

CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO
RESIDENCIAL INTEGRAL DESTINADO A PERSONAS SIN
HOGAR Y CON ADICCIONES, con medidas de contratación
pública sostenible

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

ÍNDICE

CLÁUSULA 1. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN.....	3
CLÁUSULA 2. OBJETO DEL CONTRATO, PERSONAS DESTINATARIAS DEL SERVICIO Y FILOSOFÍA DEL RECURSO	3
CLÁUSULA 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y ALCANCE	4
CLÁUSULA 4. COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES Y OTRAS ACTIVIDADES ACCESORIAS A ASUMIR POR LA ADJUDICATARIA.....	20
CLÁUSULA 5. ASPECTOS METODOLÓGICOS Y ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	22
CLÁUSULA 6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA PRESTAR EL SERVICIO	31
CLÁUSULA 7. CONDICIONES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN.....	33
CLÁUSULA 8. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LA EMPRESA CONTRATISTA.....	36
CLÁUSULA 9. ADECUACIÓN, GESTIÓN, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DEL EDIFICIO Y DE LAS INSTALACIONES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.....	38
CLÁUSULA 10. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ASPB	44
CLAUSULA 11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	44
CLÁUSULA 12. DIFUSIÓN DEL SERVICIO Y DERECHO DE IMAGEN.....	47
CLÁUSULA 13. ACTIVIDADES AUTORIZADAS.....	48
CLÁUSULA 14. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO Y TRASPASO	49

CLÁUSULA 1. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

El Centro Residencial Integral, cuya gestión constituye el objeto de este contrato, tiene como destinatarias a personas mayores de 18 años sin hogar con consumo adictivo de drogas ilegales y/o alcohol. El proyecto debe ofrecer una cobertura integral de servicios que permitan valorar e impulsar las capacidades, potencialidades y voluntades de las personas residentes para dar respuesta a la situación de las personas sin hogar y con adicciones e iniciar un proceso de inclusión social , permitiendo el consumo de drogas, incluyendo el alcohol, siempre en el marco de programas de reducción de daños.

La Agencia de Salud Pública de Barcelona (ASPB) sentará las bases de intervención de los servicios objeto de este contrato en colaboración con el Área de Derechos Sociales, Justicia Social Feminismos y LGTBI del Ayuntamiento de Barcelona.

Los servicios se prestarán en los espacios que aporte la adjudicataria. Estos espacios deben cumplir criterios de confortabilidad, calidad de vida, con posibilidad de espacios para actividades comunes así como habitaciones por descanso, preferentemente individuales con baño, con posibilidad de habitaciones por parejas, y hasta un máximo de tres personas por habitación . Habrá que tener espacios para ofrecer todas las atenciones objetos del contrato.

CLÁUSULA 2. OBJETO DEL CONTRATO, PERSONAS DESTINATARIAS DEL SERVICIO Y FILOSOFÍA DEL RECURSO

Contratación de 45 plazas de acogimiento residencial temporal de larga estancia, de las cuales:

- El 50% deben reservarse para ser ocupadas por mujeres sin hogar y con adicciones.
- Del total de plazas que dispone el centro, 2 se reservarán por estancia puntual como plaza de urgencia por violencia y/o plaza de convalecencia. Las plazas de urgencia por violencia son plazas reservadas para mujeres y personas que se identifican como no binarias, en situación de sin hogar y con adicciones, que han vivido una situación de violencia reciente. El período de estancia en el centro será de un máximo de 10 días. Las plazas de convalecencia son plazas destinadas a cualquier persona en situación de sin hogar y con adicciones que, superada la fase aguda de una enfermedad (médica, quirúrgica o traumatológica) en un recurso especializado, requieren de un tiempo de estancia en el centro previo a poder reincorporarse a su entorno habitual. El período de estancia en el centro será el determinado por la evolución médica.

Los servicios concretos a desarrollar, así como el alcance del objeto de contrato, se describen en la siguiente cláusula.

Los valores y la filosofía de comportamiento que deben adoptar los y las profesionales del recurso son:

- Dignidad. Compromiso de respetar los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de Derechos Humanos, así como los derechos de las personas residentes expresados en la "Carta de derechos y deberes de los ciudadanos en relación a la salud y la atención sanitaria" de la Generalidad de Cataluña.
- Profesionalidad. Compromiso de dar una atención con alta competencia, calidad y eficiencia.
- Respeto y atención personalizada a las personas residentes. Es la orientación fundamental del recurso, centrando el servicio en las necesidades y expectativas de cada persona.
- Trabajo en equipo. Interdisciplinar y en coordinación entre los diferentes profesionales y procesos del recurso para potenciar una intervención integral. • Responsabilidad y compromiso. Compartir los valores y la filosofía del recurso implicándose en su consecución.
- Planificación y organización. Intervención planificada en objetivos, procesos, planes de acción e indicadores de seguimiento y evaluación.
- Innovación y adaptación. Implica una actitud proactiva ante el cambio para la mejora continua.
- Medio Ambiente y Responsabilidad Social. El recurso debe estar comprometido con los objetivos de justicia social y la sostenibilidad ambiental mediante, entre otros aspectos, el cumplimiento del Procedimiento de Gestión de residuos de la ASPB que describe la sistemática de la gestión de los residuos según las normativas sanitarias y ambientales vigentes. Este procedimiento de gestión de residuos incluye la gestión de residuos sanitarios. En la gestión del equipamiento se tendrán en cuenta las buenas prácticas ambientales en cuanto a ahorro de agua y energía y en la gestión responsable de los recursos.

