



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE
DE CONCESSIÓ PER A LA GESTIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA
GENT GRAN EN L'ÀMBIT RURAL (SAIAR), "LO CONVENT" DE TÉRMENS**





ÍNDEX

CLÀUSULA 1 Objecte.....	1
CLÀUSULA 2 Característiques del centre.....	1
CLÀUSULA 3 Serveis a desenvolupar en el marc del contracte.....	2
CLÀUSULA 4 Tallers.....	8
CLÀUSULA 5 Transport adaptat.....	8
CLÀUSULA 6 Altres serveis.....	9
CLÀUSULA 7 Condicions d'accés de les persones usuàries als serveis.....	9
7.1 Condicions generals.....	11
CLÀUSULA 8 Mitjans personals i altres requisits.....	11
8.1 Recursos humans.....	11
8.2 Rati.....	12
8.3 Obligacions relatives al personal.....	19
CLÀUSULA 9 Obligacions de l'empresa adjudicatària.....	20
CLÀUSULA 10 Drets i obligacions de les persones usuàries del servei.....	28
CLÀUSULA 11 Obligacions de l'Administració.....	29
CLÀUSULA 12 Règim econòmic.....	30
CLÀUSULA 13 Aportació de la persona usuària.....	32
ANNEX I PPT. INVENTARI DE BÉNS DEL SAIAR DE TÉRMENS.....	1





CLÀUSULA 1 Objecte

L'objecte d'aquest contracte és la gestió, en règim de concessió, del servei d'atenció integral a la gent gran en l'àmbit rural de titularitat de l'Ajuntament de Tèrmens, d'ara endavant el SAIAR "Lo Convent" situat al carrer de l'estació, 35 de Tèrmens, de conformitat amb el plec de clàusules administratives i aquest plec de prescripcions tècniques.

CLÀUSULA 2 Característiques del centre

El nou centre s'ubica en l'antic edifici de la Rectoria, i al costat de la Llar de jubilats.

És un edifici de propietat municipal, que ha estat remodelat seguint el projecte d'obres encarregat en el seu dia per l'Ajuntament i executat després de la preceptiva licitació pública del contracte d'execució. L'edifici consta de planta baixa i planta primera, a més d'una planta sotacoberta -sense ús específic-, i segueix el següent programa funcional, segons es descriu tant al projecte executiu com al projecte d'equipament del mobiliari elaborat pels serveis tècnics municipals el maig de 2025. Els espais del centre s'articulen entorn als espais preexistents que conformaven la rectoria i la capella, sumant una superfície construïda de 561,11 m² i prop de 480 m² de superfície útil. En tot cas les dades tècniques específiques es desenvolupen a l'Estudi de viabilitat econòmica de l'explotació que ha estat aprovat definitivament per l'Ajuntament i que s'adjunta com a annex en la licitació.

Disposa de 25 places de les que 20 es prestaran en règim de col·laboració amb el Departament de Drets Socials i Inclusió de la Generalitat de Catalunya (places concertades) i 5 places són de règim privat.

En aquest sentit, la gestió de l'equipament es regirà pel conveni de col·laboració interadministrativa subscrit entre l'Ajuntament de Tèrmens i el departament de Drets Socials i Inclusió de la Generalitat de Catalunya per a la prestació del Servei d'Atenció Integral a la gent gran en l'Àmbit Rural (SAIAR) d'acord amb els instruments de coordinació interadministrativa que preveu el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15





de maig, i pels annexos de dit conveni; i pel Reglament del Servei Integral a la Gent Gran en l'Àmbit Rural de titularitat municipal de Tèrmens, "Lo Convent", aprovat definitivament per l'Ajuntament el 20 d'abril de 2026 en el marc de la tramitació de l'Expedient Administratiu d'Establiment del Servei Públic Municipal.

El Servei d'atenció a la gent gran a l'Àmbit Rural de Tèrmens consta amb el número de registre F26540 i capacitat registral de 25 places, segons es recull a l'esmentat conveni, que fixa les condicions per tal de posar a disposició del departament de Drets Socials i Inclusió 20 places del SAIAR -que seran les concertades- i fins a 1 taller mensual de prevenció del deteriorament físic i cognitiu.

CLÀUSULA 3 Serveis a desenvolupar en el marc del contracte

L'empresa concessionària del servei de SAIAR de Tèrmens haurà de prestar els serveis bàsics establerts a l'article 2 del Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran.

La concessionària haurà de formalitzar, amb cadascuna de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial que recull el contingut obligatori de les parts.

L'empresa adjudicatària en cap cas podrà percebre per cap concepte una quantitat econòmica superior a l'establerta pel conveni entre la Generalitat i l'Ajuntament, llevat dels serveis opcionals.

Capacitat: 25 places d'acolliment diürn; 20 d'aquestes places estaran subjectes al conveni de col·laboració interadministratiu entre el Departament de Drets Socials i Inclusió i inclusió de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Tèrmens; la resta de places queda a règim privat i l'empresa concessionària haurà de facturar directament els serveis prestats a l'usuari.

Definició: El serveis d'acolliment diürn per a gent gran donen suport a les persones grans que necessiten organització, supervisió i assistència en les activitats de la vida diària i complementen l'atenció pròpia de l'entorn familiar.

Objectius: Oferir un entorn adequat i adaptat a les necessitats d'atenció de les persones; afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social; mantenir la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions, i proporcionar





suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.

Destinatari: Persones grans residents a Catalunya, que necessitin organització, supervisió i assistència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària, i que veuen completada la seva atenció en el seu entorn social familiar.

Característiques: L'horari del servei d'acolliment diürn serà com a mínim de 8 hores diàries compreses entre les 8 i les 20 hores tots els dies laborables de l'any. Les hores concretes de prestació del servei es definiran segons les necessitats del territori i de les persones usuàries, segons s'estipula a l'esmentat conveni de col·laboració entre l'Ajuntament i l Generalitat. Així mateix i, en cas que l'empresa que resulti adjudicatària s'hi hagi compromès en la seva oferta, el centre obrirà en caps de setmana i festius.

Per a la prestació dels serveis d'acolliment diürn s'oferiran tan serveis bàsics i obligatoris com serveis complementaris de prestació obligatòria per la concessionària i de recepció voluntària per la persona usuària: Els serveis d'acolliment diürn per a persones grans han d'oferir els serveis bàsics que estableix la normativa vigent.

1. Serveis de caràcter bàsic i obligatori:

- o Acolliment i convivència
- o Manutenció (esmorzar, dinar i berenar)
- o Atenció personal en les activitats de la vida diària
- o Higiene personal
- o Estimulació física i cognitiva
- o Activitats socials i de lleure
- o Suport personal, social i familiar
- o Infermeria

Els serveis obligatoris es comprendran en tres àrees d'actuació:

- a. Àrea assistencial: Comprèn les actuacions per a la realització de les activitats de la vida diària, l'atenció personal, la higiene individual, i les actuacions adreçades a la prevenció i la contenció del deteriorament físic i psíquic o social per tal d'afavorir el màxim grau d'autonomia i d'integració social, d'acord amb les necessitats de les persones usuàries, com l'estimulació





física i cognitiva, les activitats socials i de lleure...a més d'un servei d'infermeria.

- b. Àrea d'integració i suport personal, familiar i social: Actuacions adreçades al suport personal, familiar i social, i a fomentar la interrelació amb familiars i amistats.
 - c. Àrea de serveis generals: Comprèn la neteja i bugaderia de l'aixovar del centre, l'acollida, manutenció (esmorzar, dinar i berenar), entre altres. Cal que els àpats i els menús estiguin degudament adaptats a les necessitats mèdiques i alimentàries específiques de cada usuari; per tan han d'estar supervisats i elaborats per personal competent en la matèria.
2. Serveis addicionals al conveni i opcionals, a demanda, tant per a aquelles persones usuàries del centre com per a altres persones jubilades i/o pensionistes del municipi o d'altres municipis.
- o Perruqueria
 - o Podologia
 - o Fisioteràpia
 - o Bugaderia
 - o Menjador.

Els serveis addicionals al conveni i opcionals per a la persona usuària que pot prestar l'empresa concessionària seran d'ús voluntari. Es permet també el dinar sense estada de dilluns a divendres o de forma esporàdica, condicionat a l'aforament del menjador del centre de dia i a l'organització de l'empresa concessionària.

