farré Bravo

Director del Centre social el Roser

Àrea de Serveis a les persones i Drets Socials

Signat electrònicament
Albert Farré Bravo
17/06/2026

ESTUDIS DE COSTOS

DESPESES ANUALS DEL SERVEI INCLOSES EN EL CONTRACTE A LICITAR

Les despeses de personal s'han referenciat segons el nivell de formació exigít i segons els costos de personal del propi Ajuntament de Reus, actualitzats a febrer de 2026.

La resta de despeses s'han referenciat segons preus de mercats segons diferents consultes de preu de mercat.

A. DESPESA FIXA (iva exclòs): 259.907,13 €

A.1. Personal per la gestió dels serveis: 187.145,95€ (iva exclòs)

Personal del SEREL per cobrir les necessitats del servei durant tots els dies de l'any i personal de gestió del servei (coordinació, administració i neteja).

Lloc de treball	Dedicació	Cost
Coordinador/a	38 hores/set	44.349,14 €
Tècnic/a Integració social matí	49 hores/set	47.627,45 €
Tècnic/a Integració social tarda	42 hores/set	40.823,36 €
Monitor/a	35 hores/set	30.998,97 €
Gestió administrativa	10 hores/set	7.422,90 €
Total personal		171.221,82 €
Plus nocturnitat i festius		10.787,49 €
PRL i formació		5.136,65 €
TOTAL PERSONAL		187.145,96 €

A.2. Equipament informàtic: 1.480€ (iva exclòs)

Despesa en rènting de 2 ordinadors portàtils, programa antivirus per cada ordinador, 1 impressora, servei de manteniment, 1 telèfon mòbil i 1 televisió.

A.3. Productes i estris de neteja: 710€ (iva exclòs)

Despesa en estris de neteja de vaixel·la (fregalls, baietes..), paper de cuina, sabó plats, sabó rentaplats...

A.4. Personal de neteja: 18.125,33€ (iva exclòs)

- 16.015,33€: despesa en 2,5 hores diàries durant els 365 dies de l'any.
- 260€: despesa en EPIs i vestuari.
- 1.100€: despesa en material de neteja.
- 750€: despesa bobines de paper per assecar mans i paper higiènic.

A.5. Servei de bugaderia: 3.438€ (iva exclòs)

- 1.110€: despesa en detergent i suavitzant per cada ús i segons previsió de 2.220 usos a l'any (2.112 usos màxim per serveis externs, 624 usos segons previsió d'ocupació mitjana diària de 12 persones i 1 ús setmanal per persona, més 108 usos de marge). Cost de 0,5€ per ús de la rentadora en productes (detergent i suavitzant).
- 2.328€: despesa en rènting de rentadora i assecadora industrial de 10 kg de capacitat.

A.6. Servei de dutxes: 300€ (iva exclòs)

Despesa en gel de dutxa, calculant la despesa per 4.000 usos a l'any. Durant l'any 2025 es van realitzar 3.764 dutxes (serveis externs i de persones usuàries).

A.7. Material fungible d'oficina i material divers: 3.000€ (iva exclòs)

Despesa en material d'oficina i material divers i de ferreteria, destinat a les diferents activitats i tallers que es desenvolupin amb les persones usuàries del SEREL.

A.8. Seguretat alimentària: 600€ (iva exclòs)

Despesa en el control i seguiment de la seguretat alimentària referent a l'espai del menjador dins el propi servei del SEREL i referent als controls i conservació dels àpats.

Costos directes: 214.799,28 €

Despeses general (15%): 32.219,89 €

Benefici industrial (6%): 12.887,96 €

TOTAL COST PART FIXA (IVA EXCLÒS): 259.907,13 €

IVA 21%: 54.580,50 €

TOTAL COST PART FIXA (IVA INCLÒS): 314.487,63 €

Aquest import pot ser millorat a la baixa per les entitats licitadores. En cap cas s'admetrà una oferta que superi el preu base de licitació.