CLÁUSULA 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y ALCANCE

Los servicios objeto del presente contrato se dirigen a personas sin hogar de la ciudad de Barcelona, hombres, mujeres y personas no binarias, mayores de 18 años, con consumo adictivo de drogas ilegales y/o alcohol, con prioridad en la siguiente población de especial vulnerabilidad:

- Deterioro del estado de salud o necesidad de convalecencia

- Patrones de alto riesgo de consumo de sustancias
- Diversidad sexual y de género
- Mujeres sin hogar usuarias de drogas víctimas de violencia de género

El centro comprenderá la cobertura de necesidades básicas de alojamiento, alimentación, higiene, relación, atención social, atención sanitaria de soporte, especialmente por los servicios de atención de reducción de daños del consumo de drogas, y servicios de reinserción. Los servicios objeto del contrato buscarán continuidad de la atención con servicios de la red pública de atención social, sanitaria y reinserción.

El centro debe garantizar el alojamiento, alimentación saludable y completa, higiene personal, seguimiento de tratamiento farmacológico, servicio de enfermería, aumento de la red de apoyo relacional y la atención social necesaria para apoyar el proceso de reinserción social y laboral de la persona atendida, después de su recuperación, en coordinación con el profesional referente social y sanitario externo. Su funcionamiento será de 24 horas al día todos los días del año. Durante el día se garantizará un servicio de acogimiento diurno para todas las personas residentes, de lunes a domingo, los 365 días del año, con servicios de día que se detallan en el siguiente apartado.

A continuación se describe el objeto del contrato en base a los tres grandes servicios que debe incluir: servicios de día para los residentes, servicio de alimentación y servicio de acogida nocturna, todos ellos para las mismas personas residentes en el centro.

A. Servicios de día

3.A.1. Descripción del servicio

Espacio de acogida diurna donde mediante actividades de carácter abierto alternativo en la calle y de actividades complementarias y de refuerzo en el plan de trabajo establecido con la persona (actividades con seguimiento profesional), se pueda incidir progresivamente en conductas de las personas residentes. El horario de funcionamiento será de 8 a 20 horas, los 365 días del año.

3.A.2. Objetivos del servicio

1. Ofrecer un espacio de relación a las personas residentes que evite o mejore las situaciones de desarraigo social en las que se encuentran.
2. Diseñar y pactar un plan de trabajo individualizado con la persona residente e implementarlo.

3. Ofrecer una programación diaria de actividades socioeducativas, instrumentales y lúdicas, dirigidas a mejorar las habilidades y posibilidades de inserción social de las personas acogidas.
4. Permitir, a través de una metodología participativa, el cambio en las actitudes y aptitudes para contribuir a la autonomía e integración de las personas sin hogar en la comunidad.
5. Ofrecer atención social y acompañamiento socioeducativo a las personas residentes.
6. Ofrecer servicios y actividades orientadas a la inserción social, laboral y a la investigación de vivienda para las personas sin hogar.
7. Ofrecer servicios de reducción de daños del consumo de drogas, ofreciendo programas de consumo supervisado de sustancias por vía inyectada y vía inhalada, así como un programa de consumo supervisado de alcohol.
8. Ofrecer atención sanitaria básica, que permita identificar necesidades diagnósticas, terapéuticas y/o de atención en la red sanitaria.
9. Crear, mejorar y consolidar los hábitos de higiene, alimentación y educación sociosanitaria de este grupo de población.
10. Posibilitar su inserción en la red normalizada de recursos de la ciudad.

3.A.3. Actividades del servicio

Actividad: 1	Nombre Actividad: Actividades de encuentro
Descripción de la actividad	Oferta abierta y de libre acceso para las personas residentes de actividades que no requieren de objetivos específicos de plan de trabajo (biblioteca, juegos de mesa, televisión, etc.). Se valorará si la adjudicataria aporta la posibilidad de disponer de ordenadores para ser utilizados para las personas residentes
Destinatarios	Personas residentes en el centro
Tareas a realizar por la adjudicataria	Facilitar un espacio adecuado donde poder realizar actividades libres y abiertas y que permita poder relacionarse con otras personas
Recursos materiales necesarios para la ejecución	Espacio/s de punto de encuentro dotado/s con mobiliario adecuado a las actividades previstas y material para las mismas (fungible y no fungible)
Procedimientos y protocolos	Para el desarrollo de la actividad se establecerán los procedimientos idóneos que aseguren su realización, buen funcionamiento y adecuación a necesidades
Condiciones de inicio	Acceso de las personas residentes en el punto de encuentro
Temporización	En horario diurno los 365 días/año
Entregables	Memoria anual. Aplicativo proporcionado por la ASPB

Ubicación	Sede del equipamiento
-----------	-----------------------

Actividad: 2	Nombre Actividad: Actividades Programadas Oferta
Descripción de la actividad	de actividades de soporte y complemento al plan de trabajo: talleres y actividades de inserción, actividades lúdicas, talleres instrumentales, espacio sociolaboral, grupos de apoyo, investigación habitacional, espacio de lavandería y costura de carácter personalizado, etc.
Destinatarios	Personas residentes en el centro
Tareas a realizar por la adjudicataria	Programar y realizar actividades durante toda la jornada que permitan mejorar los hábitos personales y de integración social. Estas actuaciones podrán ser grupales, mediante espacios de animación, talleres, entrevistas individuales y cualquier otra técnica que pueda ayudar a la consecución de los objetivos fijados en el plan de trabajo Espacio polivalente de actividades y talleres dotado
Recursos materiales necesarios para la ejecución	con mobiliario adecuado a las actividades previstas y material para las mismas (fungible y no fungible)
Procedimientos y protocolos	Para el desarrollo de la actividad se establecerán los procedimientos idóneos que aseguren su realización, buen funcionamiento y adecuación a necesidades
Condiciones de inicio	Programación de actividades de los servicios de día y planes de trabajo individualizados
Temporización	En horario diurno los 365 días/año
Entregables	Memoria anual. Aplicativo proporcionado por la ASPB
Ubicación	Sede del equipamiento y/u otros espacios comunitarios y de la ciudad