També es podran dur a terme tallers i altres activitats destinades a mantenir l'autonomia i el benestar de les persones usuàries, tals com tallers de memòria, activitats físiques, sortides, taller de cuina o altres activitats Inter generacionals. S'ha previst i dimensionat l'organització d'uns 12 tallers anuals millorable pels licitadors d'acord amb els criteris d'adjudicació del PCAP.

L'Ajuntament no garanteix una ocupació mínima de les places concertades ni resta obligat a realitzar cap aportació econòmica per les places no ocupades. La





concessionària ha de mantenir el servei independentment del número de places concertades ocupades fins a la finalització del contracte.

Per la seva banda, la concessionària té dret a les contraprestacions econòmiques que es preveuen a continuació, entre les quals s'inclou, per fer efectiu el seu dret a explotar el servei, una retribució fixada en funció de la seva utilització que s'ha de percebre directament de les persones usuàries. En concret es preveuen els següents ingressos:

- a. Els preus cobrats pel gestor directament als usuaris en règim privat com a conseqüència dels diferents serveis bàsics oferts.
- b. Els ingressos provinents de les tarifes pels serveis bàsics corresponents a les places concertades que seran abonades per l'Ajuntament, en tant que titular del servei, previ abonament de les mateixes per part de la Generalitat, d'acord amb el conveni de col·laboració interadministrativa esmentat.
- c. Els preus provinents dels serveis complementaris opcionals als que poden optar totes les persones usuàries.

El finançament de les places concertades es durà a terme en aplicació del conveni de col·laboració interadministrativa entre la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Tèrmen, que estableix els preus unitaris per plaça i dia, quin pagament assumeix la Generalitat, indirectament. D'acord amb la darrera actuació del serveis socials de la xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública (DOGC del 19 de novembre de 2025) el preu per plaça és de 771,13€/mes.

Així mateix, el conveni amb el Departament de Drets Socials i Inclusió reconeix també una aportació de 752,88 euros per taller (realització d'activitats i estimulació) -segons el preu actualitzat a l'ordre de finals de 2025.

La concessionària trametrà a l'Ajuntament la facturació de les places concertades per mesos vençuts i els tallers, el darrer dia de cada mes, per tal que aquest, a la seva vegada, pugui trametre la facturació al Departament de Drets Socials i Inclusió. L'Ajuntament, una vegada hagi rebut el pagament per part del Departament, satisfarà la factura al concessionari en els terminis establerts a la LCSP:

Igualment, els licitadors hauran d'incloure en les seves proposicions una proposta de tarifes per serveis bàsics per a les persones usuàries de places no concertades, i de





serveis complementaris per a les persones usuàries de places concertades i no concertades, sense que puguin superar l'import màxim que s'estableix en els presents plecs, que és el mateix que es fixa pels serveis bàsics i pels serveis complementaris de prestació obligatòria més un 3%.

En aquest sentit, i tenint en compte els horaris i dies d'obertura del centre que es determinen en aquests plecs, les tarifes màximes que s'estableixen respecte als **serveis bàsics** per les places no concertades, i que els licitadors podran millorar en la seva proposició, són les que es detallen a continuació:

Jornada puntual completa €/dia IVA exclòs	½ Jornada i dinar €/dia puntual IVA exclòs	½ Jornada puntual sense dinar €/dia IVA exclòs	Preu per estada mensual
47,96 €	28,78 €	19,18 €	El preu fixat per les places concertades més un 3% com a màxim

Les aportacions econòmiques dels usuaris de places privades seran abonades directament per aquests a l'empresa concessionària, sense cap obligació de garantia per part de l'Ajuntament. Els preus per mitja jornada, amb o sense dinar, correspondrà al 60% i al 40%, respectivament, del preu per jornada completa.

Per a tots els tipus de plaça (concertades i privades) les tarifes del servei bàsic a jornada completa inclouen l'esmorzar, el dinar i el berenar de l'usuari, i les tarifes de mitja jornada inclouen l'esmorzar i el dinar o el dinar i el berenar, segons si l'usuari fa mitja jornada de matí (esmorzar i dinar) o de tarda (dinar i berenar).

Es permet també a mitja jornada de matí o de tarda sense dinar, quin valor es correspondrà al 40% del cost de la jornada completa.

Les tarifes màximes que s'estableixen respecte als **dinars sense estada** al centre i que els licitadors podran millorar en la seva proposició, són les que es detallen a continuació:

Dinar sense estada de dilluns a divendres	Dinar sense estada esporàdic
--	-------------------------------------





€/dia	€/dia
7,26 €	9,20 €

La prestació d'aquest servei està condicionat a l'aforament del menjador del centre de dia.

Les tarifes màximes que s'estableixen pels **serveis complementaris** de prestació obligatòria per la concessionària i de recepció voluntària per la persona usuària, i que els licitadors podran millorar en la seva proposició, són les que es detallen a continuació:

Servei de perruqueria masculina	Euros/servei
- Tallar cabells	10,20 €
- Rentar	4,00 €
- Afaitar	4,10 €
Servei de perruqueria femenina	
- Tallar	10,20 €
- Rentar	4,00 €
- Marcar	8,20 €
- Rentar i marcar	11,30 €
- Marcar i tallar	13,30 €
- Rentar, marcar i tallar	15,30 €
- Tenyir	18,40 €
Servei de podologia	
- Quiropòdia	17,00 €
- Tractament bàsic	7,70 €
Servei de Bugaderia	
- Servei de rentat d'una muda completa (s'entén per muda completa dos peces de roba i la roba interior)	5,00 €





Servei de transport	
- Servei de transport per a aquells usuaris de fora de la comarca de la Noguera però en l'àmbit d'influència del municipi (ja que els de la Noguera tenen el transport finançat pel consell comarcal)	2 viatges al dia/7€ 1 viatge al dia/4€

Aquests preus s'han obtingut de la comparativa realitzada sobre les tarifes aplicades per diferents centres de dia del territori.

Aquestes tarifes meritaren l'IVA que reglamentàriament correspongui.

CLÀUSULA 4 Tallers

Les persones que assisteixin al centre per formar part dels tallers d'estimulació física i cognitiva poden ser diferents de les persones usuàries que assisteixen al servei assimilat a centre de dia i estan oberts a totes les persones majors de 65 anys de l'àrea d'influència del SAIAR que presentin algun dèficit o necessitat d'atenció en l'aspecte físic o cognitiu.

Per a què el taller pugui ser finançat per la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, caldrà que estigui garantida una assistència almenys de 8 persones per taller i que la seva durada sigui d'un mínim de 24 hores repartides durant un període màxim de dos mesos.

La concessionària haurà d'enviar un informe tècnic a la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat amb una antelació mínima de dos mesos abans de la realització de cada taller en què hi consti una descripció del taller que especifiqui els seus objectius, les persones destinatàries, la metodologia emprada, el calendari de realització i les avaluacions que es faran tant prèvia com posterior al taller per avaluar-ne els resultats.

CLÀUSULA 5 Transport adaptat

Els veïns i veïnes de Tèrmens amb mobilitat reduïda i les persones usuàries del centre procedents de la comarca de la Noguera disposaran de transport adaptat gratuït, en tant





que ho assumeix el Consell Comarcal de la Noguera en virtut dels acords de l'Ajuntament amb l'ens comarcal. En cas que hi hagi persones usuàries que es desplacin des de fora de la comarca de la Noguera, la concessionària podrà oferir el servei al preu que hagi ofertat a partir dels màxims establerts tal com es recull al PCAP.

CLÀUSULA 6 Altres serveis

La concessionària podrà prestar altres serveis complementaris opcionals d'entre els previstos en l'annex 32 de l'ordre TSF/218/2020, de 16 de desembre, cas en que haurà de presentar la proposta de tarifa corresponent.

CLÀUSULA 7 Condicions d'accés de les persones usuàries als serveis

- Accés a la plaça concertada

L'ingrés de la persona gran dependent a l'establiment es realitzarà un cop el Departament de Drets Socials i Inclusió (Generalitat de Catalunya) emeti la resolució del Pla d'Atenció Individual (PIA), que es notificarà al seu domicili o al lloc indicat per l'interessat, d'acord amb el que s'estableix a la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a las persones en situació de dependència. També s'hi podrà accedir d'acord amb la legislació vigent de serveis socials, i serà el servei d'Atenció a Persones, dels Serveis Territorials, qui determinarà les persones que n'han d'ocupar les places.

