



EDICTE

Anunci complementari per a la publicació de les bases administratives i tècniques per a la provisió del servei d'acolliment residencial d'urgència de l'establiment situat al carrer Belxite 1-9 de Rubí mitjançant gestió delegada, aprovades per l'Acord de Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Rubí de data 10 d'abril de 2024.

L'anunci complementa la publicació al BOPB de data 12 d'abril de 2024 de l'Acord de Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Rubí de data 10 d'abril de 2024, d'inici d'expedient de gestió delegada del servei d'acolliment residencial d'urgència de l'establiment situat al carrer Belxite 1-9 de Rubí i obertura de convocatòria per a la provisió del servei mitjançant gestió delegada, expedient 239/2023/PERSONES-E.

Es fa públic l'Acord de Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Rubí de data 10 d'abril de 2024, i les bases administratives i tècniques de la convocatòria per a la provisió del servei d'acolliment residencial d'urgència de Rubí mitjançant gestió delegada, que transcrit literalment diu:

“(…)S’ACORDA:

Primer.- Iniciar l'expedient de gestió delegada del servei d'acolliment residencial d'urgència de l'establiment situat al carrer Belxite 1-9 de Rubí, expedient 239/2023/PERSONES-E, amb una vigència inicial de quatre anys a partir del 1 de juny de 2024 o, en cas que no s'hagi arribat a signar l'acord de formalització en aquella data, a partir del primer dia hàbil següent al de la signatura de l'acord de formalització. Es preveu la pròrroga tàcita de la vigència cada dos anys fins a un màxim de deu anys, incloent la vigència inicial i les possibles pròrrogues, sempre que no hi hagi oposició expressa per qualsevol de les parts manifestada amb tres mesos d'antelació a la finalització del període de vigència anterior.

El Valor estimat de la Gestió Delegada és de 3.395.851,17 €, import que resulta de la suma del preu total sense iva de les diferents anualitats de vigència prevista de la provisió de la gestió delegada.

El preu de les anualitats de vigència prevista de la provisió de la gestió delegada s'ha calculat tenint en compte els criteris recollits a l'informe de necessitat de l'expedient i és el resultat de la suma del preu total sense iva de cada anualitat i el corresponent IVA, calculat al tipus del 10 % Es consigna un 15% del preu anual de la gestió delegada per a possibles modificacions en cas que siguin necessàries per a atendre circumstàncies sobrevingudes i imprevisibles en el moment de l'assignació inicial al proveïdor.

DESPESA	IMPORTS										
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034
TOTAL SENSE IVA	152.931,37 €	262.168,06 €	262.168,06 €	263.300,06 €	268.960,10 €	268.960,10 €	268.960,10 €	270.126,06 €	275.955,90 €	275.955,90 €	114.981,63 €
10% IVA	15.293,14 €	26.216,81 €	26.216,81 €	26.330,01 €	26.896,01 €	26.896,01 €	26.896,01 €	27.012,61 €	27.595,59 €	27.595,59 €	11.498,16 €
TOTAL DESPESA	168.224,50 €	288.384,86 €	288.384,86 €	289.630,07 €	295.856,11 €	295.856,11 €	295.856,11 €	297.138,67 €	303.551,49 €	303.551,49 €	126.479,79 €

DESPESA	IMPORTS										
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034
TOTAL SENSE IVA	22.939,71 €	39.325,21 €	39.325,21 €	39.495,01 €	40.344,01 €	40.344,01 €	40.344,01 €	40.518,91 €	41.393,39 €	41.393,39 €	17.247,24 €
10% IVA	2.293,97 €	3.932,52 €	3.932,52 €	3.949,50 €	4.034,40 €	4.034,40 €	4.034,40 €	4.051,89 €	4.139,34 €	4.139,34 €	1.724,72 €
15% TOTAL DESPESA	25.233,68 €	43.257,73 €	43.257,73 €	43.444,51 €	44.378,42 €	44.378,42 €	44.378,42 €	44.570,80 €	45.532,72 €	45.532,72 €	18.971,97 €

Segon.- Aprovar les bases administratives i tècniques per a la provisió de la gestió delegada del servei d'acolliment residencial d'urgència de Rubí mitjançant gestió delegada.

Tercer.- Acordar l'ampliació del número d'anualitats, així com l'elevació dels percentatges establerts a l'art. 174.3 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, d'acord amb el desglossament pressupostari següent:

Anualitats de la gestió delegada:

- Any 2024: 168.224,50 €
- Any 2025: 288.384,86 €
- Any 2026: 288.384,86 €
- Any 2027: 289.630,07 €
- Any 2028: 295.856,11 €
- Any 2029: 295.856,11 €
- Any 2030: 295.856,11 €
- Any 2031: 297.138,67 €
- Any 2032: 303.551,49 €
- Any 2033: 303.551,49 €
- Any 2034: 126.479,79 €

Anualitats de les possibles modificacions de la gestió delegada:

- Any 2024: 25.233,68 €
- Any 2025: 43.257,73 €
- Any 2026: 43.257,73 €
- Any 2027: 43.444,51 €
- Any 2028: 44.378,42 €
- Any 2029: 44.378,42 €
- Any 2030: 44.378,42 €
- Any 2031: 44.570,80 €
- Any 2032: 45.532,72 €
- Any 2033: 45.532,72 €
- Any 2034: 18.971,72 €

Quart.- Aprovar la autorització de despesa a càrrec de l'aplicació pressupostària 3U033 2310B 22799 i, conseqüentment, el trasllat d'aquesta resolució a la Intervenció General per a la comptabilització en fase definitiva del documents comptables en fase prèvia núm. 920249000030, 920249000031, 920240000802 i 9202490000803.

Atès que el contracte comporta despeses de caràcter plurianual, la seva autorització o realització es subordina al crèdit que per a cada exercici autoritzi el Pressupost Municipal, de conformitat amb el que preveu l'article 174.1 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals (Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març).

Cinquè.- Obrir convocatòria al dia següent de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils.

Sisè.- Publicar el present acord mitjançant la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler electrònic de l'Ajuntament de Rubí."

ANNEX:

BASES ADMINISTRATIVES I TÈCNIQUES PER A LA PROVISIÓ DEL SERVEI D'ACOLLIMENT RESIDENCIAL D'URGÈNCIA DE RUBÍ MITJANÇANT GESTIÓ DELEGADA

La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials, configura un sistema de serveis socials que s'articula a partir de la Cartera de Serveis Socials aprovada pel Decret 142/2010, d'11 d'octubre.

El sistema públic de serveis socials és integrat pel conjunt de recursos, prestacions, activitats, programes, projectes i equipaments destinats a l'atenció social de la població, de titularitat de l'Administració de la Generalitat, de les entitats locals i d'altres administracions, i també els que l'Administració concerta amb les entitats d'iniciativa social o privada.

El servei d'acolliment residencial d'urgència es descriu a la cartera de Serveis Socials com un servei bàsic, de prestació garantida que té com a objectiu suplir temporalment la llar familiar en casos puntuals i d'urgència. Aquest servei es pot prestar en un establiment social o en qualsevol altre recurs que aconsegueixi la mateixa finalitat.

Aquest servei consistirà en la posada a disposició d'un espai on pernoctar que permeti a les persones usuàries el manteniment de la seva higiene personal i la neteja de la seva roba. L'espai també permetrà a les persones usuàries realitzar els seus àpats i accedir a la xarxa elèctrica i d'internet. Es tracta d'un recurs que supleix temporalment la llar familiar en casos puntuals d'urgència, quan les persones afectades no disposen en aquell moment determinat d'alternativa habitacional, de suport familiar, ni de recursos econòmics propis per resoldre el problema habitacional. També pot donar acollida a persones sense llar en situació de carrer i amb qui es pot realitzar un pla de millora o de treball per tal de reconduir la seva situació, i a persones sense llar que a causa de condicions meteorològiques extremes necessiten un lloc per dormir.

És competència dels ens locals la creació i gestió dels serveis socials necessaris, tant propis com delegats per altres administracions, d'acord amb la Cartera de Serveis Socials, l'establiment dels centres i els serveis corresponents a l'àmbit propi dels serveis socials bàsics, la coordinació dels serveis socials locals, els equips professionals locals dels altres sistemes de benestar social, les entitats associatives i les que actuen en l'àmbit dels serveis socials locals.

L'Ajuntament de Rubí va aprovar inicialment el projecte d'establiment del Servei d'Acolliment Residencial d'Urgència i el projecte de reglament del servei, que regula el règim jurídic de servei, per acord de ple, en sessió del dia 26 de gener de 2023, aprovat per majoria absoluta. El mateix acord plenari va establir que el règim de gestió del servei seria indirecta.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és establir la gestió delegada del Servei d'Acolliment Residencial d'Urgència que es prestarà a l'equipament situat al carrer Belxite 1- 9 de Rubí.

S'entén per gestió delegada el sistema de provisió dels serveis socials mitjançant el qual

els serveis socials de titularitat pública són gestionats per les entitats de serveis socials privades i passen a formar part de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.

El Servei d'Acol·liment Residencial d'Urgència té per finalitat suplir temporalment la llar familiar en casos puntuals i d'urgència i amb funcions d'allotjament, acolliment i convivència i suport social i les altres funcions establertes per l'ordenament jurídic vigent.

L'acolliment residencial consistirà en la posada a disposició d'un espai on pernoctar que permeti a les persones usuàries el manteniment de la seva higiene personal i la neteja de la seva roba. L'espai també permetrà a les persones usuàries realitzar els seus àpats i accedir a la xarxa elèctrica, entre d'altres subministraments i serveis.

2. MARC LEGAL I JURÍDIC

Aquesta gestió delegada es regirà per la normativa aplicable de l'Estat, de la Generalitat de Catalunya, i de les disposicions de la Unió Europea que s'escaigui es tindrà en compte d'una manera especial el compliment de la legislació vigent en matèria de serveis socials.

La gestió delegada és la prestació de serveis socials de la xarxa de serveis socials d'atenció pública en establiments de titularitat de l'administració pública, a través de tercers, en els termes i les condicions que li encomani l'administració pública titular de l'establiment o servei. Podran ser objecte de gestió delegada la gestió integral de places en establiments de titularitat pública o de serveis de titularitat pública.

La directiva 2014/24/UE del Parlament Europeu i del Consell, de 26 de febrer de 2014, sobre contractació pública, estableix uns règims de contractació particulars per als serveis socials i d'altres serveis específics i reconeix una àmplia llibertat als estats membres per establir, sota els principis de publicitat, lliure concurrència i no discriminació, el règim jurídic que considerin més adient a la naturalesa i finalitat d'aquests serveis, ja sigui de naturalesa contractual o no contractual.

El Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública prescriu en la disposició addicional tercera l'aplicació de fórmules no contractuals per la gestió dels serveis socials.

La Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic, regula a l'article 30 les prestacions d'urgència social de competència municipal amb la finalitat d'atendre situacions de necessitats puntuals, urgents i bàsiques, de subsistència, com l'alimentació, el vestit i l'allotjament.

El Decret 69/2020, de 14 de juliol, d'acreditació, concert social i gestió delegada en la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública (en endavant, Decret 69/2020), que regula el règim jurídic de l'acreditació d'entitats de serveis socials privades exigible per ser proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, així com el règim jurídic de la gestió delegada com a sistema de provisió dels serveis socials de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.

L'Ordre/TSF/218/2020, de 16 de desembre, per a la provisió dels serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública (en endavant, Ordre/TSF/218/2020), mitjançant la qual es dicten les disposicions necessàries per desplegar i executar el Decret 69/2020, de 14 de juliol, d'acreditació, concert social i gestió delegada en la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.

El Reglament municipal del servei d'acolliment residencial d'urgència de l'Ajuntament de Rubí, el qual va ser aprovat inicialment per majoria absoluta del Ple de l'Ajuntament de Rubí en sessió del dia 26 de gener de 2023. Atès que no es van presentar reclamacions o suggeriments en el termini establert per al tràmit d'informació pública, l'acord d'aprovació inicial va esdevenir definitiu en data 19 d'abril de 2023.

3. ACREDITACIÓ D'ENTITAT PROVEÏDORA

Aquesta convocatòria s'adreça a aquelles entitats de serveis socials privades que disposin de l'acreditació de la Generalitat de Catalunya conforme consten inscrites al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials (RESES) per a ser proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, atès que és un requisit imprescindible, de conformitat amb el disposat a l'article 15.10 del Decret 69/2020.

Aquesta acreditació s'haurà de mantenir durant tota la vigència de la gestió delegada.

4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El Preàmbul de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, determina que *“Els serveis socials s'estructuren en dos nivells: l'atenció bàsica i l'especialitzada”* i que l'atenció bàsica és “de caràcter públic i local”, essent que les prestacions de serveis socials de caràcter bàsic i de competència municipal inclouen, entre d'altres, *“els serveis residencials, que, tot i el canvi de lloc de residència que comporten, han d'allunyar la persona tan poc com es pugui del seu cercle de relacions”*.

La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials, preveu en el seu art. 31.1.e) que correspon als municipis *“Complir les funcions pròpies dels serveis socials bàsics”* que, segons el Catàleg classificat de serveis i prestacions socials del Sistema Català de Serveis Socials, recollit a l'annex de la mateixa llei, preveu que el *“Servei d'acolliment residencial d'urgència”* forma part dels *“Serveis residencials d'estada limitada”* que conformen els serveis socials bàsics.

D'acord amb allò establert a la Cartera de Serveis Socials, el servei d'acolliment residencial d'urgència és un servei bàsic, de prestació garantida que té com a objectiu el cobriment temporal de les necessitats bàsiques que han motivat la situació d'urgència. Aquest servei es defineix com un servei que supleix temporalment la llar familiar en casos puntuals i d'urgència. El servei d'acolliment residencial d'urgència pot prestar-se en un establiment social o en qualsevol altre recurs que aconseguixi la mateixa finalitat.

Les funcions del servei d'acolliment residencial d'urgència són les d'allotjament, acolliment i convivència, suport social i altres funcions establertes per l'ordenament jurídic vigent.

El servei s'adreça a la població general que es trobi en una situació de greu risc social.

Es comptarà amb perfils professionals suficients i qualificats per poder desenvolupar el servei mitjançant establiment, entre els quals un perfil de direcció i/o responsable i un/a professional graduat/da en educació social per torn, disposant de suficient personal en funció del nombre de places i serveis que s'ofereixin.

Els criteris de qualitat es regularan pel pla de qualitat previst a l'art. 85 de la Llei 12/2007, de Serveis Socials.

El servei d'acolliment residencial d'urgència presta els seus serveis les 24 hores de tots els dies de l'any, ja que dona cobertura a persones que es troben en situació de vulnerabilitat i exclusió residencial.

De conformitat amb allò establert a l'article 2 del reglament municipal del servei d'acolliment residencial d'urgència de l'ajuntament de Rubí, l'acolliment residencial consistirà en la posada a disposició d'un espai on pernoctar que permeti a les persones usuàries el manteniment de la seva higiene personal i la neteja de la seva roba. L'espai també permetrà a les persones usuàries realitzar àpats i accedir a la xarxa elèctrica. Si bé la prestació d'aquests serveis serà gratuïta, es podrà limitar el seu accés per franges

horàries i/o amb topalls de consum. L'accés a altres serveis, com per exemple la cuina, es regularà per la normativa de règim intern.

El reglament municipal del servei d'acolliment residencial d'urgència de l'Ajuntament de Rubí recull i regula el procediment d'accés al servei així com el procediment per formalitzar el mateix.

L'entitat proveïdora haurà de col·laborar, amb l'equip referent dels Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Rubí, per poder formalitzar l'accés al recurs i

l'estada, així com acompanyar la sortida del mateix i la tramitació de la documentació que generi durant l'estada.

La durada del servei d'acolliment residencial d'urgència per a les persones usuàries és, amb caràcter ordinari de tres mesos. Es pot establir una durada inferior, d'acord amb les situacions i les circumstàncies personals i familiars. En qualsevol cas, la durada es podrà ampliar en situacions excepcionals i degudament justificades, per períodes iguals a l'inicial i fins un màxim de tres mesos, no prorrogables.

Les persones usuàries han de tenir l'autonomia suficient per poder realitzar les activitats de la vida diària i desenvolupar les tasques quotidianes. Les famílies allotjades al servei d'acolliment residencial d'urgència tindran autonomia per sortir del centre sempre que ho requereixin, però les visites de familiars i/o amistats estaran restringides, pel bon funcionament de la convivència i es podran dur a terme en situacions excepcionals i de força major. Així mateix les persones usuàries hauran de respectar els horaris d'entrada i sortida del centre.

Dins del funcionament del servei s'inclou l'activació dels recursos personals, socials i comunitaris, la realització d'activitats durant la jornada que acompanyin la millora de la seva situació i també un seguiment acurat, intensiu i en coordinació amb els serveis socials bàsics municipals. Així mateix, els caps de setmana també serà necessària la planificació i l'activació de les persones i/o unitats de convivència per tal de fomentar la seva participació en la comunitat.

El funcionament del servei es durà a terme d'acord amb el disposat al reglament municipal del servei d'acolliment residencial d'urgència.

5. ESPAIS I EQUIPAMENTS

L'Ajuntament de Rubí posarà a disposició de l'entitat proveïdora a la qual se li assigni la provisió del servei el local, així com l'equipament i el mobiliari que es relacionen a l'Annex I. No s'inclou ni telefonia ni equipaments informàtics que siguin necessaris per desenvolupar la tasca, que aniran a càrrec de l'entitat proveïdora.

El servei es desenvoluparà a les instal·lacions del carrer Belxite 1-9 de Rubí. L'espai consta de 7 habitacions compartides amb bany i una zona comuna que inclou bugaderia i estris per poder preparar àpats. Les places inicialment previstes són 34, no obstant això, aquest nombre haurà d'ajustar-se a les previsions establertes al Decret 205/2015, de 15 de setembre, del règim d'autorització administrativa i de comunicació prèvia dels serveis socials i del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials i/o a la normativa que resulti d'aplicació.

El projecte bàsic i executiu d'obres ordinàries i l'inventari de reforma per l'adequació de l'espai d'acolliment residencial d'urgència es troba a l'Annex I.

6. OBJECTIUS

- Oferir, de forma temporal, una alternativa residencial d'urgència a les persones en situacions d'exclusió residencial.
- Donar suport a les persones o famílies en situació d'exclusió social i residencial que

no compten amb una alternativa habitacional, xarxa ni condicions sociofamiliars que afavoreixin el suport i l'alternativa a l'habitatge temporal.

- Oferir seguiment social per afavorir una recerca d'alternativa habitacional que garanteixi la cobertura del dret a les persones en situació de dificultat econòmica i social.
- Acompanyar a les persones i famílies en la cerca d'alternatives habitacionals més estables.
- Oferir un acompanyament socioeducatiu per facilitar el procés d'assoliment de l'autonomia de les persones en situació d'exclusió social, fent especial èmfasi en l'àmbit de l'habitatge.
- Oferir un acompanyament socioeducatiu per facilitar processos d'inserció social-laboral per millorar la situació de les persones usuàries del servei.
- Coordinar amb Serveis Socials Bàsics el pla de treball, objectius i accions per afavorir canvis en la situació familiar.

7. CONDICIONS D'EXECUCIÓ I OBLIGACIONS DE L'ENTITAT PROVEÏDORA

L'entitat proveïdora a la qual se li assigni la provisió del servei es troba subjecta a les previstes en l'article 19 del Decret 69/2020. També haurà de complir amb allò establert a l'article 20 de la mateixa norma, relatiu a la publicitat institucional i a la resta de normativa que li sigui d'aplicació.

L'entitat a la qual se li assigni la provisió del servei d'acolliment residencial d'urgència de l'establiment, situat al carrer Belxite 1-9 de Rubí, haurà de:

- Encarregar-se de la gestió integral de l'equipament situat al carrer Belxite 1-9, on es prestarà el servei d'acolliment residencial d'urgència, que inclou:
 - Posar a disposició del servei d'acolliment residencial d'urgència situat al carrer Belxite, 1-9 de Rubí el personal d'atenció directa i indirecta necessari per complir els objectius de l'encàrrec de la gestió delegada, a fi de donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses. L'entitat proveïdora haurà de complir amb les ràtios, els perfils professionals i les condicions que s'exigeixen en l'apartat 12 d'aquestes bases i haurà de complir la normativa reguladora de les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals, així com qualsevol altra que sigui aplicable.

El perfil professional socioeducatiu treballarà de dilluns a diumenge de 7 a 23 h. A partir de les 23h, el servei quedarà cobert per personal de seguretat, que cobrirà el torn de nit.
 - Assumir la compra inicial i la reposició quan sigui precisa del material fungible i del parament que resulti necessari per dur a terme el servei.
 - Assumir el manteniment, revisió, reparació i, si escau, l'adquisició, reposició o substitució de tots els elements, instal·lacions, electrodomèstics, etc. que conformen o es troben dins de l'establiment, així com aquells que estiguin al seu càrrec i que es portarà a terme de conformitat amb les instruccions d'ús i manteniment de l'establiment, que es facilitaran en l'acte de formalització de l'acord de la gestió delegada.
 - La neteja de l'establiment situat al carrer Belxite 1-9 de 14h setmanals, distribuïdes en dues hores diàries, excepte que sigui precisa una altra distribució temporal i que

inclourà tant la neteja ordinària com l'extraordinària.