Actividad 3	Nombre Actividad: Atención Socioeducativa
Descripción de la actividad	Acciones educativas orientadas a promover estrategias que permitan la vinculación de la persona al servicio y la aceptación y participación de ésta en su plan de trabajo
Destinatarios	Personas residentes en el centro
Tareas a realizar por la adjudicataria	Organizar un mecanismo de contacto, intervención social y/o derivación con las personas residentes acogidas en este servicio. Inducir y acompañar procesos personales de rehabilitación e inserción de las personas residentes, así como acompañamiento social, a partir de planes de trabajo aplicados en permanente relación profesional-residente hasta su cierre

Recursos materiales necesarios para la ejecución	Espacios del equipamiento. Espacios polivalentes de actividades y talleres dotados con mobiliario adecuado a las actividades previstas y material para las mismas (fungible y no fungible)
Procedimientos y protocolos	Para el desarrollo de la actividad se establecerán los procedimientos idóneos que aseguren su realización, buen funcionamiento y adecuación a necesidades
Condiciones de inicio	Planes de trabajo individualizados
Temporización	En horario diurno los 365 días/año
Entregables	Memoria anual. Aplicativo proporcionado por la ASPB
Ubicación	Sede del equipamiento

Actividad: 4	Nombre Actividad: Programas de Reducción de Daños Espacios
Descripción de la actividad	de consumo supervisado endovenoso. Espacio de consumo supervisado por vía inhalada. Espacio de consumo supervisado y dispensación controlada de alcohol. Programa de Mantenimiento con Metadona (PMM)
Destinatarios	Personas residentes en el centro, en función de la sustancia consumida y vía de consumo
Tareas a realizar por la adjudicataria	Garantizar el servicio todo el año
Recursos materiales necesarios para la ejecución	Espacio de enfermería y atención sanitaria. Material y útiles sanitarios Espacios específicos para autoconsumo supervisado y en condiciones y material idóneo. Metadona (suministrada por la ASPB)
Procedimientos y protocolos	Para el desarrollo de la actividad se establecerán los procedimientos idóneos que aseguren su realización, buen funcionamiento y adecuación a necesidades
Condiciones de inicio	Demanda de las personas residentes en los distintos espacios de consumo supervisado. Para acceder al programa de alcohol así como a PMM será necesaria pauta valorada médicamente
Temporización	En horario diurno, todo el año. Se podrá extender a horario nocturno (20 h 8 h) en función de las demandas de los residentes
Entregables	Memoria anual. Aplicativo proporcionado por la ASPB
Ubicación	Sede del equipamiento

Actividad: 5	Nombre Actividad: Apoyo Sanitario
Descripción de la actividad	Atención sanitaria paliativa, preventiva y de relación con la red de salud. Detección de enfermedades, control de medicación y tratamientos prescritos, control de constantes biológicas, pequeños cuidados, etc.

Destinatarios	Personas residentes en el centro
Tareas en realizar por la adjudicataria	Garantizar la actividad descrita durante todo el año
Recursos materiales necesarios para la ejecución	Espacio de enfermería y atención sanitaria. Material y útiles sanitarios
Procedimientos y protocolos	Para el desarrollo de la actividad se establecerán los procedimientos idóneos que aseguren su realización, buen funcionamiento y adecuación a necesidades
Condiciones de inicio	Demanda de atención sanitaria
Temporización	En horario diurno, todo el año
Entregables	Memoria anual. Aplicativo proporcionado por la ASPB
Ubicación	Sede del equipamiento

Todas las actividades que integran los servicios se implementarán teniendo en cuenta la Convención de las Naciones Unidas sobre el derecho de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y del diseño universal o diseño para todas las personas, tales como se definen en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

3.A.4. Aspectos metodológicos y organizativos del servicio

Los diferentes equipos del servicio tendrán que utilizar valores, técnicas y metodologías de la intervención Educativa, Trabajo Social, Psicológica y Terapéutica de drogodependencias, prioritaria en reducción de daños.

~~Funciones del Equipo del Servicio~~

La adjudicataria dotará al servicio con un equipo específico que se responsabilizará de todas las funciones: Punto de encuentro, Actividades programadas, Atención socioeducativa, Programas de Reducción de Daños y Apoyo sanitario.

El equipo debe garantizar las siguientes funciones:

- Realizar el proceso de acogida en el centro.
- Contacto y recogida de información de las personas residentes acogidas para valorar tipos de intervención a realizar e informar de los recursos existentes.