El departament, mitjançant els Serveis d'Atenció a Persones, situarà en llista d'espera a aquelles persones grans que ho sol·licitin. L'establiment ocuparà les places vacants disponibles del concert seguint l'ordre de la llista d'espera establerta pel Departament de Drets Socials i Inclusió.

L'establiment ha de comunicar al Departament de Drets Socials i Inclusió, en el termini de 24 hores, mitjançant el sistema que l'Institut estableixi i per mitjans electrònics, les - altes, les baixes, les absències amb reserva de plaça i la llista d'espera.

- Accés a la plaça privada





Els interessats en ingressar al centre de dia, o els qui desitgin ingressar a un familiar o persona tutelada, hauran de cursar prèviament la seva sol·licitud al centre de dia i facilitar quantes dades i documentació li siguin requerides per part dels responsables.

Entre les dades i documentació hi figurarà:

- La manifestació de la lliure voluntat d'ingrés de la persona que hagi de ser beneficiària i, en cas que aquesta no pugui expressar-la, la demanda i motivació de l'ingrés per part del seu representant de fet o legal. En cas de no ser possible l'obtenció, en aquests dos supòsits, d'aquesta manifestació es procedirà segons estableix l'article 7.3 i 7.4 del Decret 176/2000, de 15 de maig, de modificació del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials.
- Fotocòpia del DNI i fotocòpia de la targeta sanitària.
- Un informe mèdic, efectuat amb un màxim d'un mes d'antiguitat abans de fer la sol·licitud, a excepció feta dels casos urgents. Aquest informe haurà de contenir com a mínim: dades personals, malalties actives, al·lèrgies, i contraindicacions, medicació prescrita, règim dietètic, atencions sanitàries o d'infermeria que necessita, valoració de la disminució, quan sigui procedent.
- Qualsevol altre document que s'estimi necessari.

Les sol·licituds presentades seran valorades per l'equip multidisciplinari del centre i s'ajustaran a la normativa d'aplicació i a allò establert al conveni amb la Generalitat i a l'estipulat al Reglament del Servei aprovat per l'Ajuntament en el marc de l'Expedient d'Establiment del Servei Públic Municipal de SAIAR.

- Criteris de desempat

Tindran preferència de ser admeses les persones seguint els següents criteris:

1. Que estiguin empadronades al municipi de Tèrmens
2. Que la persona no pugui accedir a una altra plaça d'un centre de la província, i caldrà que ho acrediti mitjançant la inscripció en les llistes d'espera a altres recursos.
3. Que visqui sola i que no tingui familiars de primer grau per fer-se càrrec o bé que





- tingui familiar de primer gra però que no puguin fer-se'n càrrec, circumstància que caldrà acreditar amb el certificat corresponent de padró o de convivència
4. Que presenti indicadors objectius que indiquin una pèrdua d'autonomia que requereixi suport en les activitats bàsiques de la vida diària, que caldrà acreditar amb la resolució de grau de dependència i/o un informe mèdic.
 5. Les condicions de l'habitatge, pel que fa les barreres arquitectòniques que pot presentar pel que fa al desenvolupament de les activitats bàsiques de la vida diària (per exemple: en la higiene personal)
 6. Els recursos econòmics, es prioritzarà les persones amb rendes més baixes.
 7. Ser o haver estat usuari o usuària d'algun altre servei municipal (atenció domiciliària) amb prelació proporcional al nombre d'anys d'haver estat beneficiari

7.1 Condicions generals

No hi haurà període de prova.

L'establiment ha de facilitar a la persona gran i a la seva família, abans del seu ingrés, el contracte assistencial i el reglament municipal del Servei aprovat per l'Ajuntament en el marc de l'Expedient d'Establiment del Servei Públic municipal així com aquelles altres normes de règim intern que pugui aprovar l'Ajuntament.

CLÀUSULA 8 Mitjans personals i altres requisits.

8.1 Recursos humans

Per a la prestació dels serveis objecte d'aquesta licitació, l'establiment haurà de tenir els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquest Plec.

En tot moment es garantirà la presència física continuada, tal i com s'estableix al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig; per tan, caldrà complir sempre amb les ràtios d'atenció exigides i comptar amb els perfils professionals necessaris i establerts en la normativa aplicable.





L'entitat ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció als usuaris, per als professionals de l'establiment en els seus diferents àmbits d'actuació. L'entitat es compromet a cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal, períodes de vacances o altres causes anàlogues.

En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, l'entitat complirà allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera a l'Ajuntament.

8.2 Rati

Personal d'atenció directa

Es considera personal d'atenció directa, el personal auxiliar de gerontologia, el personal tècnic en atenció sociosanitària, el personal tècnic en atenció a la dependència i el personal auxiliar de gerontologia que disposi de l'acreditació professional equivalent a aquestes categories. També són professionals d'atenció directa: el personal tècnic en educació social, terapeuta ocupacional, personal diplomad en treball social, personal diplomad en infermeria, llicenciat en medicina, i llicenciat en psicologia.

Requeriments mínims de professionals d'atenció directa pel servei d'acolliment diürn assimilat a de centre de dia:

Per a les persones que tenen grau de dependència reconegut i que són subjecte de serveis assimilats al centre de dia, la ràtio d'atenció directa es desglossa de la següent manera, partint de la premissa que són professionals per persones ateses i partint del fet que es contemplen dedicacions parcials:

PERSONAL ATENCIÓ DIRECTA		RÀTIO
GRUP GEROCULTORS	1/10 en presència física	1/10
GEROCULTORS/ES		
GRUP PSICOSOCIAL	Treballador/a social Terapeuta ocupacional	1/180





PERSONAL ATENCIÓ DIRECTA		RÀTIO
	Educador/a social Psicòleg/loga	
GRUP SANITARI	Diplomat/a en infermeria Responsable higienicosanitari Fisioterapeuta	1/60

Dedicació mínima:

Direcció tècnica: 10 hores/setmana

Responsable higienicosanitari: 5 hores /setmana

Personal d'atenció indirecta

Es considera personal d'atenció indirecta el que s'encarregarà de la bugaderia, cuina/càtering, neteja, manteniment, administració i direcció.

Els serveis de neteja, bugaderia, cuina/càtering, manteniment i administració, s'han de proveir amb personal que no presti serveis d'atenció directa; pel que fa la neteja bàsica de l'equipament s'han estimat uns costos equivalent a la dedicació de 2h de personal per aquests concepte, tot i que les tasques de les neteges ordinàries i intensives del centre seran realitzades i assumides directament per l'Ajuntament de Tèrmens, a l'igual que du a terme amb la resta d'edificis i instal·lacions municipals, i en els horaris i condicions que determini el mateix consistori per tal de comptabilitzar-ho amb el funcionament habitual i l'obertura del centre.

La proporció persona treballadora/persona atesa no podrà ser inferior al 0,07.

L'empresa concessionària es compromet a cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal, períodes de vacances o altres causes anàlogues.

En tot cas, les condicions laborals i retributives del personal hauran d'ajustar-se i donar compliment, com a mínim, al que estableixi el conveni col·lectiu d'aplicació pres com a referència:

- RESOLUCIÓN EMT/2862/2025, de 17 de juliol, por la qual es disposen la inscripció i la publicació de l'Acord parcial de la Comissió Negociadora del





Conveni col·lectiu autonòmic de Catalunya del sector de l'atenció a la gent gran (GERCAT) (codi de conveni núm. 79100235012021).

Aquesta indicació és pren merament a efectes de càlculs, no prejutja el conveni laboral que hi sigui d'aplicació.

L'atenció mèdica dels usuaris del servei s'haurà de garantir mitjançant els recursos existents a la Xarxa Bàsica de Salut o amb altres recursos propis que posi a disposició del contracte la concessionària.

- Requisits i funcions del **personal d'atenció directa i indirecta**

La direcció tècnica

L'establiment ha de comptar amb una persona responsable de la direcció tècnica amb capacitat professional. La figura de la direcció tècnica o coordinador del centre serà fonamental perquè ha de conjugar la vessant tècnica dels tractaments i l'espontaneïtat del tracte que han de rebre els usuaris amb un suport psicològic adequat al personal treballador mantenint alhora l'estructura dinàmica del Centre.

La direcció tècnica dirigeix el servei d'atenció que han de rebre els usuaris amb independència que pugui dur a terme altres funcions d'organització i administratives.

La seva absència física ha d'estar coberta, en tot moment, per la persona en qui delegui.

La direcció tècnica del servei ha d'estar en possessió d'una titulació mínima de diplomatur universitari de grau mitjà, preferentment, en l'àmbit de les ciències socials i de la salut.