- La neteja ordinària és la necessària per mantenir l'ordre i la higiene dels espais comunitaris de l'establiment. Les persones usuàries són les responsables de mantenir netes les seves habitacions i de la brutícia i desordre que generin en els espais comuns.

La neteja extraordinària comprèn, per una banda, la desinfecció de les habitacions (banys inclosos), canvi de la roba de llit, etc. cada cop que es produeixi la sortida d'una persona usuària de l'establiment. Per una altra banda, serà aquella neteja en profunditat de la totalitat o part de l'establiment que, com a mínim es realitzarà dues vegades a l'any o quan així ho indiqui l'entitat proveïdora del servei.

- La vigilància de l'establiment situat al carrer Belxite 1-9 de Rubí amb una periodicitat diària, en horari de 23h a 7h per un/a vigilant de seguretat que exercirà la vigilància i protecció dels béns, de l'establiment i de les persones que es trobin en el seu interior. També efectuarà un control d'accés de l'establiment i donarà avís a la policia quan sigui necessari.

El/la vigilant de seguretat haurà de complir amb la resta de funcions que són pròpies del seu càrrec.

- Control i seguiment del consum dels subministraments de les persones usuàries.
- Elaboració d'un reglament de règim intern en el qual constaran, entre altres extrems, els horaris i/o torns d'accés als espais comuns, les condicions d'ús dels electrodomèstics, estris, els horaris d'entrada i sortida a l'establiment, etc. Aquest reglament de règim intern haurà de seguir les disposicions del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, així com la resta de normativa aplicable.

El reglament de règim intern s'haurà de compartir amb les persones usuàries, les quals hauran de manifestar el seu acord.

- Definir i establir l'ordre, l'organització i el funcionament intern per tal de garantir el benestar i la convivència entre totes les persones usuàries. L'entitat proveïdora haurà d'establir horaris d'ús dels espais comuns.
- Disposar d'una oferta mínima d'aliments (no peribles) i kits d'higiene (gel i xampú, pinte, raspall de dents bàsic, compreses, tamps, bolquers, etc.) i oferir-los a les persones usuàries en situacions d'urgència i molt excepcionals.
- La gestió documental derivada de la prestació del servei d'acolliment residencial d'urgència.

- Realitzar l'acompanyament de les persones usuàries

- Acompanyament en l'entrada, acollida, seguiment i sortida de les persones usuàries de l'establiment.
- Explicar el funcionament dels espais comuns i vetllar per la bona convivència i el bon ús dels espais.
- Signatura del contracte assistencial.
- Elaborar, conjuntament amb el Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Rubí el pla de treball de les persones usuàries, si no està elaborat, i fer-ne el seu seguiment. Aquest pla de treball es centrarà en els àmbits i factors generadors d'exclusió, en la situació de la persona i/o unitat de convivència i establir accions

- per poder revertir la situació. L'entitat proveïdora haurà d'acompanyar les persones usuàries en la consecució dels objectius que millorin la seva situació, mitjançant el pla de treball.
- Seguiment de compliment de deures i obligacions de les persones usuàries.
 - Gestió de conflictes entre les persones usuàries.
 - Acompanyament de la sortida de la persona usuària i compliment del desenvolupament del pla de treball amb la participació activa de la persona usuària.
- Oferir continuïtat en l'atenció personalitzada i integral de les persones usuàries i el seu arrelament en l'entorn social.
- L'entitat proveïdora ha de treballar en coordinació amb l'equip referent dels Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Rubí i amb altres professionals de la xarxa implicades en el pla de treball amb l'objectiu d'atendre de manera integral i personalitzada les necessitats de les persones usuàries, des d'un avisió integral i global. A més, atesa la temporalitat del recurs, aquesta intervenció haurà de tenir un caràcter intensiu, acompanyant, en els casos que sigui necessari, l'activació dels recursos propis de les persones usuàries i la corresponsabilitat.
- Garantir les següents fases d'intervenció social en la relació amb les persones usuàries:
- Contacte i vincle: en una fase inicial, establir una relació de confiança, orientar en l'accés als serveis, cura de la xarxa social i comunitària.
 - Acollida: gestió de la documentació associada, identificar demandes, necessitats immediates, valorar i redefinir expectatives, corresponsabilitat de les persones usuàries en el seu propi procés. Aquesta acollida inclou detectar necessitats vinculades, també, en l'àmbit legal, administratiu, de salut, etc.
 - Pla de treball: definir conjuntament el pla de treball (si no ha estat elaborat amb els Serveis Socials Bàsics) en coordinació amb el/la referent dels Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament. Aquesta fase recull l'avaluació conjuntament del pla de treball i suport en l'àmbit legal, administratiu, sanitari, formatiu, laboral/ocupacional, econòmic... que oferirà de forma directa l'entitat proveïdora i/o a través dels serveis de la xarxa.
 - Sortida i estabilització: acompanyar la sortida del recurs, fent èmfasi en tot allò que s'ha estat treballant i acompanyant intensivament durant l'estada al recurs. Traspàs a l'equip referent dels Serveis Socials Bàsics a través d'un informe per, si s'escau, seguir amb tramitacions, acompanyaments i donar continuïtat a tot allò que s'ha treballat i assolit.
- Coordinar-se amb l'Ajuntament de Rubí i altres serveis de la comunitat
- Mantenir una relació de coordinació estreta amb els Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Rubí.
 - Remetre als Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament la memòria de gestió de les activitats realitzades i els llistats mensuals de les persones usuàries del servei amb un periodicitat trimestral.
- Prestar el servei d'acolliment residencial d'urgència en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, principis ètics, bona praxi i diligència, per tal de garantir una atenció integrada i de qualitat, amb confort i seguretat i complint estrictament les condicions i les disposicions legals que l'isón d'aplicació. És necessari que l'entitat proveïdora garanteixi els serveis

mínims establerts en cas de vaga o situacions anòmales. En tot cas, el servei s'haurà de prestar d'acord amb l'establert en les presents bases, el reglament municipal del servei i la normativa vigent.

- Treballar coordinadament amb l'equip referent dels Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Rubí i altres professionals de la xarxa implicades en el pla de treball amb l'objectiu d'atendre de manera integral i personalitzada les necessitats de les persones usuàries, des d'una visió integral i global. A més, atesa la temporalitat del recurs, aquesta intervenció haurà de tenir un caràcter intensiu, acompanyant, en els casos que sigui necessari, l'activació dels recursos propis de les persones usuàries. El pla de treball haurà de tenir en compte tots els factors d'exclusió que afecten a les persones usuàries i contemplar accions que acompanyin a revertir la situació així com accions que fomentin la inclusió. Les persones usuàries són corresponsables del compliment del pla de treball.
- L'entitat proveïdora haurà de donar suport en la gestió documental vinculada a l'ús del servei i que acrediti tant que pot ser persona usuària com la resta de compromisos que s'adquireixin durant la seva estada al servei. També haurà de garantir un sistema de recollida de dades per poder fer el seguiment de les persones usuàries. Aquest registre s'haurà de poder compartir amb l'equip referent dels Serveis Socials Bàsics.
- Desenvolupar el seu propi reglament de règim intern, de conformitat amb el previst al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials i la resta de normativa aplicable. El reglament de règim intern haurà de recollir, entre altres extrems, els horaris i/o torns d'accés als espais comuns, les condicions d'ús dels electrodomèstics, estris, etc. i els horaris d'entrada i sortida a l'establiment.

Aquest reglament de règim intern s'haurà de compartir amb les persones usuàries, que manifestaran el seu acord. Així mateix, l'entitat haurà de definir i establir l'ordre, l'organització i el funcionament intern per tal de garantir el benestar i la convivència entre totes les persones usuàries.

- Disposar d'una oferta mínima d'aliments (no peribles) i kits d'higiene (gel i xampú, pinte, raspall de dents bàsic, compreses, tampons, bolquers, etc.) i oferir-los a les persones usuàries en situacions d'urgència i molt excepcionals.
- Fer un ús diligent de l'equipament i dels béns i no limitar-los ni destinar-los a altres finalitats que no siguin les previstes en aquest document o a les que corresponen a la seva naturalesa. S'ha de mantenir en un bon estat d'ús i conservació l'equipament, el mobiliari, els electrodomèstics i estris de cuina i bugaderia i, en el seu cas, els ajuts tècnics que hi hagi al centre en el moment de l'inici de la gestió delegada. Anualment, haurà de presentar a l'Ajuntament de Rubí un certificat de bon estat de tot l'inventari inicial del centre, el seu pla de manteniment preventiu i correctiu i els certificats sobre el manteniment realitzat.
- Assumir la compra inicial i la reposició quan sigui precisa del material fungible i del parament que resulti necessari per dur a terme el servei d'acolliment residencial d'urgència, que com a mínim serà el que es troba recollit en l'annex II. Un cop finalitzada la gestió delegada, aquests materials fungibles, parament, productes, etc. seran de titularitat de l'Ajuntament de Rubí.

- Assumir el manteniment, revisió, reparació i, si escau, l'adquisició, reposició o substitució de tots els elements, instal·lacions, electrodomèstics, etc. que conformen o es troben dins de l'establiment, així com aquells que estiguin al seu càrrec i que es portarà a terme de conformitat amb les instruccions d'ús i manteniment de l'establiment, que es facilitaran en l'acte de formalització de l'acord de la gestió delegada.
- Retornar, a la finalització del termini de la vigència de la gestió delegada, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat, que l'entitat proveïdora ha de tenir actualitzat anualment i fer-hi constar el material que s'ha anat actualitzant, amb la data concreta.
- Vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries que estableix la Llei 12/2007, de serveis socials, així com els que recull la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, segons el qual totes les persones tenen dret a ser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixin en la seva condició d'usuàries o consumidores de bens, productes i serveis.

Les entitats, les empreses i els establiments oberts al públic a Catalunya estan subjectes al deure de disponibilitat lingüística en els termes que estableixen les lleis.

- Subscriure una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per danys a tercers que cobreixi les responsabilitats que es poden derivar de la gestió delegada del servei d'acolliment residencial d'urgència. La pòlissa s'ha de contractar per sumes assegurades mínimes de 300.000 € per víctima i de 600.000€ per sinistre.

Per tal d'acreditar aquest extrem, l'entitat proveïdora haurà d'aportar còpia de la pòlissa contractada i de l'últim rebut de pagament de la prima, així com el compromís de la seva renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la seva cobertura durant tota la vigència de la gestió delegada, incloses les possibles pròrrogues.

