Consorci de Serveis Socials de Barcelona
Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA EL CONTRACTE D'UN SERVEI DE RESPONSABLE HIGIÈNICOSANITARI AL CENTRE D'ATENCIÓ ESPECIALITZADA ORÀLIA, a adjudicar mitjançant procediment simplificat abreujat; expedient núm. CSSB-2027-5

Consorci de Serveis Socials de Barcelona
Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

ÍNDEX

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

Consorci de Serveis Socials de Barcelona
Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

1. Objecte del contracte i necessitat del servei

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

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

Aquesta contractació en la normativa reguladora del sistema català de serveis socials i, específicament, en el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials.

L'objecte del contracte és la prestació del servei de responsable higienicosanitari al Centre d'Atenció Especialitzada Oràlia (d'ara endavant, CAE Oràlia), destinat a persones amb discapacitat intel·lectual significativa que presenten greus limitacions en la seva autonomia personal i necessiten suport generalitzat en les activitats bàsiques de la vida diària.

El CAE Oràlia ofereix una atenció integral i continuada a les persones usuàries, orientada a satisfer les seves necessitats personals, assistencials i sanitàries, a afavorir el seu benestar físic i emocional i a mantenir, en la mesura del possible, les seves capacitats funcionals i la seva qualitat de vida.

La prestació del servei de responsable higienicosanitari contribueix a garantir l'organització i el seguiment adequats de l'atenció higiènica i sanitària de les persones usuàries, d'acord amb la normativa aplicable i amb les funcions que es determinen en el plec de prescripcions tècniques particulars.

La necessitat de contractar aquesta prestació deriva de l'obligació de garantir l'adequada atenció higienicosanitària de les persones usuàries del centre i de la manca de mitjans personals propis suficients per assumir les funcions objecte del contracte.

Fins ara, aquesta prestació s'ha contractat mitjançant contractes menors. Atès el caràcter recurrent de la necessitat, la seva previsibilitat i la identitat d'objecte contractual, es considera procedent tramitar una licitació pública que permeti satisfer-la de manera estable i d'acord amb els principis de publicitat, concurrència, transparència i eficiència en la utilització de recursos públics.

2. Definició

El servei de responsable higienicosanitari té per objecte l'organització, la supervisió i el seguiment dels aspectes higiènics i sanitaris del CAE Oràlia, d'acord amb la normativa aplicable i amb les funcions que li corresponen en coordinació amb la direcció tècnica del centre.

La persona responsable higienicosanitària ha de disposar de la titulació i la capacitació professional exigides i ha de desenvolupar les funcions pròpies del seu àmbit de competència, amb la finalitat de contribuir a garantir una atenció adequada, segura i respectuosa a les persones usuàries.

La prestació s'ha de desenvolupar en coordinació amb la direcció del centre, l'equip professional i els serveis sanitaris de referència, sense substituir les funcions que corresponen als professionals sanitaris responsables de l'assistència mèdica de les persones usuàries ni les funcions pròpies de la direcció tècnica.

Consorci de Serveis Socials de Barcelona
Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

3. Persones destinatàries

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

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

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

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

4. Funcions que desenvolupa el servei

El servei ha de desenvolupar les funcions següents:

a. Funcions assistencials

1. Vetllar per la correcta organització i administració de la medicació
    - Implica assegurar que cada persona usuària disposa dels medicaments indicats, en la dosi, horari i forma correcta.
    - Inclou controlar caducitats, emmagatzematge segur i control del registre de l'administració, prevenint errors i riscos per a la salut.
2. Elaboració i actualització de protocols higiènic-sanitaris
    - Consisteix en definir procediments clars per a la higiene de persones i instal·lacions, la gestió de residus sanitaris i la prevenció d'infeccions.
    - S'ha d'actualitzar segons canvis normatius, recomanacions mèdiques i experiència del centre.
3. Supervisió dels menús i ajustament a les pautes d'alimentació de l'expedient assistencial
    - Revisar que l'alimentació sigui adequada a les necessitats individuals (consistència, al·lèrgies, restriccions mèdiques).
    - Inclou la coordinació amb el servei de cuina i el seguiment nutricional.
4. Promoció d'hàbits saludables i prevenció de malalties
    - Fomentar pràctiques saludables com la higiene personal, l'exercici físic adaptat i bons hàbits alimentaris.
    - Detectar i intervenir precoçment davant signes de malaltia o comportaments que puguin afectar la salut.
5. Gestió i control de materials i equipaments sanitaris

- Inclou la provisió, manteniment i supervisió dels materials i equips necessaris per a l'atenció higienicosanitària.
- Garantir que tot el material compleixi normes de seguretat i higiene.