La direcció tècnica, a més de les funcions previstes a l'article 20 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat per del Decret 176/2000, de 15 de maig, haurà de:

- a. Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la normativa vigent i els descrits en aquesta Plec.
- b. Elaborar la memòria anual que li sol·liciti el Departament, en què s'avaluï, amb criteris objectius, el grau de qualitat dels serveis i el grau de satisfacció dels usuaris. Participar en l'avaluació i gestió del centre.
- c. Garantir durant les hores de prestació del servei una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a la totalitat dels usuaris.
- d. Promoure la formació continuada i el reciclatge de tot el personal que presta





serveis a l'establiment, facilitant l'accés a la formació.

- e. Garantir el compliment del contracte, del reglament de règim intern, les obligacions dels usuàries i la lliure voluntat d'ingrés o de permanència dels usuàries a l'establiment i el respecte als drets dels usuàries.
- f. Donar resposta escrita a les queixes o als suggeriments que presentin per escrit els usuaris o les seves famílies. Informar a les famílies de tots els temes que els resultin del seu interès.
- g. Garantir la fiabilitat de les dades que sol·liciti el Departament.

Responsable higienicosanitari

L'establiment ha de disposar d'un responsable higienicosanitari amb titulació idònia (metge o diplomad d'infermeria/ATS), que en garanteixi la correcta organització higienicosanitària.

Aquest responsable pot ser la mateixa persona que l'encarregada de la direcció, sempre que disposi de la titulació adequada o pot recaure en el personal que presta l'atenció sanitària. En aquest cas la seva dedicació s'ha de computar de manera conjunta.

El responsable higienicosanitari de l'establiment, a més del disposat a l'article 20.4 del Decret 284/96, modificat pel Decret 176/2000, s'obliga a :

- a. Supervisar i controlar tots els procediments terapèutics aplicables als usuaris, així com l'adequada distribució i manipulació dels medicaments per part dels curadors.
- b. Contribuir amb la direcció de l'establiment a la millora de la qualitat assistencial.
- c. Proposar les mesures destinades a prevenir el deteriorament físic i psíquic dels usuaris i fer-ne el seguiment.
- d. Dur un registre actualitzat d'usuaris amb incontinència d'esfínters i la mesura o dispositiu més idoni per a la seva correcta atenció.
- e. Dur un registre actualitzat d'usuaris amb nafres per decúbit, amb indicació de la causa originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació.
- f. Dur un registre actualitzat de caigudes dels usuaris.
- g. Contribuir al disseny dels programes de formació continuada del personal de





l'establiment.

Auxiliar de gerontologia

El personal auxiliar de gerontologia tindrà cura de les persones al seu càrrec i serà responsable de la seva atenció integral. Les funcions més rellevants són:

- a. Ajut a les persones usuàries per llevar-se, vestir-se, despullar-se, en la seva higiene personal del bany i en la utilització dels aparells d'ajuda (pròtesis, ortesis, cadira rodes, caminadors, bastons, etc.)
- b. Administració d'aliments a les persones usuàries en allò que no puguin efectuar per si mateixos, amb la correcta utilització dels mitjans tècnics (sonda nasogàstrica, etc.)
- c. Administració de medicació per via oral o tòpica, i realització de determinades cures, tot sota la supervisió del personal sanitari.
- d. Realització de canvis posturals amb la col·laboració del personal d'infermeria i ajut a les persones usuàries en els desplaçaments.
- e. Atenció i prevenció de problemàtiques en l'eliminació i control de la incontinència d'esfínters, sota les indicacions del personal sanitari.
- f. Acompanyament de les persones usuàries a l'exterior del centre quan sigui necessari.
- g. Formalització de la documentació i dels registres propis del centre de les actuacions efectuades a cada persona atesa i anotació de les observacions respecte al seu estat.
- h. Comunicació de totes les incidències i símptomes que afectin a la persona usuària que puguin tenir importància per a la resta de professionals de l'equip o puguin servir per millorar-ne l'atenció.

Terapeuta ocupacional

Les funcions més rellevants:

- a. Definir el programa d'intervenció de teràpia ocupacional vers la persona usuària; fer-ne la valoració, planificació, execució i avaluació.
- b. Informar, orientar i assessorar la persona usuària, família o persona de





- referència del programa d'intervenció.
- c. Establir pautes d'intervenció en les àrees ocupacionals (automanteniment, productivitat i temps lliure) per prevenir i millorar les disfuncions ocupacionals.
 - d. Reforçar, mantenir i millorar els dèficits específics dels components d'execució (sensoriomotriu, cognitiu i psicosocial), mitjançant l'anàlisi i l'aplicació d'ocupacions seleccionades.
 - e. Valorar, adaptar i fer el seguiment de les ajudes tècniques i/o adaptacions segons les necessitats de la persona (cadira de rodes, ajudes a les transferències, adaptacions d'estris, de vestits, etc.) i dels seu entorn immediat, a fi de facilitar el seu màxim nivell d'autonomia (supressió de barreres arquitectòniques, prevenció de caigudes i riscos, ergonomia, etc.)
 - f. Afavorir i facilitar un bon posicionament i control postural de cada persona atesa.
 - g. Col·laborar amb l'equip interdisciplinari o la direcció del centre en les adaptacions de l'entorn de la persona atesa, amb la finalitat de fomentar l'accessibilitat, la prevenció de caigudes i riscos i la senyalització per compensar dèficits sensorials o cognitius.
 - h. Formar el personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació i orientar-lo sobre les activitats que pot dur a terme, segons les capacitats de cada persona usuària.

Educador/a Social

Les funcions més rellevants són:

- a. Dissenyar, executar i avaluar el Programa anual d'activitats socioculturals i educatives d'acord amb els objectius generals del centre, i adequar-ho al Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI).
- b. Transmetre estratègies i eines que facilitin la relació i la comunicació interpersonal per a potenciar i mantenir les aptituds necessàries per a les activitats de la vida diària.
- c. Implicar les famílies i les persones de referència (amics, veïns, etc.) en la dinàmica del centre mitjançant el programa sociocultural i educatiu.
- d. Definir, crear i adaptar, conjuntament amb els terapeutes ocupacionals, les





activitats i el material necessari per a dur a terme el programa socioeducatiu del centre, per col·laborar en el manteniment de les capacitats de la persona.

- e. Promoure la participació de les persones ateses en les activitats socioculturals i educatives de la població on està ubicat el centre.
- f. Vetllar per a la interrelació de les persones ateses a l'entorn immediat, mitjançant objectes significatius.

Psicòleg/oga

Les funcions més rellevants són:

- a. Fer l'avaluació psicològica de la persona en les vessants emocional, cognitiva i psicopatològica i elaborar el diagnòstic diferencial.
- b. Derivar la persona atesa al recurs assistencial pertinent quan no es pugui atendre adequadament en el centre i establir la coordinació necessària per tal de mantenir la continuïtat assistencial.
- c. Fer el tractament, la intervenció, el seguiment i la prevenció, si escau, de les àrees específiques que puguin estar afectades (emocional, relacional, cognitiva, conductual, psicològica) tant des del punt de vista individual com grupal.
- d. Fer la intervenció amb el familiar responsable de la persona usuària amb dificultats psicològiques.
- e. Atendre la persona usuària i a la seva família, en el procés d'atenció al dol i a la mort.
- f. Proporcionar pautes d'intervenció i orientació psicològica a l'equip interdisciplinari, en els casos que presenten una problemàtica psicològica, tant de manera individual com grupal.
- g. Formar el personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació i orientar-lo sobre les activitats que pot dur a terme, segons les capacitats de cada persona usuària.

Treballador/-a Social

Les funcions més rellevants són:

- a. Establir el primer contacte amb la persona gran, família o persona de referència





- per a identificar les expectatives i ajustar-les a la realitat del centre.
- b. Elaborar, executar i avaluar el programa d'acollida i d'intervenció de la persona gran i la família.
 - c. Coordinar, quan sigui necessari, conjuntament amb el servei d'infermeria, l'acompanyament de les persones usuàries a consultes externes o a l'hospital i fer-ne el seguiment.
 - d. Intervenir en situacions de pèrdues i conflicte de la persona atesa, en coordinació amb la resta de l'equip. Intervenir en l'acompanyament a la mort.
 - e. Informar la persona i tramitar, si escau, sobre aspectes de tutela, el document de voluntats anticipades (testament vital), així com també registrar i garantir les darreres voluntats de les persones que ho hagin expressat.
 - f. Fer els tràmits necessaris en cas d'alta (trasllat a una altre centre, al seu domicili o per defunció). En aquest darrer cas, s'actuarà quan no hi hagi familiars.