- Donar compliment a totes les prescripcions de protecció de dades personals regulades per la llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, pel reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE i per la resta de normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- Aplicar la normativa en matèria de protecció del medi ambient. S'han d'utilitzar productes amb una vida útil llarga, reduir el consum de productes, aigua o energia i utilitzar productes de consum energètic eficient que no emprein substàncies perilloses pel medi ambient o la salut, que siguin elaborats amb matèries que proveniu de recursos renovables o que redueixin emissions.
- Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació del treball contractat i en la prestació del servei, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge. Garantir els drets de les persones lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, promoure'n la igualtat i erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. També s'haurà d'observar la normativa relativa a la igualtat d'oportunitats i a la no discriminació en l'execució de la gestió delegada.

- Elaborar, fer la implantació i informar les persones usuàries i persones treballadores del pla d'emergència vigent.
- Establir els mecanismes d'informació i de participació de les persones usuàries o dels/les seus/ves representants legals.
- Fer signar els contractes assistencials a les persones usuàries, realitzar el seguiment i vetllar pel compliment dels acords que d'ells es desprenen.
- Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions pertinents per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme i abonar tots els impostos, gravàmens i arbitris que afectin l'activitat objecte de la gestió.
- Comunicar a l'Ajuntament de Rubí qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació i lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment on es desenvolupi el servei.
- Requerir una autorització prèvia del servei municipal corresponent per a qualsevol proposta de canvi que pugui modificar o fer minvar el funcionament del servei o del centre i, especialment, tot allò que afecti a les condicions d'execució i les obligacions de l'entitat proveïdora de les presents bases.
- Sol·licitar una autorització prèvia a l'Ajuntament de Rubí per efectuar reparacions extraordinàries o per introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei. Aquestes modificacions, reparacions o obres quedaran en benefici de l'Ajuntament de Rubí.
- Respectar la representació exterior de l'Ajuntament de Rubí que se li atorga mitjançant l'assignació del servei. L'entitat proveïdora haurà d'instal·lar en l'establiment i a càrrec seu una placa acreditativa de la condició de proveïdora del Sistema Públic de Serveis Socials de Catalunya, segons el model oficial vigent.
- Facilitar en tot moment a l'Ajuntament de Rubí les actuacions d'inspecció i registre, així com el seguiment del correcte desenvolupament del servei, a més de proporcionar amb immediatesa tota la informació que li sigui requerida.
- Presentar i/o autoritzar a l'Ajuntament de Rubí els certificats expedits per la Tresoreria de la Seguretat Social i per la delegació d'Hisenda pel que fa al compliment de les obligacions fiscals i tributàries, així com la resta de documentació que li sigui requerida.
- Disposar abans del 30 de juny de cada any, de la memòria de gestió de l'any anterior i l'auditoria econòmica, signada i validada. L'Ajuntament de Rubí podrà requerir aquesta documentació en qualsevol moment i en pot efectuar les comprovacions que consideri adients sobre la veracitat de la documentació presentada, així com comprovar el sistema de gestió o millorar la qualitat.
- Disposar d'un ordinador amb el corresponent sistema informàtic (com a mínim: ordinador, impressora i escàner) per a la gestió integral del centre, així com de telefonia per tal de garantir les comunicacions amb els Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Rubí i altres professionals.

8. PROCEDIMENT D'ASSIGNACIÓ DEL SERVEI

La formalització de la gestió delegada requereix un procediment administratiu iniciat mitjançant una convocatòria pública i amb la sol·licitud de les entitats que estiguin interessades a ser proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, de conformitat amb els principis de publicitat, transparència, lliure concurrència i no discriminació.

Les entitats que vulguin ser proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública en règim de gestió delegada han de presentar la seva sol·licitud, així com la documentació que es detalla en l'apartat següent.

Un cop admeses les sol·licituds, es comprovarà que les entitats disposen de la deguda acreditació i s'emetrà un informe motivat amb la valoració de les sol·licituds i la documentació preceptiva, segons els criteris d'assignació previstos en aquesta convocatòria.

Posteriorment, el Comitè de Provisió de Serveis Socials, després d'avaluar els informes i la resta de documentació que consta en l'expedient, adoptarà un acord de proposta motivada per assignar el servei a alguna de les entitats interessades o bé, denegar-ne les sol·licituds. Aquest acord es notificarà a les entitats interessades que haguessin presentat sol·licitud i es farà públic al tauler electrònic de l'Ajuntament de Rubí perquè en un termini màxim de deu dies puguin presentar les al·legacions i justificacions que considerin pertinents, les quals es tindran en compte en el moment d'emetre la resolució.

Transcorregut el termini d'al·legacions, la Junta de Govern Local dictarà resolució motivada amb l'assignació del servei a una de les entitats interessades i les sol·licituds denegades. Aquesta resolució s'haurà de dictar en un termini màxim de tres mesos a comptar des de l'endemà de la finalització del termini màxim de la presentació de les sol·licituds i s'haurà de notificar individualment a les entitats interessades i publicar, addicionalment, en el tauler electrònic de l'Ajuntament de Rubí.

En cas que hagués transcorregut el termini màxim per a dictar i notificar la resolució expressa, les entitats interessades poden entendre desestimades les seves sol·licituds, sens perjudici de l'obligació de resoldre per part de l'Ajuntament de Rubí.

Contra la resolució que es dicti i atès que exhaurirà la via administrativa, les entitats interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició en via administrativa o bé, acudir directament a la jurisdicció contenciosa-administrativa amb la presentació d'un recurs contenciós-administratiu.

Un cop resolta l'assignació de la provisió del servei, s'haurà de formalitzar la gestió delegada mitjançant un acord subscrit entre l'Ajuntament de Rubí i l'entitat de serveis socials.

9. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les entitats de serveis socials privades que estiguin interessades en ser proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública hauran de

presentar la seva sol·licitud en un termini màxim de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Qualsevol sol·licitud presentada fora d'aquest termini no serà admesa a tràmit.

La sol·licitud s'haurà de presentar exclusivament per via electrònica mitjançant el tràmit d'instància genèrica de la seu electrònica de l'Ajuntament de Rubí.

La documentació que haurà d'acompanyar la sol·licitud és la següent:

- Acreditació de l'entitat com a proveïdora de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.
- Si l'entitat està exempta d'IVA total o parcialment, certificació de l'Agència Tributària que acrediti l'exempció.
- Projecte marc, amb el contingut de l'apartat 11 de les presents bases.
- En el seu cas, el compromís d'elaborar la memòria de gestió anual i lliurar-la anualment als Serveis Socials Bàsics, en els termes de l'apartat 11 de les presents bases.

10. COMITÈ DE PROVISIÓ DE SERVEIS SOCIALS

El Comitè de Provisió de Serveis Socials és l'òrgan col·legiat que s'encarrega de l'avaluació, de debat i de l'acord proposta sobre els aspectes relacionats amb la provisió del servei d'acolliment residencial d'urgència mitjançant gestió delegada.

Aquest comitè està integrat pels següents membres:

- Presidència

La sra. Mari Carmen Alarcón Cuenca, regidora de Drets Socials, Gent Gran i Infància, o la persona que la substitueixi en les seves funcions.

- Vocalies

La sra. Encarna Medel, Directora de l'Àrea de Drets Socials, o la persona que la substitueixi en les seves funcions.

La sra. Sònia Coderch Barrios, Cap de Drets Socials Bàsics, o la persona que la substitueixi en les seves funcions.

La sra. Núria Garrido Mena, Treballadora Social, o la persona que la substitueixi en les seves funcions.

La sra. Elena Olivera Sánchez, com a representant de la Intervenció municipal o la persona que la/el substitueixi en les seves funcions.

La sra. Cristina Mallenco Sánchez, com a representant dels serveis jurídics municipals o la persona que la substitueixi en les seves funcions.

- Secretaria

El sr. Rubén Gutiérrez Jiménez, com a responsable administratiu, o la persona que el substitueixi en les seves funcions.

Tots els membres tindran veu i vot, excepte la secretària del comitè, que únicament tindrà veu.

11. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ

S'adverteix a les entitats proveïdores que participin en la convocatòria que la documentació lliurada per a la seva valoració per part del Comitè de Provisió de Serveis Socials en atenció als criteris d'assignació que més endavant es descriuen, hauran de:

- Concretar les accions proposades, és a dir, han d'estar desenvolupades tècnicament per poder fer la valoració.
- Els objectius i les accions que es proposen han de presentar una coherència entre ells.
- Les accions proposades han de ser viables, és a dir, han de comptar amb els recursos suficients per poder ser desenvolupades i directament relacionades amb els objectius i el que es disposa a l'apartat 7 de les presents bases, en relació amb tot allò que té a veure amb les persones usuàries i la coordinació.
- Els indicadors d'avaluació han de ser adequats per avaluar l'impacte de les accions proposades.

No es tindran en compte ni seran valorats aquells documents que presentin errors bàsics de comprensió o no siguin traslladables a la pràctica.

Els criteris generals d'assignació que es valoraran son els següents (total 120 punts):

A) Qualitat en l'atenció i acompanyament a les persones en la prestació i gestió del servei (100 punts):

○ PROJECTE MARC (màxim 80 punts):

L'entitat presentarà un projecte marc de la gestió integral del servei d'acolliment residencial d'urgència que ha de contenir, com a mínim els següents extrems:

- Objectius generals i específics del servei i de la gestió del recurs que estiguin en línia amb els descrits a les presents bases.
- Model teòric d'intervenció i metodologia.
- Processos d'intervenció: individuals, grupals i comunitaris.
- Descripció detallada de la proposta d'organització del servei, gestió documental, acompanyaments, activitats, tallers o altres propostes d'intervenció dirigides a assolir els objectius dels plans de treball i que facin referència als factors i àmbits d'exclusió social.
- Estructura organitzativa (organització de la dinàmica diària, torns de neteja i ús dels espais comuns, entrades i sortides, professionals, horaris, atès que cal garantir sempre la cobertura pel personal, ja que es tracta d'un recurs de cicle continuat).
- Descripció del procés d'acollida, acompanyament de l'estada i sortida del recurs.
- Avaluació continuada dels objectius establerts als plans de treball, per àmbits del funcionament del recurs.

Per a la qualificació del projecte marc es valorarà:

- L'acreditació de la capacitat, qualificació i experiència directament vinculada als serveis a proveir i en el treball amb persones en risc d'exclusió social i/o residencial.
- Que l'entitat proveïdora realitzi propostes innovadores en l'àmbit de la intervenció i de la gestió del recurs.