B. DESPESA VARIABLE (IVA exclòs): 13.731,08€ (iva exclòs)B.1. Bugaderia externalitzada: 5.448€ (iva exclòs)

Despesa en servei de bugaderia industrial externalitzada per rentar la roba de llit de les persones usuàries del SEREL i la roba de bany dels serveis de bany de les persones usuàries del servei de dutxes i externs al SEREL.

Preu del kg de roba a rentar: 1,41€

Total kg de roba a rentar: 3.864 kg.

Pes aproximat roba bany: 2.840 kgs: 0,71kg de roba de bany per persona i 4.000 usos.

Pes aproximat roba llit: 624 kgs: 1kg de roba de llit per 624 usos. Marge d'error en el càlcul del 15%: 400 kg.

Roba per a les persones usuàries al SEREL: 5.900€ (iva exclòs)

Despesa en roba per a les persones usuàries al SEREL, que inclou un pijama, roba interior i sabatilles. Aquesta despesa ha tingut en compte que durant l'any 2025 78 persones van ser usuàries del SEREL.

- Pijama: preu unitari de 10€, amb una previsió màxima de 100 persones usuàries al SEREL.
- Conjunt roba interior (calçotets o calces i mitjons): preu unitari de 6€, que correspon a 4€ per calçotets i 2€ per mitjons, i un màxim de 7 conjunts per persona i 100 persones usuàries al SEREL.
- Sabatilles: preu unitari de 7€, amb una previsió màxima de 100 persones usuàries al SEREL.

COSTOS DIRECTES: 11.348 €

DESPESES GENERALS (15%): 1.702,20 €

BENEFICI INDUSTRIAL (6%): 680,88 €

TOTAL COST PART FIXA (iva no inclòs): 13.731,08 €

IVA 21%: 2.883,53 €

TOTAL COST PART FIXA (IVA INCLÒS): 16.614, 61 €

ANNEX I: EQUIPAMENT I MOBILIARI

1a. SALES DORMITORIS: 8 lliteres de dos llits, 16 matalassos amb protector, 8 papereres, 8 bucs amb calaixos, 8 taquilles i 16 coixins.

1b. BANYS: 2 penjadors de paret, 4 dispensadors de gel, 2 dispensadors de bobina de paper, 2 porta rotlles de paper higiènic, 2 escombretes i 2 papereres.

2a. SALA POLIVALENT 1: 10 cadires, 1 taula de reunions de 240x80 cm, 1 tauleta rodona de 60 cm, 2 butaques, 3 armaris, 1 paperera, 1 taula de 80x60 cm i 1 penjador de peu.

2b. SALA POLIVALENT 2: 18 cadires, 3 taules rodones de 120cm, 8 armaris, 1 penjador de peu, 2 microones, 1 rentavaixelles, 1 nevera, 1 congelador, 1 moble de cuina amb pica, joc de vaixel·la completa amb 50 unitats de policarbonat (got, pla fondo, plat pla i plat de postres) i joc de coberteria completa amb 50 unitats (cullera sopera, ganivet, forquilla i cullera de postres).

3. SALA DE RECEPCIÓ I ACOLLIDA: 1 mostrador, 1 cadira de treball, 1 buc amb calaixos i 1 penjador de peu.

4a. SALA CUSTÒDIA D'OBJECTES: 1 taula de treball, 1 cadira de treball, 1 penjador de peu, 1 buc amb calaixos, 2 taquilles dobles, 16 armaris per la custòdia d'objectes per a les persones usuàries, 1 paperera i 1 pantalla (monitor càmeres seguretat).

4b. BANY CUSTÒDIA D'OBJECTES: 2 dispensadors de gel, 1 dispensador de bobina de paper, 1 porta rotlle paper higiènic, 1 escombreta de bany i 1 paperera.