Pel que fa l'atenció mèdica dels usuaris, quan sigui necessària, s'ha de proporcionar mitjançant els recursos comunitaris disponibles a aquest efecte en la respectiva àrea bàsica de salut, o bé per mitjans propis o subcontractats; en aquests casos, es garantirà la titulació adequada.

Infermer/a

Les funcions més rellevants són:

- a. Promocionar la salut i la prevenció de la malaltia de les persones usuàries.
- b. Valorar la persona a l'ingrés i elaborar el Pla d'atenció d'infermeria.
- c. Preparar, distribuir, administrar i fer el seguiment de la medicació i dels tractaments prescrits pel metge/essa.
- d. En cas de presentar-se una alteració de l'estat de salut d'una persona usuària, en absència del metge o metgessa del centre residencial, s'haurà de prendre les mesures adreçades a garantir una adequada atenció sanitària, d'acord amb el protocol establert en el centre.
- e. Identificar i oferir les atencions de confort, ajuda i la informació adient a la persona, família i persones de l'entorn en el procés de morir.





- f. Establir la comunicació interna entre els diferents torns de treball i registrar de forma escrita la informació necessària per tal de garantir la continuïtat assistencial.
- g. Fer el control i el seguiment de les sortides de les persones per visita mèdica (consultes externes i hospital) en coordinació amb la resta de l'equip.

8.3 Obligacions relatives al personal

L'empresa adjudicatària assegurarà i es responsabilitzarà del compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral, Seguretat Social i fiscal, sanitàries i de seguretat i salut laboral, com també de les que es promulguin durant la seva execució, així com la resta de condicions que s'especifiquen en el present plec de prescripcions tècniques. Tanmateix, vetllarà i promocionarà la formació de tot el seu personal.

L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal, períodes de vacances o altres causes anàlogues. S'implantarà un programa de prevenció de l'absentisme i de seguiment de les baixes.

En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, l'empresa adjudicatària ha de complir allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera en l'Administració.

Es recomana establir convenis en pràctiques amb centres docents relacionats amb l'àmbit d'atenció a les persones usuàries.

Equip interdisciplinari

L'equip interdisciplinari estarà format pels professionals esmentats i la direcció tècnica, i ha de:

- a. Elaborar i fer el seguiment del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI).
L'equip haurà de reunir-se, com a mínim, trimestralment per fer el seguiment del PIAI de cada persona usuària i sempre que hi hagi variació en l'estat biopsicosocial de la persona, i anualment per fer la revisió del mateix.





- b. Planificar, coordinar, fer el seguiment i l'avaluació de les tasques assistencials.
- c. Elaboració i revisió periòdica dels protocols assistencials del centre.
- d. Elaborar, dissenyar, supervisar i fer el seguiment del programa general d'activitats del centre.
- e. Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- f. Participar en la elaboració del pla de formació
- g. Col·laborar i fer el seguiment del programa de voluntariat del centre.

CLÀUSULA 9 Obligacions de l'empresa adjudicatària

Per a tots els serveis contractats

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

1. Disposar de totes les autoritzacions, registres i catalogacions per l'exercici de la seva activitat, i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que l'afectin. Així com informar a l'Ajuntament de les autoritzacions, registres i catalogacions que ha de complir o renovar com a propietari de l'edifici.
2. Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, i ajustar-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.
3. Facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'Inspecció i Registre del Departament, i el seguiment de les prescripcions del present concert per part del Servei corresponent.
4. Aportar a requeriment de l'Ajuntament o del Departament, la informació funcional, assistencial, econòmica, estadística i els indicadors de gestió i altra documentació que es determini pel seguiment d'aquestes prescripcions i dels serveis que es presten a l'establiment.
5. Comunicar per escrit a l'Ajuntament i/o al Servei d'Inspecció i Registre i al Servei de Recursos Aliens les modificacions que es puguin produir respecte a la situació administrativa i registral de l'Entitat o de l'establiment objecte de la





licitació.

6. Organitzar i gestionar, per sí mateixa, el servei objecte de la licitació, de conformitat amb les indicacions i les directrius de l'Ajuntament i/o del Departament.
7. Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
8. Elaborar, implantar, mantenir i revisar el pla d'autoprotecció del centre. Aquest haurà de contenir la informació de la Norma Bàsica d'Autoprotecció (Real decret 393/2007, de 23 març, que deroga l'Ordre del Ministeri de l'Interior de 29 de novembre de 1984) i tenir en compte la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC 2410 de 29 de maig de 1997).
9. Disposar d'un reglament de règim intern, d'acord amb el que preveu el Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, i segons el model del Departament . Així mateix, el reglament de règim intern s'ha de lliurar a la persona usuària en el moment del seu ingrés, i s'ha d'exposar en un lloc ben visible de l'establiment.
10. Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei (responsabilitat civil general: d'explotació, patronal i professional). La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes de 300.000 € per víctima i de 900.000 € per sinistre, per tal d'assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries.
11. Disposar dels protocols establerts a l'article 18 del Decret 176/2000, de 15 de maig, de modificació del Decret 284/96, de 23 de juliol, que són, com a mínim:
 - a. Protocol d'acolliment i adaptació
 - b. Protocol per a la correcta atenció d'incontinències
 - c. Protocol de caigudes
 - d. Protocol de contenció
 - e. Protocol de lesions per pressió
 - f. Protocol de higiene de la persona usuària





g. Protocol d'administració de medicació

Així mateix , disposar dels següents protocols:

- a. Protocol de neteja que garanteixi la correcta higiene de l'establiment i el seu parament, de comú acord amb els protocol de l'Ajuntament atès que la neteja general va a càrrec del consistori en el marc del contracte de neteja d'edificis i instal·lacions municipals.
- b. Protocol de bugaderia que garanteixi la correcta neteja i el repàs de tota la roba personal i també de l'aixovar de l'establiment.
- c. Protocol d'alimentació que garanteixi una nutrició correcta, que sigui variat i que inclogui les diferents dietes que poden ser prescrites per ordre mèdica.
- d. Protocol d'acompanyament a la mort
- e. Altres protocols addicionals per a l'atenció assistencial

12. Disposar dels registres establerts a l'article 18 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, degudament documentats i permanentment actualitzats:

- a. Registre de les persones ateses amb incontinència d'esfínters i mesura o dispositiu idoni per a la seva correcta atenció
- b. Registre de les lesions per pressió, amb indicació de la causa originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació
- c. Registre actualitzat de caigudes de les persones usuàries amb indicació de les circumstàncies i sistemes de prevenció d'aquestes
- d. Registre actualitzat de les persones que requereixen mesures de contenció amb indicació de la mesura més idònia per dur-la a terme, prèvia prescripció mèdica, amb indicació de la durada i pautes de mobilització
- e. Registre actualitzat de les activitats adreçades al manteniment de la higiene personal de les persones usuàries
- f. Registre de medicació que ha de prendre la persona atesa, amb





constància de la persona que l'administra

- g. Registre del seguiment de la participació de les persones usuàries en el programa d'activitats on hi consti el nom dels que hi participin.

Així com:

- a. Registre d'altres i baixes (aquests darrers amb data i motivades). En cas de desés en l'establiment, es farà constar la causa primària i secundària i la signatura del responsable sanitari
- b. Cens de les persones usuàries

13. Disposar d'un tauler d'anuncis, en lloc visible, en el qual s'hi exposi:

- a. Autorització de l'establiment o servei
- b. Reglament de règim interior
- c. Organigrama de l'establiment, on es mostrin les diferents àrees funcionals i serveis de l'establiment, els seus responsables i la seva dependència organitzativa
- d. Horari d'atenció a les persones usuàries i als seus familiars per part de la direcció tècnica i de la persona responsable higienicosanitària
- e. Drets i deures dels usuaris
- f. Horari d'informació als familiars dels responsables de les diferents àrees d'assistència
- g. Horari de visites
- h. Horaris dels serveis generals (menjador, podologia, etc.)
- i. Programa anual d'activitats
- j. Instruccions per a casos d'emergència
- k. Preus dels serveis opcionals
- l. Avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamació

14. Prestar el servei de manutenció i menjador, d'acord amb les prescripcions mèdiques precises, especificades en el protocol d'alimentació. Així mateix, es publicarà en un lloc adient els menús programats per al mes següent, dividit per setmanes, de manera que les persones usuàries tinguin coneixement del menú.