- Que l'entitat proveïdora garanteixi un pla de formació pel personal que gestiona el servei, així com la introducció d'elements que puguin validar la implicació o motivació en relació amb l'atenció de les persones usuàries.
- Que l'entitat proveïdora garanteixi la formació en igualtat de gènere entre el seu personal per poder incorporar la perspectiva de gènere en la intervenció social i respectar la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
- La capacitat del projecte per a la construcció i l'acompanyament d'un projecte de vida personal i professional.
- L'aportació de propostes vinculades a eines de registre, models, guies o altres recursos que facilitin la gestió del mateix.
- El coneixement de l'entorn proper, la capacitat de treball en xarxa amb la comunitat local, així com la coordinació i aprofitament dels recursos del territori.
- Les propostes d'intervenció específiques adreçades a les persones usuàries amb la finalitat d'assolir els objectius del pla de treball i facilitar la sortida del recurs.
- Les propostes que garanteixin la circulació social diària, de dilluns a diumenge, de totes les persones usuàries del servei i que garanteixin l'activació dels seus recursos personals, la millora de les seves competències i la seva participació social i comunitària i la seva coresponsabilitat.
- Les propostes que incrementin l'èxit en els processos de cerca i accés a les alternatives habitacionals, atès que el servei d'acolliment residencial d'urgència, és un recurs temporal, de curta estada i vinculat a situacions d'urgència habitacional específiques.

○ **MEMÒRIA ANUAL (20 punts)**

De manera addicional a la memòria de gestió de les activitats realitzades que s'haurà de remetre trimestralment als Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Rubí, es valorarà el compromís de l'entitat proveïdora d'elaborar una memòria de la gestió del centre, que es lliurarà als Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Rubí amb una periodicitat anual durant la vigència de la gestió delegada i s'hauran de remetre en un termini màxim de tres mesos a comptar des de la finalització de l'any natural. Sense perjudici que l'entitat proveïdora pugui incloure altres apartats o informació, el contingut mínim d'aquesta memòria serà el següent:

- Persones ateses i els seus perfils (edat, gènere, procedència, etc.)
- Àmbits i factors d'exclusió de les persones usuàries.
- Plans de treball, grau d'assoliment i consecució dels mateixos.
- Temps mig d'estada de les persones usuàries.
- Alternatives habitacionals de les persones usuàries un cop finalitzada l'estada en el recurs.
- Activitats, organització de la dinàmica diària i avaluació de la mateixa.
- Dificultats i propostes de millora.

El compromís d'elaborar aquesta memòria de gestió i lliurar-la anualment als Serveis Socials Bàsics, es podrà fer constar tant en el mateix document del projecte marc com en un document independent, però en tot cas haurà d'estar signat pel representant legal de l'entitat.

B) Responsabilitat social de l'entitat proveïdora (màxim 10 punts):

Es valorarà que l'entitat adjudicatària fomenti la qualitat en l'ocupació.

Es valorarà l'aportació de recursos humans i condicions laborals i salarials, i de conciliació de la vida laboral i familiar, que afavoreixin l'estabilitat de la plantilla i la qualitat tècnica dels professionals.

Es valorarà que l'entitat proveïdora porti un pla d'igualtat entre dones i homes quan no sigui necessari segons normativa aplicable. Si per normativa aplicable és obligatori,

l'haurà de presentar. En el cas de no tenir un pla d'igualtat, l'entitat pot presentar quines mesures ha implementat per garantir la igualtat entre dones i homes i quina és la seva efectivitat.

L'entitat proveïdora ha de garantir que l'atenció que realitza està centrada en la persona, l'equitat, i la gestió de la diversitat en la intervenció social. Així mateix, caldrà que acrediti que disposa d'un nombre determinat de persones treballadores incloses en els col·lectius amb especials dificultats per a la inserció sociolaboral (persones joves, aturades de llarga durada, en risc d'exclusió...).

Atendre a les persones usuàries en qualsevol de les llengües oficials de Catalunya, fer ús del català en les seves relacions amb l'Administració i emprar-lo, com a mínim, en els rètols, els cartells d'informació general de caràcter fix, publicacions, avisos i en la resta de comunicacions del tipus que es derivin en l'execució dels serveis, d'acord amb la normativa aplicable en matèria de política lingüística.

Per a la gestió del recurs, ús de productes amb vida útil llarga, reducció del consum de productes, aigua o energia, i utilització de productes de consum energètic eficient que excloguin substàncies perilloses pel medi ambient o la salut, elaborats amb matèries primeres que provenguin de recursos renovables o que redueixin emissions.

C) Compromís ètic (màxim 10 punts):

Es valorarà que l'entitat proveïdora garanteixi uns principis ètics i de conducta als quals han d'adequar la seva activitat en la prestació dels serveis, d'acord amb les previsions que conté la normativa de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i governança democràtica. Disposar d'un pla per a la implementació i el treball en governança democràtica compatible amb la seva forma jurídica.

Es valorarà destinar un percentatge dels beneficis o excedents de l'entitat a la formació de les persones treballadores, sòcies treballadores o sòcies de treball.

Es valorarà destinar un percentatge dels beneficis o excedents de l'entitat a la promoció d'activitats per millorar els serveis a les persones usuàries.

12. ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP PROFESSIONAL DEL SERVEI

L'entitat proveïdora a la qual se li assigni la provisió del servei haurà de comptar amb el personal d'atenció directa i indirecta necessari per complir els objectius que s'estableixen a l'encàrrec de la gestió delegada, a fi de donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses.

Les ràtios no han de ser inferior a les que estableix la Cartera de serveis socials, és a dir, un director/a responsable i un/a professional d'educació social per torn.

Tot el personal necessari per a la prestació d'aquest servei serà contractat o subcontractat (personal d'atenció indirecta i manteniment preventiu i/o correctiu) per l'entitat proveïdora del servei.

L'entitat prestadora del servei és la responsable de la selecció de personal. El personal d'atenció directa ha de ser seleccionat per les seves competències tècniques i transversals i per la seva formació tècnica adequada. També han de tenir un coneixement de la llengua catalana que li permeti comunicar-se amb les persones usuàries catalanoparlants, com a mínim un nivell C. Es podrà valorar positivament el coneixement d'altres llengües que facilitin la comunicació amb persones amb dificultats per comunicar-se en castellà i/o català. L'Ajuntament de

Rubí podrà participar en la fase final del procés de selecció i podrà tenir veu i vota l'hora de decidir el perfil que més s'ajusti a les necessitats del servei.

En el cas d'incorporació de noves persones treballadores, l'entitat ha d'oferir un pla d'acollida i/o traspàs, que garanteixi en tot moment i en el moment de la incorporació efectiva, que la persona treballadora disposi dels coneixements mínims rellevants per poder desenvolupar de forma adient les seves tasques.

L'entitat ha de cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, vacances, baixes de personal, permisos o altres causes anàlogues. Donat que el servei s'estableix amb cicle continuat, l'entitat ha de garantir la presència diària de les professionals d'acord amb els requeriments del plec de condicions i allò que estableix la cartera de serveis. Caldrà que l'entitat disposi d'un programa de prevenció de l'absentisme i de seguiment de les baixes, així com una borsa de personal substitut que garanteixi la cobertura de les absències.

L'entitat haurà de disposar d'un programa de fidelització i d'altres beneficis socials per a tot el personal amb l'objectiu de contribuir a l'estabilitat de les plantilles i així garantir i millorar la qualitat del servei i l'atenció contínua a les persones usuàries.

L'entitat, respecte al personal designat per a l'execució de la gestió delegada, resta obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, fiscal, sanitària, de seguretat i salut a la feina, i en particular, al compliment de les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals establertes per la normativa vigent i a l'acreditació de les següents obligacions:

- L'avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva corresponent a l'activitat contractada i sense oblidar els que puguin afectar la integritat dels treballadors i treballadores.
- La formació i informació en matèria preventiva a les treballadores contractades.
- El justificant de lliurament d'equips de protecció individual si són necessaris.
- Si existeixen serveis d'atenció indirecta subcontractats, l'entitat ha d'exigir a les empreses subcontractistes els justificants de les obligacions esmentades i lliurar-los a l'Àrea de Drets Socials de l'Ajuntament de Rubí.

En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin a treballadores a causa de l'exercici de les seves tasques, l'entitat ha de complir el que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera a l'Ajuntament de Rubí.

El personal que treballa a l'equipament ha d'estar adequadament identificat.

L'entitat ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció, recursos tècnics per millorar la pràctica professional i en aspectes ètics. En qualsevol cas, el programa també inclourà oferta formativa sobre l'equitat i perspectiva de gènere.

L'entitat haurà de posar en funcionament els espais de reflexió ètica professional del centre d'acord amb els criteris recollits a l'Ordre ASC/349/2010, de 16 de juny, del Comitè d'Ètica dels Serveis Socials de Catalunya.

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

Les persones usuàries seran les responsables de mantenir els espais propis i comuns

nets i en ordre durant la seva estada, però en tot cas, els serveis substitutoris de la llar (neteja, taques auxiliars de neteja vinculades a entrades i sortides de persones usuàries, cuina, manteniment...), es proveiran amb personal que no presti serveis d'atenció directa.

L'entitat està obligada a aplicar, en realitzar la prestació del servei, mesures destinades a promoure la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en el mercat de treball, de conformitat amb el que es preveu a la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i en la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

En cas de canvi de l'entitat o persona proveïdora d'un servei, la nova entitat o persona acreditada i proveïdora ha d'aplicar la successió d'empresa que regula l'article 44 de l'Estatut dels Treballadors, en què l'entitat o persona nova queda subrogada en els drets i les obligacions laborals i de Seguretat Social de l'anterior, així com respectar les previsions del conveni col·lectiu aplicable.

12.1. Personal d'atenció directa

Es considerarà personal d'atenció directa l'equip professional amb la titulació adient i requerida per oferir atenció social i socioeducativa així com el perfil de direcció. El personal d'atenció directa ha d'estar en plantilla de l'entitat proveïdora.

- Perfil de direcció tècnica
- Perfil d'educació social

Els perfils professionals i aptitudinals, les funcions més rellevants, la titulació mínima d'accés i la formació teòricopràctica específica necessària es troben especificats en el document de recomanacions del Comitè d'Experts i Experts en formació en l'àmbit de l'acció social i es poden consultar a la web del Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya:

https://dretssocials.gencat.cat/ca/serveis/recursos_per_a_professionals/04_comite_d_experts

Perfil de direcció tècnica

L'establiment ha de comptar amb una persona responsable de la direcció tècnica amb capacitat professional, tal i com estableix 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.