- Diseñar y pactar el plan de trabajo individualizado de acuerdo a la persona residente en función de sus necesidades y características.
- Diseñar y ejecutar un programa de actividades y talleres a realizar en el día.
- Asignar el programa de reducción de daños que se ajuste a la persona.
- Realizar el control y seguimiento de las personas residentes durante el tiempo que estén acogidas.
- Establecer las acciones educativas oportunas para promover estrategias que permitan la vinculación de la persona residente en el servicio y hacia otros recursos de la red más adecuados.
- Coordinar y/o derivar los casos a los servicios necesarios para el desarrollo de los procesos de inclusión y atención sanitaria de cada persona residente.
- Acompañamiento, cuando proceda, a cuidados fuera del centro.
- Realizar la atención y análisis de la demanda de las personas residentes y registro de datos.
- Realizar la tramitación de servicios y recursos necesarios de acuerdo con el resto de profesionales.
- Renovar la participación en las actividades, en función del seguimiento y plan de trabajo acordado con el servicio socioeducativo.
- Cubrir las necesidades básicas de alimentación, de higiene y de ayudas por la recuperación de las personas residentes.
- Asegurar el servicio de recepción del equipo.
- Realización del programa de actividades previsto durante el día.
- Comunicar las incidencias que puedan afectar tanto a la persona residente como al funcionamiento del centro. Prever y aplicar las acciones preventivas que se consideren oportunas.
- Gestionar los conflictos que se puedan derivar en el uso de los distintos servicios.
- Controlar las necesidades de aprovisionamiento diario y mantenimiento cotidiano.
- Cubrir la atención sanitaria paliativa de enfermedades de personas residentes, siempre que no sean enfermedades que requieran atención sanitaria hospitalaria o de servicios especializados.
- Relacionarse con los recursos de la red pública.

El perfil de los profesionales destinados a la ejecución del contrato deberá contemplar especiales capacidades de empatía, mediación y resolución de conflictos relacionales y comunitarios.

Las funciones de las actividades se definen a continuación:

1.- Las funciones vinculadas a la actividad Actividades de encuentro:

Serán desarrolladas principalmente por personas que acrediten:

- Formación de Técnico/a en Integración Social, o en su defecto, personal calificado con experiencia en el campo propio de intervención.

Las principales tareas se concretan en:

- Asegurar el servicio de recepción del equipo.
- Atender a las demandas de las personas residentes.
- Comunicar las incidencias que puedan afectar tanto a la persona residente como al funcionamiento del centro. Prever y aplicar las acciones preventivas que se consideren.
- Gestionar los conflictos que se puedan derivar en el uso de los distintos servicios.
- Controlar las necesidades de aprovisionamiento diario y mantenimiento cotidiano.
- Gestionar el entorno más inmediato en las instalaciones del equipamiento.

2.- Las funciones vinculadas a la actividad: Actividades Programadas, Atención socioeducativa serán programadas y dirigidas por profesionales que acrediten titulación de Diplomatura y/o Grado en Educación Social y Diplomatura y/o Grado en Trabajo Social, con apoyo de Técnicos/cas en Integración social en el desarrollo.

Las tareas comunes serán:

- Valorar o diagnosticar las situaciones de necesidades sociales que no pueden abordarse desde un centro de servicios sociales básicos por su especificidad y especialización.
- Coordinar y/o derivar los casos a los servicios adecuados del programa de atención a personas sin hogar oa otras redes, para el desarrollo de los procesos de inclusión de cada persona.
- Hacer seguimiento de las personas residentes atendidas en el servicio y diseño de un plan de trabajo individualizado, en su caso y de acuerdo con la persona residente, y en función de sus necesidades y características.

Las tareas específicas del Educador/a Social serán:

- Establecer las acciones educativas oportunas para promover estrategias que permitan la vinculación de la persona residente al servicio y hacia otros recursos de la red de sin techo más adecuados.
- Programar las actividades planificadas y dirigir su ejecución.

Las tareas específicas del Técnico/a de Integración Social serán:

- Conducir el desarrollo de las actividades programadas.
- Recoger la información para su evaluación.

Las tareas específicas de Trabajador/a Social serán:

- Contacto y recogida de información de las personas residentes acogidas para valorar tipos de intervención a realizar. Informarles de los recursos existentes.
- Atención y análisis de la demanda de las personas residentes y registro de datos.
- Tramitación de servicios y recursos necesarios de acuerdo con el educador/a.

3.- Las funciones vinculadas a las actividades: Programas de Reducción de Daños y Apoyo Sanitario

- Supervisar y realizar la atención sanitaria que pueda requerir el consumo supervisado de drogas por vía endovenosa e inhalada.
- Pautar y supervisar el programa de consumo de alcohol supervisado en personas con conducta adictiva en el alcohol.
- Gestionar el Programa de Mantenimiento con Metadona que se desarrolle en el centro.
- Hacer la primera atención a problemáticas de salud que puedan presentar los residentes.
- Coordinar con los servicios sanitarios públicos para el diagnóstico y el tratamiento de patologías no banales.
- Realizar la atención paliativa de enfermedades de personas residentes.
- Relacionarse y coordinarse con los recursos de la red de salud.
- Realizar tareas de educación sanitaria por las personas residentes.
- Coordinación con equipos sanitarios de otros recursos que atiendan a las personas residentes.

B. Servicio de alimentación

3.B.1. Descripción del servicio

Espacio que cubre la necesidad básica de alimentación durante el día para las personas residentes. El servicio debe ofrecer un máximo de 135 comidas/día (que incluye 45 desayunos, 45 almuerzos y 45 cenas) y 90 complementos a éstos (45 a media mañana y 45 a media tarde), de lunes a domingo, los 365 días del año.