15. Establir els mecanismes d'informació i de participació de les persones usuàries o dels seus representants legals. Així mateix, es constituirà un Consell de participació de centre com a òrgan de participació en què hi seran representats l'entitat titular de l'establiment, els professionals, els usuaris o els seus representants legals, el Departament i l'Administració local (Decret 202/2009, de 22 de desembre, sobre òrgans de participació i de col·laboració del Sistema Català dels Serveis Socials).
16. Tenir a disposició de les persones usuàries i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions del Departament.
17. Establir un horari d'informació a la persona usuària, als familiars o persones obligades per part de la persona responsable de la direcció tècnica i del/la responsable higienicosanitari/ària.
18. Facilitar al màxim les sortides de la persona usuària, així com les visites dels familiars o coneguts. L'horari de visites ha de ser ampli i adequat a les necessitats individuals i col·lectives.
19. Assumir les obligacions de guarda de les persones usuàries durant l'horari de prestació dels serveis.
20. Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre el Departament i l'equipament social, com també tots els documents referents a les persones ateses.
21. Formalitzar, amb cadascuna de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial establert pel Departament, que recull el contingut obligatori de les parts.

En qualsevol cas, pel que fa a les persones usuàries en situació de dependència, les condicions del contracte assistencial prevalen sobre el contingut del reglament de règim intern del centre.

22. Lliurar un rebut mensual, a totes les persones ateses, per l'import total i desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques i, fer el seguiment del pagament.
23. Posar en coneixement del ministeri fiscal o de l'autoritat judicial, qualsevol cas





d'existència de possibles causes que requereixin modificació judicial de capacitat, segons es preveu al Decret Llei 19/2021 i d'acord amb les instruccions facilitades pel Departament.

24. Complir la normativa vigent aplicable en relació a la protecció de drets, la llibertat d'ingrés i la legislació sobre les mesures de suport a les persones amb discapacitat per l'exercici de la seva capacitat jurídica.
25. Presentar, anualment, abans del 30 de juny de l'any següent a la signatura del contracte, i els anys successius durant el període de vigència d'aquest, la memòria de gestió de l'any anterior, d'acord amb el model establert pel Departament.
26. Emprar el català en les seves relacions amb l'Administració de la Generalitat derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. Així mateix, han d'emprar, almenys, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte.

Així mateix, assumeix l'obligació de destinar a l'execució del contracte els mitjans i el personal que resultin adients per assegurar que es podran realitzar les prestacions objecte del servei en català. A aquest efecte, el personal que, si s'escau, pugui relacionar-se amb el públic, ha de tenir un coneixement de la llengua suficient per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada en llengua catalana.

En tot cas, l'empresa adjudicatària queda subjecta en l'execució de la licitació a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

Respecte a l'edifici i les instal·lacions

1. Es farà càrrec del cost de l'alta/canvi de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així, com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius.





2. Assumir tasques complementàries de neteja de les instal·lacions atès que les tasques principals les assumirà directament l'Ajuntament de Tèrmens, com s'especifica a la clàusula 9
3. Dur a terme el control de plagues de qualsevol tipus, amb criteris de protecció de la salut de les persones usuàries, mediambientals i d'efectivitat.
4. Fer la recollida selectiva dels residus generats al recinte, així com de portar-los als punts de recollida selectiva que pertoquin a l'edifici.
5. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat de l'Ajuntament conseqüència d'un ús inadequat per part de l'entitat gestora, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.
6. Sol·licitar autorització prèvia a l'Ajuntament per a efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici de l'Ajuntament.
7. Comunicar a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.
8. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest contracte.
9. Fer-se càrrec del petit utilatge necessari per posar en funcionament el servei, ja que el SAIAR "Lo Convent" està perfectament moblat i condicionat. La relació dels béns inventariables que queden adscrits a la concessió s'enumeren detalladament en el document que s'adjunta com a Annex I. Inventari SAIAR. Es relaciona en dit annex els elements dels que disposa el centre com Annex a aquest plec, a l'acabament del contracte cal retornar l'edifici, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat.





-Respecte a la formació

Vetllar i promocionar la formació de tot el seu personal.

-Respecte a l'avaluació del servei

- a. Es comptarà amb un sistema d'indicadors d'avaluació i qualitat que avaluï el funcionament del Centre de Dia, el personal contractat i totes les iniciatives dutes a terme
- b. Es comptarà amb un protocol de coordinació i comunicació amb l'Ajuntament per a la derivació i resposta dels diferents comunicats.
- c. Es comptarà amb un sistema de control i seguiment del pagament de les aportacions de les persones usuàries
- d. Es realitzaran periòdicament enquestes de satisfacció als usuaris, els resultats dels quals es traslladaran al responsable del contracte
- e. Es comptarà amb un protocol de recollida i tractament de les queixes i suggeriments de les persones usuàries i les seves famílies respecte al servei prestat.

CLÀUSULA 10 Drets i obligacions de les persones usuàries del servei.

Drets de les persones grans beneficiàries del servei

Compliment dels drets dels usuaris establerts a l'article 12 de la Llei 12/2007, de 30 d'octubre de serveis socials i la resta de disposicions de la normativa vigent.

Aportació econòmica de la persona gran beneficiària del programa, en el cas que correspongui. La persona usuària resta obligada a efectuar la seva aportació econòmica, com a contraprestació a alguns dels serveis oferts i relacionats en el present plec, fins el moment de la seva baixa definitiva del centre.

La direcció tècnica de l'establiment haurà de vetllar pel compliment de la normativa pel que fa al rescabament de la part dels ingressos econòmics que pertoca aportar a la persona gran en concepte de contraprestació del servei corresponent, així com també





col·laborarà amb el Departament per tal que la persona usuària compleixi aquest deure. L'empresa adjudicatària no està autoritzada a rebre cap tipus de pagament de les persones ateses, en compensació de les prestacions que realitzi, llevat dels serveis opcionals i de les places privades.

En cas de places reservades la persona usuària ha d'efectuar la seva aportació, però es podrà deduir, si és el cas, el cost de l'alimentació. Així, la persona usuària que aboni el total de la tarifa vigent podrà sol·licitar que se li descompti la tarifa del menjar.

CLÀUSULA 11 Obligacions de l'Administració.

L'Ajuntament resta obligat durant la vigència del contracte a:

1. Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
2. Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei objecte de la concessió, com també suspendre'n l'execució, d'acord amb els termes establerts per la legislació de contractes de les administracions públiques.
3. Resoldre, per raons d'interès públic, el servei objecte de la concessió dins els límits de la legislació de contractes de les administracions públiques atenint-se a la legislació aplicable.
4. 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'empresa gestora 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 de les administracions públiques.
5. Exercir el seguiment del servei: controlar i avaluar de forma permanent la gestió del servei, la qualitat assistencial i els resultats. Avaluar les dades relatives a l'autonomia de les persones usuàries.
6. Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
7. Sol·licitar a l'empresa concessionària tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament del centre de dia, així com la relativa





- al personal que presta o ha prestat els seus serveis a l'equipament.
8. Comunicar a l'entitat prestadora qualsevol deficiència que observi perquè sigui reparada.
 9. Verificar i comprovar el projecte tècnic presentat per l'adjudicatari, el reglament de règim intern i la memòria anual de la gestió efectuada per tal que s'adeqüi a les línies d'actuació del Departament.

CLÀUSULA 12 Règim econòmic

- Facturació de les 20 places concertades entre el Departament de Drets Socials i Inclusió i l'Ajuntament de Tèrmens, d'acord amb el conveni de col·laboració.

L'Ajuntament abonarà a la concessionària, prèvia presentació mensual de factures, per mesos vençuts i estades reals, i previ pagament de part del Departament de Drets Socials i Inclusió, inclosos tots els conceptes, les quantitats en funció del règim escollit per l'usuari.

La quantitat màxima a pagar per l'Ajuntament de Tèrmens es correspondrà amb les tarifes aprovades per la Generalitat en cada moment i pel total de persones usuàries, amb un màxim de 20 places concertades de SAIAR pel període de vigència del contracte.

L'empresa lliurarà un rebut mensual a la persona usuària per l'import total, desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques.