La persona que ocupi la direcció tècnica del servei ha de tenir titulació de la branca de ciències socials, preferentment diplomada o graduada en educació social o treball social i amb expertesa en gestió i direcció de centres de característiques similars. La seva dedicació serà, com a mínim, del 75% de la jornada laboral.

La direcció tècnica és la màxima responsable del funcionament, la planificació, la direcció i a la supervisió de tots els serveis i les activitats del Servei d'Acolliment Residencial d'Urgència, i de l'organització interna, així com de la coordinació, la realització, el control i l'avaluació de l'atenció que s'ofereixi a les persones usuàries, en coordinació i d'acord amb els Serveis Socials Bàsics Municipals.

Perfil d'educació social

És la persona responsable del funcionament diari del centre, de l'atenció directa i de l'acompanyament socioeducatiu de les persones que hi resideixen de forma temporal. Aquest perfil ha d'estar present al centre tots els dies de l'any en horari de 7-23h, de dilluns

a diumenge.

Juntament amb la direcció tècnica, es responsabilitzarà dels aspectes que es detallen a continuació:

- Contribuir amb la direcció de l'establiment per millorar la qualitat de la prestació del servei.
- Proposar mesures destinades a millorar la situació de les persones que es troben allotjades en l'allotjament temporal, en coordinació amb l'equip dels Serveis Socials Bàsics.
- Contribuir al disseny de funcionament operatiu del centre (establiment de calendaris de neteja, ús dels espais comuns...)

La seva absència física ha d'estar coberta en tot moment per un/a professional amb el mateix perfil professional.

Tots/es els/les professionals d'atenció directa, juntament amb la direcció del centre, treballaran en equip i de manera interdisciplinària les tasques següents:

- Elaborar de manera conjunta amb els Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Rubí el pla de treball de les persones usuàries, que requerirà la participació activa d'aquestes.
- Seguiment, control i avaluació del degut compliment del pla de treball per part de les persones usuàries, desenvolupament i seguiment i avaluació del pla de treball amb la participació de les persones usuàries.
- Coordinació estreta amb els Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Rubí.
- Planificació, coordinació, seguiment i avaluació d'accions psicosocials i socioeducatives, si escau, amb les persones usuàries.
- Elaboració i revisió periòdica dels protocols d'atenció de l'establiment.
- Elaboració, disseny, supervisió i seguiment del programa general d'activitats del centre.
- Participació en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre, i en l'elaboració de dades que siguin necessàries i/o requerides per l'Ajuntament de Rubí.
- Participació en l'elaboració del pla de formació.
- Col·laboració amb el programa de voluntariat del centre, si escau.
- Coordinació amb el servei de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública que intervenen en els casos de les persones usuàries.
- S'haurà de garantir la presència física continuada, d'acord amb el que estableix 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.
- Atenció directa, itinerari, seguiment intensiu, coordinació amb el Serveis Socials Bàsics, acompanyament inicial (per exemple: documentació), participació activa en el pla de treball i acompanyament a la sortida del recurs a les persones usuàries.

12.2. Personal d'atenció indirecta

- Vigilant de seguretat
- Personal de neteja

Vigilant de seguretat

El servei estarà cobert tots els dies de l'any en horari de 23h a 7h per un/a vigilant de seguretat que exercirà la vigilància i protecció dels béns, de l'establiment i de les persones que es trobin en el seu interior. També efectuarà un control d'accés a l'establiment situat al carrer Belxite 1-9 de Rubí, on haurà de prestar els seus serveis professionals i donar avís a la policia quan sigui necessari.

El/la vigilant de seguretat haurà de complir amb la resta de funcions que són pròpies del seu càrrec.

Personal de neteja

És necessari una neteja diària de l'establiment de 14h setmanals, distribuïdes endues hores diàries, excepte que sigui precisa una altra distribució temporal i que inclourà tant la neteja ordinària com l'extraordinària.

La neteja ordinària és la necessària per mantenir l'ordre i la higiene dels espais comunitaris de l'establiment ubicat al carrer Belxite 1-9 de Rubí. Les persones usuàries són les responsables de mantenir netes les seves habitacions i de la brutícia i desordre que generin en els espais comuns.

La neteja extraordinària comprèn, per una banda, la desinfecció de les habitacions (banys inclosos), canvi de la roba de llit, etc. cada cop que es produeixi la sortida d'una persona usuària de l'establiment. Per una altra banda, serà aquella neteja en profunditat de la totalitat o part de l'establiment que, com a mínim es realitzarà dues vegades a l'any o quan així ho indiqui l'entitat proveïdora del servei.

L'entitat proveïdora pot subcontractar, amb les limitacions contemplades en l'apartat 22 d'aquestes bases, la prestació dels serveis del personal d'atenció indirecta, sempre que es comuniqui amb anterioritat a l'Ajuntament de Rubí.

13. ESPAIS DE COORDINACIÓ

L'entitat proveïdora de l'equipament es coordinarà de manera estreta amb l'equip preferent dels Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Rubí per dissenyar, consensuar i coordinar el desenvolupament del pla de treball, l'assoliment dels objectius, quina és l'evolució de les persones usuàries que resideixen temporalment al recurs, etc.

14. PRERROGATIVES DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ

Durant la vigència de la gestió delegada, l'Ajuntament de Rubí disposa de les facultats següents:

- Interpretar el marc normatiu i la regulació en matèria de serveis socials i, a la vegada, resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei assignat, així com suspendre'n l'execució, indemnitzant, si escau, pels danys i perjudicis causats, segons els articles 27 i 29 del Decret 69/2020.
- Resoldre de manera anticipada, per raons d'interès públic, la gestió delegada, en

els termes i el procediment que estableix l'article de 28 del Decret 69/2020.

- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per establir el bon ordre en l'execució del que s'ha pactat, en el supòsit que l'empresa gestora incorri en actes i omissions que puguin interrompre el funcionament normal del servei o el compliment dels programes de treball.
- Exercir el seguiment del servei: controlar i avaluar de manera permanent la gestió del servei, la qualitat assistencial i socioeducativa i els resultats obtinguts.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment de la gestió delegada.
- Sol·licitar en qualsevol moment a l'entitat proveïdora tota la documentació que estimi necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament del servei, així com la documentació relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis a l'equipament.
- Comunicar a l'entitat proveïdora qualsevol deficiència que observi perquè es resolgui o sigui reparada.
- Verificar i comprovar el projecte de funcionament, el reglament de règim intern i la memòria anual de la gestió efectuada perquè s'adeqüi a les línies d'actuació del servei municipal responsable.

15. VIGÈNCIA

La gestió delegada té una vigència inicial de quatre anys, que es pot prorrogar tàcitament cada dos anys si no hi ha oposició expressa de qualsevol de les parts que es manifesti amb tres mesos d'antelació a la finalització del període de vigència anterior. La vigència màxima de la gestió delegada, incloent-hi les pròrrogues, no pot ser superior a deu anys. No obstant això, un cop exhaurit el termini màxim de deu anys, l'entitat proveïdora de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública està obligada a prestar el servei fins a la formalització d'un nou concert social o gestió delegada i l'inici efectiu de la prestació del servei per part del nou proveïdor, durant un màxim de sis mesos.

16. INICI DE LA GESTIÓ DELEGADA

La gestió delegada del Servei d'Acolliment Residencial d'Urgència en l'establiment situat al carrer Belxite 1-9 començarà el proper dia hàbil següent a la signatura de l'acord, mitjançant el qual es formalitza la gestió delegada, subscrit entre l'Ajuntament de Rubí i la entitat proveïdora a la qual se li assigni la provisió del servei.

17. PREU DE LA GESTIÓ DELEGADA

L'Ajuntament abonarà anualment a càrrec de la partida pressupostària 3U033 2310B 22799 la quantitat de **262.168,04 € (IVA exclòs)** anuals per la gestió del servei d'acolliment residencial d'urgència. La quantitat anual de 26.216,804 €, en concepte d'Impost sobre el Valor Afegit (IVA), al tipus 10%.

S'estableix un preu mensual de **21.847,33 € (IVA exclòs)**

El preu anual inclou els costos següents:

- Despeses de personal d'atenció directa i indirecta: 198.597,69 €
- Amortització anual de materials adquirits per l'entitat proveïdora: 3.859,43 €
- La neteja de l'establiment: 8.780,00 €
- Assegurança: 900,00 €
- Aliments i kits d'higiene d'urgència: 1.500,00 €
- Reposició de material: 2.334,86 €
- Manteniments i reparacions: 12.000,00 €

- Altres despeses: 2.000,00 €
- Despeses Generals 6%
- Benefici Empresarial 8%

L'entitat proveïdora presentarà mensualment les factures relatives a la gestió delegada del servei.

Aportació de la persona usuària

Les persones usuàries no hauran de fer cap abonament ni aportació en concepte d'allotjament per fer ús de l'equipament. Aquest servei inclou l'estada temporal il·limitada en l'equipament en una habitació compartida i accés a la rentadora i l'assecadora i a la resta d'espais comuns com, per exemple, la cuina. L'accés a aquests espais es regularà a través de calendaris i torns per part de l'entitat proveïdora per tal de garantir una bona convivència entre totes les persones usuàries. Totes les despeses no vinculades a la pernoctació (àpats, higiene, etc.) van a càrrec de les persones usuàries. El temps d'estada limitada en aquest allotjament i el fet de no haver de fer cap aportació econòmica ha d'ajudar a la persona a estalviar per poder invertir en una alternativa en el moment de finalització de l'estada en aquest equipament.

L'entitat proveïdora no està autoritzada a rebre cap tipus de pagament per part de les persones usuàries, en compensació de les prestacions que faci.

18. RÈGIM DE PAGAMENT

És obligatori l'ús de la factura electrònica, d'acord amb el que estableix l'article 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'Impuls de la factura electrònica i de creació del registre comptable de factures en el sector públic.

No s'admetran factures en paper quan existeixi l'obligatorietat d'emetre factures electròniques i es recomana sempre la seva utilització.

L'enllaç d'accés al Registre Electrònic de Factures municipal és:

<https://efact.eacat.cat/bustia/?emisorId=115>

És necessari que en cada factura hi constin els **codis DIR3** per a la presentació de factures electròniques. Els camps identificadors per al correcte enviament de les factures són els següents:

- **Oficina comptable:** L01081846 Ajuntament de Rubí – Intervenció comptabilitat
- **Òrgan gestor:** L01081846 Ajuntament de Rubí
- **Unitat tramitadora:** L01081846 ajuntament de Rubí – Centres Gestors.