6. Elaboració d'informes, registre i actualització de dades sanitàries
   - Documentar de manera precisa el seguiment de de les persones usuàries (tractaments, incidències, etc.).
   - Mantenir actualitzades les dades mèdiques dels i les usuàries.
   - Coordinació amb altres professionals.
7. Controlar i fer el seguiment de tractaments de les persones ateses
   - Supervisar la correcta administració de les pautes establertes pels professionals sanitaris.
   - Documentar l'evolució i qualsevol incidència relacionada amb la medicació o tractaments i, si cal, suggerir a les famílies la necessitat de coordinar-se amb els facultatius de referència.

b. Funcions de coordinació

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

c. Altres funcions relacionades amb el lloc de treball

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

5. Ubicació geogràfica i horari de prestació

El servei es prestarà presencialment a les instal·lacions del CAE Oràlia, situat al carrer d'Eduard Toda, número 51 (Horta-Guinardó), de Barcelona.

La dedicació prevista és de **7 hores setmanals**, distribuïdes **entre dilluns i divendres,** dins de l'horari ordinari del centre **de 8:30 a 16:30 hores**. El servei es prestarà durant les setmanes d'activitat del centre, d'acord amb calendari anual establert.

La distribució concreta de les hores es determinarà de comú acord entre l'empresa contractista i la direcció del centre, d'acord amb les necessitats del servei i amb la finalitat de garantir una coordinació adequada amb l'equip professional.

La distribució horària haurà de respectar la dedicació setmanal prevista.

6. Recursos humans: titulació, experiència i adscripció

L'adjudicatària ha de disposar dels recursos humans necessaris per garantir la prestació del servei en les condicions establertes en aquest plec.

El servei serà prestat per un professional que assumirà les funcions de responsable higienicosanitari del CAE Oràlia.

En el cas de persona jurídica, assumirà tots els drets i deures inherents a la seva condició d'empresa contractista i complirà les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de prevenció de riscos laborals aplicables al personal al seu càrrec. En cas de persona física adjudicatària, haurà igualment de complir la normativa corresponent a l'activitat professional que desenvolupa.

La persona adscrita al servei haurà de disposar d'una titulació oficial en Medicina o Infermeria i d'experiència en centres diürns d'atenció especialitzada per a persones amb discapacitat intel·lectual, de mínim un any. L'adjudicatària haurà d'acreditar documentalment que la persona assignada al servei compleix els requisits de titulació i experiència exigits. La titulació universitària es podrà acreditar mitjançant la presentació del títol oficial expedit per la universitat corresponent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà aportar l'homologació o reconeixement del títol per part del Ministeri competent que habiliti per a l'exercici de la professió a l'Estat espanyol. L'experiència professional en CAEs es podrà acreditar, mitjançant certificat o certificat/s de prestació de serveis.

Abans de l'inici de la prestació, l'adjudicatària haurà de facilitar al CSSBcn la identificació de la persona adscrita al servei, la seva titulació i experiència i la distribució horària prevista.

En cas de substitució temporal o definitiva, l'adjudicatària haurà de comunicar-ho prèviament al responsable del contracte i acreditar que la persona substituta compleix els requisits de titulació i experiència exigits. La substitució haurà de garantir la continuïtat del servei i no podrà comportar una interrupció de les prestacions contactades.

La persona responsable higienicosanitària haurà de mantenir durant tota la vigència del contracte els requisits professionals exigits per a l'execució de la prestació.

7. Càlcul de costos

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

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

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

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

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

- 322 hores × 40 €/hora = **12.880 € anuals (IVA exclòs)**

Aquest càlcul constitueix una estimació de les necessitats del servei a efectes de determinar el pressupost de licitació. Les empreses licitadores hauran de formular les seves ofertes d'acord amb el preu unitari màxim establert, sense que els càlculs interns de distribució de costos de l'administració les vinculin, sense perjudici del compliment de les condicions establerts en el plecs.

El contracte té una durada inicial d'un any i preveu tres pròrrogues anuals, de manera que la durada màxima, incloses les pròrrogues, és de quatre anys.

El valor estimat del contracte (VEC) es desprèn de la taula següent:

total hores/any	322 h
total preu/any (s/IVA)	12.880,00 €
2027	12.880,00 €
2028	12.880,00 €
2029	12.880,00 €
2030	12.880,00 €
SUMA	51.520,00 €
VEC	51.520,00 €
import licitació	12.880,00 €

La prestació està exempta de l'impost sobre el valor afegit, d'acord amb l'article 20.1.3r de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit.

8. Durada i pròrrogues

El contracte té una durada inicial des de l'11 de gener de 2027, o des de la data de formalització, si aquesta fos posterior, fins al 31 de desembre de 2027.

Es preveuen tres pròrrogues anuals, de manera que la durada màxima del contracte, incloses les pròrrogues, serà de quatre anys.

9. Règim econòmic i facturació

El CSSBcn abonarà a l'adjudicatària el preu corresponent a les hores de servei efectivament prestades, d'acord amb el preu unitari adjudicat i amb les condicions establertes en el contracte.