Debe ser un servicio que ofrezca alimentación saludable, segura y con criterios de sostenibilidad ambiental. Como alimentación saludable se entiende aquella que es satisfactoria, suficiente, completa, equilibrada, armónica, segura, adaptada al comensal y al entorno, sostenible y asequible.

3.B.2. Objetivos del servicio

1. Ofrecer un servicio de alimentación para 45 personas/día, todos los días del año, que facilite la posibilidad de mantener unas condiciones de alimentación saludable, segura, adaptada a las necesidades de salud y culturales de las personas residentes y con criterios de sostenibilidad.

3.B.3. Actividades del servicio

Actividad: 1	Nombre Actividad: Comedor
Descripción de la actividad	Desayunos, almuerzos, cenas, con complemento de media mañana y media tarde, para las 45 personas objeto de este contrato
Destinatarios	Personas residentes en el centro
Tareas a realizar por la adjudicataria	Facilitar un espacio adecuado donde ofrecer las comidas por la mañana, mediodía y noche, así como complemento de media mañana y media tarde, siguiendo la recomendación de 5 comidas por día. Suministrar las comidas a la población residente mediante un servicio de catering online fría o de cocina propia, según criterio de la adjudicataria al inicio de la contratación. Garantizar el servicio de recogida y limpieza diaria del espacio de comedor
Recursos materiales necesarios para la ejecución	Espacio de comedor con capacidad suficiente para personas residentes, con mobiliario y material adecuado. Espacio de cocina y almacén. Servicio de catering online fría o cocina propia para el suministro de comidas
Procedimientos y protocolos	Para el desarrollo de la actividad se establecerán los procedimientos idóneos que aseguren su realización, el buen funcionamiento y adecuación a necesidades. Acceso de las personas residentes
Condiciones de inicio	en el comedor
Temporalización	En horario de mañana, mediodía y noche, 365 días/año
Entregables	Memoria anual. Aplicativo proporcionado por la ASPB
Ubicación	Sede del equipamiento

La actividad de comedor tendrá también en cuenta la Convención de las Naciones Unidas sobre el derecho de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y del diseño universal o diseño para todas las personas, tal y como se definen en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

3.B.4. Aspectos metodológicos y organizativos del servicio

Los diferentes equipos del servicio tendrán que utilizar valores, técnicas y metodologías propias de la intervención Educativa, Trabajo Social y Psicológica.

Funciones del Equipo del servicio

La adjudicataria dotará al servicio con un equipo humano específico que se responsabilizará de todas las funciones del Comedor.

El equipo debe garantizar las siguientes funciones:

- Asegurar la atención de las personas residentes en cuanto al servicio de alimentación, y bajo criterio del profesional en lo referente al caso.
- Atender a las demandas expresadas por las personas residentes.
- Comunicar las incidencias que puedan afectar tanto a la persona residente como al funcionamiento del centro. Prever y aplicar las acciones preventivas que se consideren.

- Gestionar los conflictos que se puedan derivar en el uso de los distintos servicios.
- Controlar las necesidades de aprovisionamiento diario y mantenimiento cotidiano.
- En el suministro por el sistema de línea fría las comidas se elaborarán en una cocina central legalmente establecida e inscrita en el Registro sanitario de industrias y productos alimenticios de Cataluña (RSIPAC) y en el Registro general sanitario de empresas alimentarias y alimentos (RGSEAA). Habrá que garantizar el cumplimiento de los requisitos sanitarios establecidos por la normativa vigente en materia de seguridad e higiene alimentarias, y especialmente el control de las comidas a su llegada y de las temperaturas a lo largo de todo el proceso en la recepción, mantenimiento, recalentamiento y servicio.

La empresa que preste el servicio deberá garantizar una correcta formación y capacitación de su personal manipulador en materia de higiene y seguridad alimentaria de acuerdo a su actividad laboral. Esto implica la necesidad de la empresa de disponer de un plan de formación y capacitación higiénica del personal. El plan de formación deberá incluir también información sobre alimentación saludable, criterios ambientales (alimentos ecológicos, vajilla, cubertería y menaje de mesa, productos de limpieza), prevención de desperdicio alimentario, correcta gestión de residuos y ahorro de agua y energía.

El perfil de los profesionales destinados a la ejecución del contrato deberá contemplar especiales capacidades de empatía, mediación y resolución de conflictos relacionales y comunitarios.

3.B.5. Requerimientos de carácter ambiental para la actividad de comedor

El servicio de comedor deberá cumplir los siguientes requisitos, de acuerdo con la Instrucción técnica del Ayuntamiento de Barcelona de 1 de diciembre de 2022, para la aplicación de criterios de sostenibilidad en los servicios de alimentación, publicada en la Gaceta del día 7 de diciembre de 2022:

- Vajilla, cubertería y menaje de las mesas:
 - En caso de autoservicio con bandejas queda prohibido el uso de papel desechable por proteger las bandejas.
 - Las bandejas, platos, vasos/tazas y cubiertos deben ser reutilizables.
 - Si se utilizan artículos de menaje de papel desechables (toallas y servilletas) deberán ser de papel 100% reciclado.
 - El agua se servirá de suministro urbano y en jarras. Sólo puede servirse embotellada, y siempre en envase de vidrio, el agua con gas o de mineralización especial.

- Origen y calidad de los productos:
 - Las frutas y verduras que se sirvan deberán ser frescas y de temporada.
 - El café debe ser de agricultura ecológica y comercio justo, como mínimo la leche o una bebida vegetal o un zumo debe ser de agricultura ecológica, y como mínimo un producto de repostería dulce o salada debe ser de agricultura ecológica.