De conformitat amb l'article 26 de les bases d'execució del pressupost de l'any 2023:

- Núm. Factura
- Nom, Raó o Denominació Social completa del tercer.
- Domicili
- NIF/CIF
- Data d'expedició de la factura
- Descripció suficient dels conceptes facturats
- Indicació de les unitats prestades, dels preus unitaris sense impost, així com qualsevol descompte o rebaixa no inclosa dins l'esmentat preu unitari.
- Tipus impositius aplicats, si és el cas. Si un concepte és exempt o no subjecte la factura ha d'incloure referència a la disposició corresponent.

- i) Quota tributària que es repercuteix, consignada separatament.
- j) Retencions a practicar
- k) Nom, Raó o Denominació social completa de l'Ajuntament o Organisme Autònom.
- l) Domicili de l'Ajuntament
- m) Departament o responsable del projecte
- n) Enlloc d'operació comptable que consti el text de "BCF del servei de ..."

Més informació a la web de l'Ajuntament de Rubí: [Ajuntament de Rubí - Seu Electrònica \(rubí.cat\)](https://rubí.cat)

19. RESPONSABLE MUNICIPAL DEL SERVEI

S'estableix com a responsable municipal del servei d'acolliment residencial d'urgència, la persona que ostenta el càrrec de cap del Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Rubí i, en el seu defecte, la persona, empleada pública, a quís'hagi delegat la coordinació d'aquest servei.

L'equip de treball del servei d'acolliment residencial d'urgència i la persona responsable municipal del servei es reuniran en una comissió de seguiment i treball. Aquest seguiment es realitzarà d'acord al que ambdues parts estipulin i, com a mínim, tres cops a l'any.

20. RESPONSABILITAT DE L'ENTITAT PROVEÏDORA PER DANYS I PERJUDICIS

La responsabilitat dels danys i perjudicis se subjectarà al disposat a l'article 196 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

L'entitat proveïdora serà responsable de tots els danys i perjudicis directes i indirectes, que es causin a tercers, com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució de la gestió delegada. Si els danys i perjudicis fossin conseqüència immediata i directa d'una ordre donada per l'Ajuntament de Rubí, aquest serà responsable dins dels límits senyalats a les lleis

21. RÈGIM SANCIONADOR

La prestació que realitzarà l'entitat proveïdora per a la gestió delegada del servei d'acolliment residencial d'urgència de Rubí, estarà sotmesa al règim sancionador previst a la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, en virtut al disposat en l'art. 7 del Decret 69/2020.

22. MODIFICACIÓ DE LA GESTIÓ DELEGADA

L'Ajuntament de Rubí pot autoritzar expressament la cessió de la gestió delegada sempre que el cessionari se subrogui en els drets i obligacions derivats de la gestió delegada, estigui degudament acreditat i compleixi els requisits exigits al present plec de condicions i a la normativa aplicable.

Només poden ser objecte de subcontractació a tercers els serveis relatius al personal

d'atenció indirecta i els serveis de manteniment preventiu i/o correctiu amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament de Rubí, sempre que es garanteixin a la persona usuària l'atenció personalitzada i integral, l'arrelament entorn de l'atenció social, el dret d'elecció i la continuïtat en l'atenció i la qualitat del servei.

Es consigna un 15% del preu anual de la gestió delegada per a possibles modificacions en cas que siguin necessàries per a atendre circumstàncies sobrevingudes i imprevisibles en el moment de l'assignació inicial al proveïdor.

El procediment de modificació de la gestió delegada es pot iniciar d'ofici per l'Ajuntament de Rubí o a instància de l'entitat proveïdora. El procediment de modificació requereix, en tot cas, l'acord mutu de les parts i la fiscalització prèvia per part de la Intervenció General i es regirà pel disposat a l'article 27 del Decret 69/2020 i l'article 12 de l'Ordre TSF/218/2020.

23. MODIFICACIÓ DEL PREU

Al finalitzar el primer període de 4 anys i abans de procedir a la renovació de l'acord es podrà revisar el preu de la gestió delegada, d'acord amb la modificació dels convenis col·lectius, augments d'IPC establerts per llei o actualització que es realitzi del cost de la Cartera de Serveis Socials a l'empara de l'article 22 del Decret 69/2020.

24. RESOLUCIÓ ANTICIPADA O IMPROPRORROGABILITAT DE LA GESTIÓ DELEGADA

La gestió delegada no podrà ser objecte de pròrroga i s'han de resoldre de forma anticipada en els supòsits següents:

- a) L'acord mutu de l'entitat proveïdora i l'Ajuntament de Rubí.
- b) La revocació de l'acreditació com a entitat proveïdora de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.
- c) Per haver estat sancionat, en l'àmbit de la gestió social o gestió delegada, per algun dels motius previstos a les lletres e), f) i g) de l'article 8.1.
- d) Per haver sol·licitat la declaració de concurs voluntari, haver estat declarades insolvents en qualsevol procediment, estar declarades en concurs, llevat que en aquest hagi adquirit eficàcia un conveni o s'hagi iniciat un expedient d'acord extrajudicial de pagaments, estar subjectes a intervenció judicial o haver estat inhabilitats de conformitat amb la Llei 22/2003, de 9 de juliol, concursal, sense que hagi conclòs el període d'inhabilitació que fixa la sentència de qualificació del concurs.
- e) Haver sol·licitat la declaració de concurs voluntari, haver estat declarades insolvents en qualsevol procediment, estar declarades en concurs, llevat que en aquest hagi adquirit eficàcia un conveni o s'hagi iniciat un expedient d'acord extrajudicial de pagaments, estar subjectes a intervenció judicial o haver estat inhabilitats de conformitat amb la Llei 22/2003, de 9 de juliol, concursal, sense que hagi conclòs el període d'inhabilitació que fixa la sentència de qualificació del concurs.
- f) El cessament voluntari de l'activitat del servei.
- g) La modificació de les condicions tècniques o dels costos de referència per part de l'Ajuntament de Rubí, sempre que la proveïdora no hi hagi donat la conformitat.
- h) El fet de perillar la viabilitat econòmica de l'entitat proveïdora, constatat pels informes d'auditoria presentats a l'administració competent.
- i) La negació injustificada a atendre les persones usuàries derivades per l'administració competent.

- j) La falsedat o omisió essencial en efectuar la declaració responsable d'acreditació de compliment de requisits i condicions que estableix el plec de condicions.

El procediment de resolució anticipada o improrrogabilitat de la gestió delegada es regirà pel disposat a l'article 28 del Decret 69/2020 i l'article 13 de l'Ordre TSF/218/2020.

25. SUSPENSIÓ DE LA GESTIÓ DELEGADA

En el marc d'un procediment sancionador en matèria de serveis socials o d'infància, es pot adoptar la mesura cautelar de suspensió temporal de la gestió delegada mentre la sanció no sigui executiva amb la consegüent pèrdua del dret a atendre persones usuàries de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública mentre duri la mesura cautelar de suspensió.

El procediment de suspensió de la gestió delegada seguirà la tramitació de l'article 29 del Decret 69/2020 i l'article 14 de l'Ordre TSF/218/2020.

26. CESSAMENT VOLUNTARI

El cessament voluntari de la prestació del servei mitjançant la gestió delegada ha d'estar degudament autoritzat per l'Ajuntament de Rubí i es tramitarà d'acord amb l'article 30 del Decret 69/2020 i l'article 15 de l'Ordre TSF/218/2020.

Els efectes de l'extinció de la gestió delegada s'esdevenen a partir del moment del cessament efectiu en la prestació del servei i, en tot cas, l'entitat proveïdora està obligada a continuar prestant el servei fins a la formalització d'una nova gestió delegada i l'inici de la prestació del servei per un nou proveïdor mitjançant la convocatòria de provisió del servei, que s'ha de publicar en un màxim de sis mesos.

27. FINALITZACIÓ DEL SERVEI DE LA GESTIÓ DELEGADA I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència de la gestió delegada i en cas que no s'efectuï una nova assignació de serveis a la mateixa entitat que havia estat seleccionada, aquesta entitat i la nova entitat faran el traspàs d'informació de funcionament i organització en els dies que fixi l'Ajuntament de Rubí i, prèviament, a l'inici de la nova prestació.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en les persones usuàries, l'Ajuntament de Rubí supervisarà el traspàs d'informació, funcionament i organització del servei de l'anterior entitat proveïdora a la nova entitat.

ANNEX I – ESTABLIMENT, ESPAIS I EQUIPAMENT

L'establiment per a la prestació del servei d'acolliment residencial d'urgència es troba situat als baixos del carrer Belxite 1-9 de Rubí. L'espai consta de 7 habitacions compartides amb bany i una zona comuna que inclou bugaderia i estris per poder preparar àpats. Les places inicialment previstes són 34, no obstant això, aquest nombre haurà d'ajustar-se a les previsions establertes al Decret 205/2015, de 15 de setembre, del règim d'autorització administrativa i comunicació prèvia dels serveis socials i del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials i/o a la normativa que resulti d'aplicació.

El projecte bàsic i executiu d'obres ordinàries de reforma per l'adequació d'un espai d'acolliment residencial d'urgència al local ubicat al carrer Belxite 1-9 de Rubí es pot consultar en el següent enllaç:

<https://cloud.rubi.cat/index.php/s/1YDRcQJukjdPLnb#pdfviewer>

Inventari Espai d'Acolliment residencial d'Urgència

- Conjunt d'armari tipus "A1" de Fusteria Zarate o equivalent, amplada 220cm, alçaria 210cm i 60cm de fondària. 4 Portes de 55x2,10 en DM hidròfug esmaltat color a decidir per DF (2 capes d'acabat i una segelladora), interior en melaminacolor blanc, gruix panells 16mm. Inclou ferramenta en acer inoxidable mate i panyiclau. Tot d'acord amb plànols. Inclou Sòcol i tapetes en DM esmalta

Amidament: 6 unitats

- Conjunt d'armaris tipus "A2" de Fusteria Zarate o equivalent, amplada mòduls 25cm i 56cm i alçaria 210cm i fondària variable 36cm - 126cm. 4 Portes en DM hidròfug esmaltat (2 capes d'acabat i una segelladora), interior en melamina color blanc, gruix panells 16mm. Inclou ferramenta en acer inoxidable mate i pany i clau. Tot d'acord amb plànols. Inclou sòcol, tapetes en DM hidròfug per esmaltar entre armaris i tapeta superior entre portes d'armari i fals sostre.

Amidament: 1 unitat

- Conjunt d'armaris tipus "A3" de Fusteria Zarate o equivalent, amplada 64cm i 44cm, alçaria 210cm i 60cm de fondària. Portes en DM hidròfug esmaltat color a decidir per DF (2 capes d'acabat i una segelladora), interior en melamina color blanc (caixa i prestatges), gruix panells 16mm, inclou barra de penjar en alumini anoditzat. Inclou ferramenta en acer inoxidable mate, pany i clau. Tot d'acord amb plànols. Inclou sòcol, tapetes en DM per esmaltar entre armaris i tapeta superior entre portes d'armari i fals sostre.