5. SALA SERVEI BUGADERIA: 1 armari obert, 1 armari amb portes i 1 lleixa.

6. MATERIAL PARAMENT LLAR I BANY: 64 jocs complets de roba de llit (llençol, baixera i coixinera), 60 mantes, 60 catifes de bany (50x60), 60 tovalloles de mans (50x100) i 70 tovalloles de dutxa (70x140).

ANNEX II: DESCRIPCIÓ DELS ESPAIS.

A. ESPAIS I INSTAL·LACIONS

El SEREL disposarà de:

A.1. Zona d'acollida i recepció de les persones usuàries del SEREL com persones externes al SEREL.

A.2. Sala de custòdia d'objectes personals i de valor, només d'accés permès al personal de l'entitat adjudicatària del SEREL i del vigilant de seguretat contractat per l'Ajuntament de Reus. El personal de seguretat nocturna disposarà d'un espai propi amb monitorització de les càmeres de vigilància de l'edifici.

A.3. Dues sales dormitoris amb 4 lliteres dobles en cada sala, disposant de 16 llits. Aquestes sales estaran tancades quan les persones usuàries del SEREL no estiguin en les instal·lacions, per evitar l'entrada de persones que no estiguin allotjades en el SEREL. Cada sala dormitori disposarà d'un bany amb dutxa, pica i wc. Aquests banys també seran utilitzats per persones no usuàries del SEREL i amb prescripció dels EBAS per l'ús del servei de dutxes.

A.4. Sala bugaderia amb una rentadora industrial, assecadora industrial i amb el mobiliari suficient pel bon funcionament i ordre del servei. Aquest servei de bugaderia serà utilitzat per persones usuàries del SEREL com per persones no usuàries del SEREL amb prescripció dels EBAS.

A.5. Dues sales polivalents amb el mobiliari adequat per a les activitats previstes: activitats en grup, seguiment individual, taules i cadires per menjar, neveres per la conservació dels àpats, microones per escalfar els àpats, jocs complets de vaixel·la, pica per esbandir la vaixel·la, rentaplats industrial, armaris...

En una de les dues sales polivalents hi haurà un ordinador amb accés a internet d'ús per a les persones usuàries, amb la supervisió del personal de l'entitat adjudicatària. El seu ús prioritari és per poder desenvolupar les tasques assignades en el Pla de treball de les persones del SEREL.

A.6. Dos patis interiors d'accés per les dues sales dormitoris i d'accés exterior.

A.7. Sala amb dispositius tecnològics: equipada amb la infraestructura necessària per proporcionar el servei de xarxa, connexió a internet, circuit de vigilància... al Centre Social el Roser. Aquesta sala no és pròpia del SEREL i el seu accés serà restringit al personal de l'Ajuntament de Reus.

B. SERVEIS EXTERNS QUE HI HA A LES INSTAL·LACIONS DEL SEREL:

SERVEI DE VIGILÀNCIA NOCTURNA:

Durant tots els dies de l'any i de 22:30h a 7:30, hi ha personal de seguretat. El personal de seguretat anirà a càrrec de l'Ajuntament de Reus.

Les tasques previstes en aquest servei de vigilància nocturna seran:

- Vetllar per la bona convivència i respecte pels horaris de descans.
- Informar de qualsevol incidència al coordinador/a.
- Intercanviar la informació necessària i útil amb el personal de l'entitat adjudicatària en l'inici i final del servei. L'objectiu d'aquest intercanvi és vetllar per la bona convivència i funcionament del servei.
- Supervisar la monitorització de les càmeres de seguretat del Centre Social el Roser, i informar a la Guàrdia Urbana de qualsevol incidència que pugui detectar en qualsevol càmera de tot l'edifici del Centre Social el Roser (Menjador social, Rebost social, SEREL, espai de dependències municipals i AA.VV.)
- I totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades en relació a l'objecte del contracte.

Signat electrònicament
Albert Farre Bravo
17/06/2026