- Adaptación de la dieta a condiciones personales de salud, religión o preferencia de las personas (ej.: dieta vegetariana).

C. Servicio de acogida nocturna

3.C.1. Descripción del servicio

Espacio de acogida nocturna de 45 plazas diarias, para personas residentes en el centro.

El horario de este servicio se establece de 20h a 8h de la mañana siguiente.

Este servicio consta de dos subservicios:

- a) Servicio de alojamiento nocturno y atención socioeducativa y sanitaria (actividades 1, 3 y 4)
- b) Servicio de higiene (actividad 2)

3.C.2. Objetivos del servicio

1. Prestar a diario servicio de acogimiento nocturno, servicio de higiene, alimentación, enfermería, para un máximo de 45 personas (la totalidad de residentes en el centro).
2. Disposición de los espacios de consumo supervisado.
3. Atención sanitaria que puedan requerir los espacios de consumo supervisado y cuidados sanitarios que acontezcan en el horario de 20h a 8h.

3.C.3. Actividades del servicio

Actividad: 1	Nombre Actividad: Alojamiento y descanso
Descripción de la actividad	Oferta de espacios adecuados (habitaciones y espacios comunitarios) que permitan la pernocta y el descanso de las personas residentes, con habitaciones diferenciadas para hombres, mujeres, personas no binarias, preferentemente individuales y fines a un máximo de 3 personas por habitación, teniendo posibilidad de habitaciones de pareja. Las habitaciones de parejas tendrán dos camas de forma que la habitación pueda ser utilizada cuando convenga para dos personas que no sean pareja
Destinatarios	Personas residentes en el centro. Del total de plazas, 2 estarán reservadas como plazas de urgencia por violencia y/o plazas de convalecencia. La descripción de estas plazas puede verse en la Cláusula 2 de este pliego de prescripciones técnicas
Tareas a realizar por la adjudicataria	Facilitar un espacio adecuado y con los materiales necesarios en los que las personas puedan descansar y pernoctar
Recursos materiales necesarios para la ejecución	Habitaciones dotadas con mobiliario adecuado y espacios comunes que permitan el descanso con el correspondiente material (fungible y no fungible), de acuerdo con lo que establezca la legislación aplicable. Las habitaciones serán preferentemente individuales (y hasta un máximo de 3 personas por habitación), y preferentemente con aseo y ducha en la habitación.
Procedimientos y protocolos	Para el desarrollo de la actividad se establecerán los procedimientos idóneos que aseguren su realización, buen funcionamiento y adecuación a necesidades
Condiciones de	Acceso personas residentes en servicios de acogida nocturna
inicio Temporalización	De 20 a 8 horas del día siguiente, 365 días/año
Entregables	Memoria anual. Aplicativo proporcionado por la ASPB
Ubicación Sede del	equipamiento

Actividad: 2	Nombre Actividad: Ducha y cambio de ropa
Descripción de la actividad	Oferta de un espacio donde poder ducharse y realizar la higiene personal, preferiblemente en las habitaciones de pernocta. Oferta de un stock de ropa y material higiénico que permita el cambio y reposición de la misma a aquellas personas que lo requieran
Destinatarios	Personas residentes en el centro. Hasta 45 plazas (todas las residenciales, así como las 2 plazas de urgencia por violencia y/o plazas de convalecencia)
Tareas a realizar por la adjudicataria	Facilitar un espacio adecuado y los materiales necesarios para poder ducharse y realizar la higiene personal. Suministrar ropa limpia y material higiénico. Recoger y preparar la ropa sucia para que sea recogida por el servicio de lavandería o bien lavada al propio centro. Garantizar el servicio de lavandería de la ropa sucia de las personas residentes y la ropa del servicio de duchas y ropero Espacio de
Recursos materiales necesarios para la ejecución	duchas para hombres y mujeres dotado con mobiliario adecuado y material para la correcta higiene de las personas. Espacio de ropero y almacén de material higiénico. Recogida, transporte y suministro de ropa y material higiénico. Servicio de lavandería
Procedimientos y protocolos	Para el desarrollo de la actividad se establecerán los procedimientos idóneos que aseguren su realización, buen funcionamiento y adecuación a necesidades
Condiciones de inicio	Acceso personas residentes
Temporalización	Horario nocturno (de 20h a 8h), 365 días/año Entregables
Memoria anual. Aplicativo	proporcionado por la ASPB
Ubicación	Sede del equipamiento

Actividad: 3	Nombre Actividad: Programas de Reducción de Daños en horario nocturno
Descripción de la actividad	Espacios de consumo supervisado endovenoso. Espacio de consumo supervisado por vía inhalada. Espacio de consumo supervisado y dispensación controlada de alcohol. Programa de Mantenimiento con Metadona (PMM)
Destinatarios	Personas residentes en el centro, en función de la sustancia consumida
Tareas a realizar por la adjudicataria	Garantizar el servicio en horario nocturno (de 20 ha 8 h), 365 días/año
Recursos materiales	Espacio de enfermería y atención sanitaria. Material y útiles sanitarios Espacios específicos para autoconsumo supervisado y en condiciones y material idóneo.

necesarios para la ejecución	Metadona (suministrada por la ASPB)
Procedimientos y protocolos	Para el desarrollo de la actividad se establecerán los procedimientos idóneos que aseguren su realización, buen funcionamiento y adecuación a necesidades Demanda de los residentes en los
Condiciones de inicio	diferentes espacios de consumo supervisado. Para acceder al programa de alcohol así como a PMM será necesaria pauta valorada médicamente
Temporización	Horario nocturno (de 20h a 8h) en función de las demandas de las personas residentes
Entregables	Memoria anual. Aplicativo proporcionado por la ASPB
Ubicación	Sede del equipamiento