-Facturació de les places vacants i places reservades per absències

Les places es facturaran per estades reals, tenint en compte el que estableix la Instrucció DGPSE 1/2025 sobre la tramitació de la facturació ordinària i del pagament dels serveis ordinaris prestats per part d'entitats proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'atenció pública de la Direcció General de Provisió de Serveis o normativa que la substitueixi.

Es considera **plaça vacant** aquella que quedi desocupada per baixa de la persona que l'ha ocupat fins aquell moment.





En el cas d'una plaça a temps parcial o mitja jornada, es factura al 85% de l'import sense àpat com a plaça vacant.

En el cas d'una plaça ocupada per dues persones a mitja jornada els mateixos dies, una amb àpat i l'altra sense àpat, es considera com una plaça sencera i no dona dret a facturar dues places vacants.

Es considera **plaça reservada** aquella plaça ocupada per un usuari que quedi buida amb reserva per raó de:

- o Absència voluntària, per un màxim de 30 dies a l'any.
- o Absència forçosa per ingrés hospitalari per un màxim de 60 dies/any. En casos excepcionals es pot ampliar el termini amb l'informe motivat del Servei d'atenció a les persones dels Serveis Territorials de Drets Socials i Inclusió.

La plaça reservada s'indicarà des del dia següent a la baixa provisional amb reserva de plaça i fins el termini establert. Es paga al 85% de la tarifa.

La persona usuària ha d'efectuar la seva aportació al 100%, però es pot deduir, si escau, el cost de l'alimentació.

La deducció es tramitarà per sol·licitud de l'usuari adreçada a l'entitat, que s'aportarà en el moment de la facturació.

La producció d'una plaça vacant o reservada s'ha de comunicar el mateix dia que es produeixi, sens perjudici de la comunicació formalitzada.

S'haurà de comunicar a l'Ajuntament i al Departament qualsevol incidència que afecti a l'ajut que reben les persones usuàries, del programa, així com comunicar les baixes i les possibles absències de més de 15 dies.

El termini de temps transcorregut entre la producció de la plaça vacant o reservada i la data real de la comunicació de la mateixa serà a càrrec de la concessionària.

En caps de setmana o festius, es facturaran exclusivament per estades reals.

Aquesta condició estarà subjecta al que marqui la normativa aplicable a Catalunya en tot moment.

-Facturació de les places no concertades amb el Departament i els serveis





addicionals i opcionals per a la persona usuària.

L'empresa adjudicatària facturarà directament les places no concertades i els serveis addicionals i opcionals prestats als usuaris, d'acord amb els preus presentats per aquesta en la fase de licitació.

CLÀUSULA 13 Aportació de la persona usuària

1. La persona usuària dels serveis bàsics no concertats i dels serveis opcionals resta obligada a efectuar la seva aportació econòmica fins el moment de la seva baixa definitiva del centre, si escau.
2. La concessionària només podrà percebre de les persones usuàries per les prestacions que realitzi els preus oferts en relació als serveis de les places privades i als serveis opcionals.
3. La direcció tècnica de l'establiment haurà d'implementar el sistema de control i seguiment pel que fa al rescabament de la part dels ingressos econòmics que pertoca aportar a la persona gran en concepte de contraprestació del servei corresponent.
4. El pagament que realitzi la persona usuària per la prestació del servei, es farà segons el que estableix la legislació vigent de la Generalitat de Catalunya.
5. Els preus dels serveis opcionals i addicionals per a la persona usuària, si n'hi ha, seran els oferts en la licitació, ajustant-se, com a màxim, als fixats anualment pel Departament.

En tot cas, l'Ajuntament tramitarà i aprovarà les tarifes corresponent als serveis bàsics de les places no concertades, d'acord amb la proposta final de l'empresa concessionària, i publicitarà adequadament l'abast i els preus dels serveis opcionals ha de constar en el tauler d'anuncis en un espai concorregut, prèvia autorització d'aquest per part de l'Ajuntament.





ANNEX I PPT. INVENTARI DE BÉNS DEL SAIAR DE TÉRMENS

INVENTARI SAIAR	
UNITATS	DESCRIPCIÓ
1. SALA PLANTA BAIXA	
1	Taula TAR 30 - Diàmetre 100. Estructura en blanc i sobre en acàcia.
1	Taula auxiliar EIDOS, altura 44,5 cm amb sobre acàcia i estructura blanca.
1	Sofà model "CITY" de 187 cm (3 places). Estructura en faig natural i entapissat en València color 107-1050 beig.
1	Butaca model "CITY". Estructura en faig natural i entapissat en València color 107-1050 beig.
3	Cadira model "DAKOTA N" amb potes de faig natural i entapissat en Linetex color LNT - 2154 Teja.
1	Moble programa NO LIMITS: 1 MK48 (mòdul 2 portes, sense tapa, 80x44x72h) Ivory. 1 MK64D (mòdul 1 porta dreta, sense tapa, 40x44x108h, 2 prestatges) Ivory. 1 CNS48 (mòdul diàfan lateral esquerra obert, 80x42x36h) Frida. 2 T4215 (tapa per mòduls, 120x44,2x1,9h) Frida. 1 TUB4 (joc pota metall, h.15cm) Ivory. Tirador Dot (2,6cm) Ivory.
2. SALA D'INFERMERIA	
1	Conjunt butaca PENTA + Podocart. Estructura en blanc. Entapissat en color Cromo 1205. Tiradors de l'equip Podocart en color Cromo 1205.
1	Cadira model COSMOS. Base cromada, color d'estructura i rodes en blanc i color d'entapissat Cromo 1205.
1	Camilla model VERA E2 amb finestra. Color estructura en blanc i color d'entapissat Cromo 1205.
1	Moble a mida: moble sota aigüera + moble penjat de 2 portes.
3. SALA PERRUQUERIA	
2	Butaca hidràulica IMO. Color negre.
1	Rentacaps medi. Color negre.
1	Taburet Gas Clip. Color negre.
1	Cadira hidràulica IMO amb base d'estrella. Color negre.





2	Recolzapeus Burr Shiny.
1	Casc Itamov gris 3V.
1	Carro Comma.
1	Moble perruqueria: 1,25 unitats MC200 - Taula penjada invertida (195 cm ample x 35 cm fons x 75 cm alt) Frida. <i>(Inclou panell atamborat i cantells arrodonits).</i>
4. VESTIDORS	
1	Taquilla doble de 2 portes (MEL.800D.2P.FEN). Mòdul 4 portes. Cos en melamina hidròfuga 16mm i portes fenòliques 10mm. Mides mòdul: 180x78,4x50 cm. Frontisses inox. Cos i prestatges cantejats en PVC gris plata. Trasera de tàblex perforat. Barra penjadora a cada porta. Peus de PVC graduables i placa numeració. Pany clau de relliscada. Obertura a la dreta i esquerra. Color blanc.
1	Taquilla simple de 2 portes (MEL.400S.2P.FEN). Mòdul 2 portes. Cos en melamina hidròfuga 16mm i portes fenòliques 10mm. Mides mòdul: 180x40x50 cm. Frontisses inox. Cos i prestatges cantejats en PVC gris plata. Trasera de tàblex perforat. Barra penjadora a cada porta. Peus de PVC graduables i placa numeració. Pany clau de relliscada. Obertura a la dreta. Color blanc.
2	Banc simple de 140 cm llargada (BS.FEN.140.AP). Estructura acer pintat gris polièster Qualicoat i llistons (seient) en fenòlic de 12mm. Inclou tacs i nivel·ladors. Color blanc.
1	Barra penjada de 80 cm llargada (COLG.FEN.80) amb llistó fenòlic de 12mm. Inclou penjadors de zamak de doble ganxo. Color blanc.
5. SALA DE FISIOTERÀPIA	
1	Armari 1. Programa NO LIMITS: 1 ARB284 (estructura armari 6 portes, 273,3x58x213h) Ivory. 3 PJA4Z (portes esquerra mod. lisa, h.90cm) Frida. 3 PJA4D (portes dreta mod. lisa, h.90cm) Frida. 9 ET60 (prestatges, 87,1x55,8x3h) Ivory. 2 TAB19 (panells 19mm, 150x62cm) Ivory. 1 8TA2 (tapeta 19mm, 20x220cm, 2 cantells llargs xapats) Ivory.
1	Armari 2. Programa NO LIMITS: 1 AM3 (panell recte 30mm, 140x215h) Ivory. <i>Inclou cunya per salvar el sòcol i tacs.</i> Subministrament de 2 cunyes de 16mm. Inclou 2 Columnes alumini regulable (CA240) h.205cm. Blanc, 2 Prestatges ET415 (120x55x3h) amb 4 cantells xapats. Ivory i 1 Barra penjar (BC12R) de 120 cm. Rail System. Blanc.
12	Cadira NEW FIONA amb braços. Color arena.