Amidament: 1 unitat

- Armari tipus "A4" de Fusteria Zarate o equivalent, amplada 265cm, alçaria 210cm i 60cm de fondària. 4 Portes de 66x2,10 en DM hidròfug esmaltat color a decidir per DF (2 capes d'acabat i una segelladora), interior en melamina color

blanc (prestatges i caixa), gruix panells 16mm. Inclou ferrament a en acer inoxidable mate i pany i clau. D'acord amb plànols. Inclou Sòcol i tapetes en DMesmaltat color a decidir per DF.

Amidament: 1 unitat

- Prestatge amb tauler de partícules de fusta, esmaltat color a decidir per DF, de22 mm de gruix, de 100 cm d'amplària i 33cm de profunditat.

Amidament: 3 unitats

- Moble "M1" de Fusteria Zarate o equivalent, amplada 555cm i alçada 210cm, portes de 57, 60 ,62cm, profunditat variable, realitzat en taulell de fusta OSB hidròfug envernissat de 16mm. Interior en taulell de melamina de 16mm color a decidir per DF, inclou pany i clau i ferrament a en acer inoxidable mate. Inclou sòcol superior, tapetes laterals i superior. D'acord plànols.

Amidament: 1 unitat

- Moble de cuina "M2" de Fusteria Zarate o equivalent, amplada 310cm i alçada210cm, portes de 60 i 73 cm, profunditat variable, realitzat en taulell de fusta OSB hidròfug envernissat de 16mm. Interior en taulell de melamina de 16mm color a decidir per DF, inclou pany i clau i ferrament a en acer inoxidable mate. Inclou sòcol superior, tapetes laterals i superior. Inclou encimera, frontal i laterals en marbre compacte d'alta qualitat de 3cm de gruix, tipus Silestone blanc Zeus o equivalent. D'acord plànols.

Amidament: 1 unitat

- Moble de cuina "M3" de Fusteria Zarate o equivalent, amplada 310cm i alçada210cm, portes de 45 cm, profunditat variable, realitzat en taulell de fusta OSB hidròfug envernissat de 16mm.

Interior en taulell de melamina de 16mm color a decidir per DF, inclou pany i clau i ferrament a en acer inoxidable mate. Inclou sòcol superior, tapetes laterals i superior. Inclou encimera, frontal i laterals en marbre compacte d'alta qualitat de3cm de gruix, tipus Silestone blanc Zeus o equivalent. D'acord plànols.

Amidament: 1 unitat

- Moble "M4" de Fusteria Zarate o equivalent, amplada 404cm i alçada 210cm, portes de 47, 64 i 93cm, profunditat variable, realitzat en taulell de fusta OSB hidròfug envernissat de 16mm. Interior en taulell de melamina de 16mm color a decidir per DF, inclou pany i clau i ferrament a en acer inoxidable mate. Inclou sòcol superior, tapetes laterals i superior. Tot segons plànols.

Amidament: 1 unitat

- Moble "M5" de Fusteria Zarate o equivalent, amplada 972cm i alçada 115cm,realitzat en taulell de fusta OSB hidròfug envernissat de 16mm. D'acord plànols.

Amidament: 1 unitat

- Taula M6 de fusteria Zàrate o equivalent, realitzada en taulells de melamina blanca de 16mm. Amplada 200cm, profunditat 60cm i 72cm d'alçada.

Amidament: 7 unitats

- Llitera de 190x90cm realitzada amb xapa d'acer de 1,5mm d'espessor rematxada i soldada inloent somier metàl·lic amb ventilació pel matalàs. Acabat esmaltada.

Amidament: 14 unitats

- Matalàs 190x90cm.

Amidament: 28 unitats

- Llit niu de 180x80cm realitzada amb xapa d'acer de 1,5mm d'espessor rematxada i soldada incloent somier metàl·lic amb ventilació pel matalàs. Revestida amb pintura de epoxi-poliester amb acabat texturat fi.

Amidament: 7 unitats

- Matalàs 180x80cm.

Amidament: 7 unitats

- Taula menjador palet semi-vell 9-12cm model referència #906 de la casa l'Estoc o equivalent. Taulell amb textura i acabat de fusta semivella de pi procedent de la reutilització de pales de palet amb estructura i peus de fusta. Acabat en fusta natural, envernissat. Mides 50x80x75cm

Amidament: 6 unitats

- Cadira model Lisboa de la casa Resol.

Amidament: 24 unitats

- Taula circular palet model referència #222 de la casa l'Estoc o equivalent. Taulell amb textura de fusta vella de pi procedent de la recuperació de bobines de cable elèctric. Peu d'acer en creu i acabat en fusta natural envernissat. Mides 120x75cm.

Amidament: 1 unitat

- Taula de despatx de 80x150cm, realitzada en taulell de melamina blanca de 16mm i estructura de ferro esmaltat.

Amidament: 1 unitat

- Banc tipus palet model #944 de la casa l'Estoc o equivalent. Estructura amb reciclatge de palets. Acabat en fusta natural envernissat. Mides 150x37x45cm.

Amidament: 12 unitats

- Cortina enrotllable (V1) 180x300 de teixit de fibra de vidre i recobrint de PVC.

Amidament: 5 unitats

- Cortina enrotllable (V2) 105x300cm de teixit de fibra de vidre i recobrint dePVC.

Amidament: 3 unitats

- Cortina enrotllable (V3) 200x185cm de teixit de fibra de vidre i recobrint dePVC.

Amidament: 2 unitats

- Cortina enrotllable (V4) 380x300cm de teixit de fibra de vidre i recobrint dePVC.

Amidament: 1 unitat

- Tovalloler de lavabo de metall brillant (Longitud:400mm, Ample: 64mm, Alçada50mm)

Amidament: 8 unitats

- Dispensador de paper en rotlle paper higiènic, col·locat amb fixacions mecàniques.

Amidament: 8 unitats

- Barra mural doble abatible per a bany adaptat, de 800 mm de llargària i 35 mm de D, de tub d'acer inoxidable, col·locat amb fixacions mecàniques.

Amidament: 4 unitats

- Seient minusvàlids dutxa

Amidament: 2 unitats

- Mirall de lluna incolora de 5 mm de gruix, col·locat fixat mecànicament sobre el parament. Amidament:

8 unitats

- Subministrament i instal·lació de contenidor de plàstic per a brossa conforme DIN EN 840 de 120l de capacitat, amplada 505mm, profunditat 555mm i alçada 970, realitzat amb polietilè d'alta densitat (PEAD), amb amortiguació de la tapa, rodes de cautxú de diàmetre 200mm, color segons fracció de reciclatge. Referència 48379549 de la casa KAISER + KRAFT o equivalent.

Amidament: 4 unitats

- Carro de neteja professional en forma de L amb subestructura d'alta resistència fabricada en polietilè d'alta densitat, sac de lona de polipropilè de color, dues rodes posteriors d'orientació fixa i dos rodes frontal giratòries, tres safates (inferior 90cm, superior i intermitja 40cm). Mides 1135x510x980mm i pes 14,25kg. Model Dahi Multifunción en L o equivalent.

Amidament: 1 unitat

- Forn microones

Amidament: 2 unitats

- Nevera elèctrica amb compartiment congelador, mides 50,1x54x84,5cm, capacitat 99 litres, classificació A++

Amidament: 9 unitats

ANNEX II – MATERIAL I PARAMENT A ADQUIRIR PER L'ENTITAT PROVEÏDORA

MATERIAL	NOMBRE	PREU UNITARI	TOTAL INVERSIÓ	TOTAL AMORTITZACIÓ ANUAL
Equip informàtic	1	2.000 €	2.000 €	500 €
40 Plats 3 tipus diferents	7	29 €	203 €	51 €
Coberts (40 de cada)	7	29 €	203 €	51 €
Paelles 3 tipus diferents	9	80 €	720 €	180 €
Olles 3 tipus diferents	9	80 €	720 €	180 €
Gots (40)	7	6 €	42 €	11 €
Tuppers	4	7 €	28 €	7 €
Tuppers 1l	3	7 €	21 €	5 €
Tuppers 750ml	3	7 €	21 €	5 €
Tuppers 600ml	3	2,50 €	8 €	2 €
Draps de cuina	15	3,00 €	45 €	11 €
Setrilleres	7	8 €	56 €	14 €
Escombres bany	8	5 €	40 €	10 €
Estris cuina (Cullerot, escumadora, ...)	1	30 €	30 €	8 €
Escorreplats	2	20 €	40 €	10 €
Coladors	3	7 €	21 €	5 €
Porta rotlles paper cuina	2	1,50 €	3 €	1 €
Ratllador cuina	3	5 €	15 €	4 €
Tisores cuina	3	3 €	9 €	2 €
Obre llaunes	3	7 €	21 €	5 €
Pelador patates	3	5 €	15 €	4 €
Tasses	35	1,50 €	53 €	13 €
Bol	15	3 €	45 €	11 €
Bols grans amanida	3	3 €	9 €	2 €
Batedores mà	3	30 €	90 €	23 €
Cafetera italiana	3	25 €	75 €	19 €
Rentadora industrial (10 Kg.)	1	1.000 €	1.000 €	250 €
Assecadora industrial	1	1.000 €	1.000 €	250 €
Penjadors armaris (7 Armaris x 10 penjadors)	70	0,71 €	50 €	12 €
Llums sobretaula	7	12 €	84 €	21 €
Llençol protector matalàs 190 x 90 (2 per llit)	56	14 €	784 €	196 €

Protector coixí	70	6 €	420 €	105 €
Llençol protector matalàs 180 x80 (2 per llit)	14	14 €	196 €	49 €
Llençols per matalàs 190 x 90 (2 per llit)	56	18 €	1.008 €	252 €
Llençols per matalàs 180 x80 (2 per llit)	14	18 €	252 €	63 €
Coixins llit	40	14 €	560 €	140 €
Edredó llit 190 x 90	56	30 €	1.680 €	420 €
Edredó llit 180 x 80	14	30 €	420 €	105 €
Mantes llit (2 per llit)	70	17 €	1.190 €	298 €
Tovalloles tocador (2 per llit)	70	2 €	140 €	35 €
Tovalloles lavabo (2 per llit)	70	6 €	420 €	105 €
Tovalloles dutxa (2 per llit)	70	17 €	1.190 €	298 €
TOTAL			14.926 €	3.731,43 €

Rubí, a 12 d'abril de 2024

El secretari general

Josep Manuel Colell Voltas