Actividad: 4	Nombre Actividad: Apoyo Sanitario en horario nocturno
Descripción de la actividad	Atención sanitaria paliativa no especializada, preventiva y de relación con la red de salud. Control de medicación y tratamientos prescritos, control de constantes biológicas, pequeños cuidados, etc.
Destinatarios	Personas sin hogar residentes en el centro residencial
Tareas a realizar por la adjudicataria	Garantizar el servicio de atención sanitaria durante todo el año
Recursos materiales necesarios para la ejecución	Espacio de enfermería y atención sanitaria básica. Material y útiles sanitarios
Procedimientos y protocolos	Para el desarrollo de la actividad se establecerán los procedimientos idóneos que aseguren su realización, buen funcionamiento y adecuación a necesidades
Condiciones de inicio	Demanda de atención sanitaria
Temporización	En horario nocturno (de 20h a 8h), todo el año
Entregables	Memoria anual. Aplicativo proporcionado por la ASPB
Ubicación	Sede del equipamiento

Todas las actividades que integran los servicios se implementarán teniendo en cuenta la Convención de las Naciones Unidas sobre el derecho de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y del diseño universal o diseño para todas las personas, tales como se definen en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social o normativa que le sustituya.

3.C.4. Aspectos metodológicos y organizativos del servicio

Los diferentes equipos del servicio tendrán que utilizar valores, técnicas y metodologías propias de la intervención socioeducativa.

3.C.5. Funciones del Equipo del Servicio

La adjudicataria dotará el servicio con un equipo específico que se responsabilizará de todas las funciones: Alojamiento y descanso, soporte sanitario, ducha y cambio de ropa.

El equipo debe garantizar las siguientes funciones:

1.- Las funciones vinculadas con el Alojamiento y descanso; Ducha y cambio de ropa serán desarrolladas por personal cualificado con experiencia en el sector o que acrediten formación de Técnico/a en Integración Social.

Estas funciones instrumentales tendrán que ser desarrolladas por profesionales del campo social al constituir estas funciones el eje central de la intervención a partir de la cual se pueden establecer vínculos y ayuda en el proceso de mejora.

Las principales tareas se concretan en:

- Atención a las demandas expresadas por las personas residentes.
- Comunicación de las incidencias que puedan afectar tanto a la persona residente como al funcionamiento del centro. Prever y aplicar las acciones preventivas que se consideren.
- Gestionar los conflictos que se puedan derivar en el uso de los distintos servicios.
- Control de las necesidades de aprovisionamiento diario y de mantenimiento cotidiano.

2.- Las funciones vinculadas con el apoyo sanitario serán las siguientes:

- Supervisión de los espacios de consumo supervisado que se utilicen entre las 20 y las 8 horas.
- Paliativa de enfermedades de personas residentes.
- Atención sanitaria básica que pueda requerirse en horario nocturno.

3.C.6. Metodología

Los diferentes equipos del servicio tendrán que utilizar técnicas y metodologías propias de la intervención social, la educación social en valores y el trabajo social.

CLÁUSULA 4. COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES Y OTRAS ACTIVIDADES ACCESORIAS A ASUMIR POR LA ADJUDICATARIA

En este apartado se describen las actividades que debe realizar la adjudicataria y que no están relacionadas con ningún servicio concreto, sino que afectan de forma global a la totalidad del contrato:

- Garantizar las funciones de coordinación, con las siguientes tareas:
 - o Velar por el funcionamiento, planificación, dirección y supervisión de todos los servicios y actividades que ofrece el centro, de su organización interna, la coordinación, la realización, el control y la evaluación de la atención integral que se dé a las personas residentes.
 - o Garantizar la atención integral y de calidad de los servicios contemplados en este centro residencial, para todas las personas residentes.
 - o Promover la formación continuada de todo el personal que presta los servicios en el establecimiento, facilitando el acceso a la formación, así como la gestión del personal.
 - o Garantizar el cumplimiento del contrato, del reglamento de régimen interno, las obligaciones de las personas residentes y la libre voluntad de ingreso o de permanencia en el establecimiento y el respeto a los derechos.
 - o Garantizar la fiabilidad de los datos y elaboración de los informes que solicite la ASPB así como la introducción de la información en el aplicativo o aplicativos que determine la ASPB.
 - o Gestión presupuestaria y de personal.
 - o Coordinación técnica con el responsable del contrato de la ASPB.
 - o Valoración periódica de la actividad y redacción de memorias de funcionamiento del servicio.
 - o Realizar las compras necesarias para la ejecución del servicio en las condiciones previstas.
 - o Interceder en los conflictos que se produzcan.

Las habilidades profesionales fundamentales serán las de coordinación, visión integral de la intervención y trabajo en equipo. Aporte en valores y habilidades sociales. Habilidades específicas en: comunicación y diálogo, flexibilidad, mediación, negociación, empatía, asertividad.