ANNEX I PPT

6. SALA D'ESTAR	
1	Sofà model ALMA de 3 places, pota en color negre. Entapissat amb València color 107-1050 beige.
3	Butaca M400 (66x85x102H) amb braç de fusta faig natural. Entapissat amb València 107-6003 Nectarine.
4	Taula de 90x90 amb faldó en color faig natural.
16	Cadira model "HERGO" color faig natural i entapissat Linetex - 3460 Bamboo.
3	Butaca orellera model "MARA". Estructura en color faig natural. Entapissat en València color 107-1050 beige.
1	Taula centre rectangular model "INDO" (110x85xH.42). Color nogal americano.
3	Taula auxiliar model "CAPRI H.50" (diàmetre 50, alçada 50 cm). Color nogal americano.
1	Moble televisió. Programa NO LIMITS: 2 MCL30P (mòdul 2 portes, 100x44x54h, 1 prestatge lliure) Color Nora 98. 1 MCL300 (mòdul diàfan, 100x42x54h, 1 prestatge lliure) Nora 98. 1 MCL303 (mòdul de 3 calaixos, 100x44x54h) Nora 98. 2 T4220 (tapa per mòduls, 200x44,2x1,9h) Nora 98. 2 831Z (sòcols, 198x42x5H) Nora 98. <i>Tirador testa color arena (30 cm portes, 50 cm calaixos).</i>
1	Televisió LED Panasonic TB-65W61AEZ T
7. CUINA-MENJADOR	
6	Taula de 90x90 amb faig natural i faldó.
24	Cadira model "INO" o "HERGO" color faig natural i entapissat Linetex - 3460 Bamboo.
1	Moble Cuina amb aigüera i aixeta
1	Vitroceràmica amb extractor inclòs
1	Forn marca TEKA color blanc Mod: HSB 610
1	Nevera marca EDESA Code 924271341
1	Microones
1	Batedora
1	Cafetera
8. DESPATX DE DIRECCIÓ	
1	Taula operativa (PM1A011680C) de 160x80x74. Estructura i cantell en acacia. Superfície en blanc. Accés lateral esquerra "TL".
1	Ala auxiliar amb peu pedestal de 2 calaixos + arxivador (PM1D029680C). Estructura i cantell en acacia. Resta blanc. Tirador en blanc.
1	Moble baix amb 2 portes correderes (PAC1200130)





	de 120x45x74. Color blanc. Bombí amb clau. Tirador encastrat en blanc.
1	Pack 2 estants (MACL1200) en color blanc.
1	Suport metàl·lic CPU (50.506.0) en color blanc.
1	Cadira amb rodes i braços (U5341). Estructura en negre. Entapissat en G1: AI25 -1510/CT
2	Cadira confident (U5031). Estructura en negre. Entapissat en G1: AI25 - 1510/CT
9. COMPLEMENTES (Inclou papereres, penjadors, llums, cortines, separador bany i sistemes alerta bany)	
2	Paperera de 3 residus (P77). Color blanc.
3	Paperera tapa pedal inox (P56).
1	Paperera metàl·lica amb nanses (P10). Color blanc.
8	Paperera metàl·lica (P71) de 22x22x71H. Color blanc.
1	Paperera metàl·lica (P14) de 22x22x38H. Color blanc.
5	Paperera higiene femenina (L60). Color blanc.
4	Paperera ABS (P50). Color negre.
3	Penjador peu metàl·lic (H17). Color blanc.
2	Penjador model ATLANTA. Fusta massissa amb rodes (La Antigua Viruta).
1	Penjador de plàstic negre (30 unitats).
2	Làmpada model OLIVEIRA (Fab. Xtrelamp).
1	Làmpada sobretaula MUSU (Fab. Suliun).
1	Làmpada flexo KED Modlavance (Fab. Forlight).
2	Cortina enrotllable en teixit Polyscreen color blanc 13002 i cadena sistema Premium Plus a la dreta (150x230H) per a Sala de visites.
1	Cortina enrotllable en teixit Polyscreen color blanc 13002 i cadena sistema Premium Plus a l'esquerra (140x230H) per a Perruqueria.
1	Cortina enrotllable en teixit Polyscreen color blanc 13002 i cadena sistema Premium Plus a l'esquerra (130x200H) per a Lavabo Fisio.
1	Cortina enrotllable en teixit Polyscreen color blanc 13002 i cadena sistema Premium Plus a l'esquerra (150x210H) per a Vestidors Taquilla.
1	Cortina enrotllable en teixit Polyscreen color blanc 13002 i cadena sistema Premium Plus a la dreta (150x210H) per a Vestidors dutxa.
4	Cortina enrotllable en teixit Polyscreen color blanc 13002 i cadena sistema Premium Plus a l'esquerra (150x270H) per a Sala d'estar (2a planta).
4	Cortina enrotllable en teixit Polyscreen color blanc





	13002 i cadena sistema Premium Plus a la dreta (150x270H) per a Sala d'estar (2a planta).
1	Cortina enrotllable en teixit Polyscreen color blanc 13002 i cadena sistema Premium Plus a l'esquerra (195x230H) per a Despatx.
2	Separadors de mides 110x170 en plaó de melamina blanca i peus metàl·lics en blanc
2	Jardineres per separadors de 110 en color blanc
1	Kit unió per a separador en color blanc
1	Pissarra per a separador de 110
3	kit de sistema alerta banys inclou 1 tirador, 1 llum i 1 adhesiu de senyalització
10. COMPLEMENTS (Inclou Informàtica, Tèxtil, Fisioteràpia, Parament taula i cuina)	
	Informàtica
1	PORTATIL
1	MONITOR
1	RATOLI I TECLAT
1	IMPRESSORA
1	LLICENCIA OFFICE 365
	Tèxtil
10	TOVALLOLA 70X140 100% COTÓ 10
10	TOVALLOLA 30X50 100% COTÓ 10
10	ESTOVALLES 150X150 10
60	TOVALLONS 50X50 60
10	COIXINS + FARCIT
	Fisioteràpia
1	MANXA DE BICICLETA + AGULLES 1
5	PEDALIER 5
20	PICA PVC 100 20
20	AROS 50CM 20
5	CONS SEMIRIGIDS 23 CM 5
20	PILOTES PETITES DE MASSATGE 7,5CM 20
10	PILOTES GRANS 16CM 10
10	BANDES DE RESISTÈNCIA 10
	Parament taula i cuina
1	TERMÒMETRE DIGITAL CARN
12	PLATET 12 CM PER TASSA CAFÈ
24	TASSA APILABLE CAFÈ 14CL
24	TASSA CAFÈ 8 CL PORCELLANA
12	TASSA CAFÈ LLET/TÈ





ANNEX I PPT

48	TASSA MUG 33cl
6	SETRILLERA (OLI i VINAGRE) 25CL
6	SUCRERA VIDRE AMB DOSIFICADOR
6	GERRA AIGUA 0,5 LTRS
6	CULLEROT 9CM
6	CULLERA CUINA NYLON
6	PINCES INOX CURTES (26CM)
2	SAFATA AMB NANSES VIDRE 22X13CM PYREX (FORN)
3	TAULA TALLAR BLANCA 31X22X0,6CM
2	COLADOR INOX 24 CM
6	ESPATULA PERFORADA INOX 32CM
6	SAFATA TOPICS 37X26.5 CAOBA
2	SAFATA QUADRADA 29X23 CM VIDRE PYREX(FORN)
6	FONT OVAL 35CM
30	SOPERES PORCELLANA
6	LLETERA 35CL
6	CISTELLA PA 25X16X6CM
30	BOL RODÓ APILABLE 26CM
30	PLAT PLA 23-24CM PORCELLANA
30	PLAT FONS SOPA 22CM PORCELLANA
36	CULLERES POSTRE
36	CULLERA TAULA
36	CULLERETA CAFÈ
36	FORQUILLA POSTRE INOX
36	FORQUILLA TAULA INOX
36	GANIVETS TAULA INOX
36	GANIVET SERRA INOX 11CM
48	GOT SABOYA N°4 AGUA / OLAS
24	GOT SABOYA N°8 CAFÉ
24	TASSA/BOL ESMORZAR
2	GANIVET PA UNIVERSAL