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

Haurà de detallar les dates de prestació del servei i les hores realitzades. Les hores no prestades per causes imputables a l'empresa contractista no es podran facturar.

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

L'adjudicatària no podrà percebre cap quantitat econòmica de les persones usuàries del centre en concepte de prestació del servei objecte del contracte.

10. Altres obligacions de l'adjudicatària

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

a) Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, d'acord amb els principis de bona fe i diligència, ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.

b) Aplicar els criteris indicats per la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat i el CSSBcn en l'exercici de les seves actuacions.

c) Garantir, si escau, totes les substitucions del personal del servei, assegurant en tot moment el manteniment de la ràtio establerta durant tot l'any..

d) A requeriment de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat o de l'òrgan de contractació, facilitar la informació necessària per conèixer el compliment de les exigències determinades en la normativa vigent en matèria de serveis socials.

e) Remetre, si s'escau, mensualment una declaració responsable conforme s'ha fet efectiu el pagament dels salaris i l'ingrés dins de termini de les quotes de Seguretat Social del personal adscrit al servei, en els termes i condicions previstes al conveni col·lectiu i a la normativa corresponent. La declaració s'ha de presentar en la mateixa data que la factura i ha d'anar signada pel representant legal de l'adjudicatària. Si l'adjudicatària no remet la declaració responsable indicada, se la requerirà per tal que l'aporti en un termini màxim de 10 dies hàbils. L'incompliment de les obligacions laborals i de Seguretat Social podrà donar lloc a les conseqüències contractuals que corresponguin, d'acord amb la LCSP i amb les condicions establertes en els plecs.

f) Permetre en tot moment al CSSBcn exercir el control i la fiscalització sobre l'execució del contracte i el compliment d'obligacions, facilitant al respecte tota la informació i documentació que sigui requerida.

g) Disposar d'una assegurança de responsabilitat civil. En cas de persona jurídica, tenir contractada una pòlissa d'assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei front a tercer per unes sumes assegurades mínimes de 400.000 euros per víctima i de 800.000 euros per sinistre, tenint en compte l'increment dels imports d'indemnització fixats en la Llei 35/2015, de 22 de setembre, de reforma del sistema per a la valoració dels danys i perjudicis causats a les persones en accidents de circulació, atès que s'aplica, per analogia per al càlcul de totes les indemnitzacions. Tindrà consideració de tercers les persones sota la guarda de l'entitat contractista que es causin danys entre ells, així com els treballadors de l'empresa contractista, pels danys causats entre ells o pels usuaris del centre. En cas de persona física, subscriure l'oportuna assegurança de responsabilitat, un aval o una altra garantia financera que cobreixi les indemnitzacions que es puguin derivar d'un eventual mal a les persones causat en ocasió de la prestació del servei, com determina l'article 46 de la Llei 44/2003, de 21 de novembre, d'ordenació de les professions sanitàries.

   En tot cas, la pòlissa ha d'esser presentada amb el corresponent comprovant de pagament tant abans de la signatura del contracte com amb cada pròrroga del mateix a l'inici del

contracte i, en el termini màxim d'un mes, de les modificacions i/o renovacions d'aquesta pòlissa.

11. Accions a realitzar per l'Administració

El CSSBcn resta obligat durant la vigència del contracte a:

a) Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.

b) Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, com també suspendre'n l'execució, indemnitzant, si és el cas, pels danys i perjudicis causats, d'acord amb els termes establerts per la legislació de contractes del sector públic.

c) Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits de la legislació de contractes del sector públic.

d) Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la legislació de contractes del sector públic.

e) Exercir la inspecció del servei.

f) Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.

g) Sol·licitar a l'adjudicatària tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament del servei.

h) Comunicar a l'adjudicatària qualsevol deficiència que observi per tal que sigui corregida.

12. Avaluació i seguiment

La direcció del CAE Oràlia, en coordinació amb la persona responsable del contracte, durà a terme el seguiment de l'execució de la prestació, amb la finalitat de verificar-ne el compliment i l'adequació a les necessitats del centre.

Es preveuen les actuacions següents:

- Reunions mensuals de seguiment: amb la persona tècnica del CSSBcn designada per la responsable del contracte, de caràcter operatiu, per analitzar l'execució de les funcions, detectar incidències i proposar millores.
- Coordinació interna: la persona responsable higienicosanitària participarà en els reunions de coordinació amb la Direcció del centre i l'equip professional quan sigui necessari per al desenvolupament de les seves funcions.
- Informe anual de seguiment: la persona responsable higienicosanitària elaborarà un informe anual que recollirà, com a mínim, les actuacions realitzades durant el període, les incidències higièniques i sanitàries detectades i les propostes de millora per a la planificació del període següent.

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