- Garantizar el servicio de consigna (Actividad 1):

Actividad: 1	Nombre Actividad: Consigna
--------------	----------------------------

Descripción de la actividad	Espacio de guarda de pertenencias personales de las personas residentes que no tengan que estar en la habitación personal
Destinatarios	Personas sin hogar residentes
Tareas a realizar por la adjudicataria	Facilitar un espacio adecuado en el que las personas puedan depositar sus pertenencias personales que no guarden en su habitación
Recursos materiales necesarios para la ejecución	Espacio de almacén donde poder custodiar y almacenar las pertenencias personales
Procedimientos y protocolos	Para el desarrollo de la actividad se establecerán los procedimientos idóneos que aseguren su realización, buen funcionamiento y adecuación a necesidades
Condiciones de inicio	Acceso personas residentes en el centro siempre con acompañamiento del equipo profesional
Temporalización	En los horarios que se realicen los nuevos ingresos en el centro, 365 días/año
Entregables	Memoria anual
Ubicación	Sede del equipamiento

- Garantizar al personal de vigilancia, a fin de garantizar el orden y el buen funcionamiento en el interior del centro tanto para evitar el conflicto en la medida de lo posible como intervenir una vez se haya producido. El servicio de vigilancia deberá prestarse las 24 horas/día los 365 días del año.
- Garantizar un servicio de personal cualificado de apoyo global al centro con las siguientes tareas:
 - o Garantizar acompañamientos de personas residentes, desplazamientos y gestiones vinculadas a la actividad del servicio, generalmente en transporte público aunque se valorará si la adjudicataria aporta la posibilidad de disponer de una unidad móvil por los casos que pueda ser necesario. o Realizar tareas de apoyo al equipo de trabajadores/as polivalentes (auxiliares) en los diferentes servicios que ofrece el centro. o Gestionar los conflictos que se puedan derivar en el uso de los diferentes servicios.
 - o Control de las necesidades de aprovisionamiento diario y de mantenimiento cotidiano.
- Hay que garantizar las tareas de limpieza y jardinería (esta última, si procede) con las siguientes tareas:

- o Limpieza integral de la totalidad del equipamiento, las cuales se realizarán con una frecuencia mínima diaria y garantizando en todo momento que a diario el equipamiento se encuentre en condiciones óptimas para su funcionamiento (Anexo I).
- o Tareas de jardinería en la totalidad del espacio exterior, cuidado del huerto y plantas de jardín si procede y todas aquellas tareas que surjan a lo largo del contrato para mantener en condiciones óptimas para el uso y funcionamiento y espacio exterior. Estas funciones podrán ser desempeñadas por personas que sean residentes en las plazas objetos de este contrato.

- Gestión del entorno y trabajo comunitario.

CLÁUSULA 5. ASPECTOS METODOLÓGICOS Y ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL

5.1. Aspectos metodológicos y organizativos generales

En este apartado se describen los aspectos metodológicos que afectan de forma global a la totalidad del contrato.

5.1.1. Perfil de las personas residentes y requerimientos de acceso

El proyecto objeto de este contrato forma parte del Plan de Acción sobre Drogas y Adicciones de Barcelona (PADAB), concretamente como recurso de Reducción de Daños (REDAN), estrechamente coordinado con el Programa Municipal de Atención a personas sin hogar . Por este motivo debe dar entrada a las personas que están en situación de sin hogar y que también tengan una problemática derivada del consumo activo de drogas, incluyendo el alcohol.

Los criterios generales de acceso determinados por la ASPB son:

- Inexistencia de vivienda o vivienda inestable o insegura,
- Sin recursos económicos o insuficientes para sobrevivir,
- Tener una problemática derivada del consumo activo de drogas, incluyendo el alcohol,
- Que no manifieste conductas agresivas o alteradas,
- Aceptar voluntariamente el recurso,

- Aceptar la normativa general de funcionamiento del recurso.

En caso de incidencias que comporten limitaciones de uso del servicio por parte de las personas residentes, la ASPB establecerá las directrices pertinentes en relación con las actuaciones a emprender.

La adjudicataria tendrá que establecer un procedimiento y protocolo de acogida en el centro que contemple los pasos a seguir en la atención a la primera acogida de la persona. Este protocolo debe incluir la firma por parte de la persona residente del Consentimiento Informado (Anexo II). Las personas residentes no podrán utilizar este recurso si no se ha obtenido por escrito el consentimiento informado.

5.1.2. Circuito de ingreso y salida del servicio

La adjudicataria deberá ajustarse a los criterios y circuitos de ingreso y salida establecidos por la ASPB.

- El acceso al servicio residencial

Siempre derivado:

1. La Red de Atención a las Drogodependencias de Barcelona, siguiendo criterios establecidos por la ASPB.
2. La dirección de Servicios de Atención al Sinhogarismo, según criterios acordados con la ASPB.
3. La misma ASPB.

La adjudicataria mantendrá un registro de las derivaciones recibidas, donde conste la siguiente información:

- Información del recurso que hace la derivación (tipo de centro, profesional que deriva, fecha de la derivación, motivo que sustenta la derivación),
- Información de la persona derivada (nombre y apellidos, sexo -hombre, mujer, no binario-, fecha de nacimiento, municipio-provincia y CCAA de nacimiento, o país en el caso de personas nacidas fuera de España, consumo de sustancias por las que presenta un Trastorno por consumo de sustancias,
- Indicación si se trata de una plaza de urgencia y/o de convalecencia,
- Información para contactar con la persona cuando se disponga de plaza libre (número de teléfono, u otra que considere el profesional que realiza la derivación),

- Fecha en la que se le asigna una plaza,
- Fecha en que inicia la estancia en el recurso,
- En caso de que no inicie estancia, por lo que no se realiza,

- Las derivaciones recibidas que no tengan asignada una plaza constituirán la lista de espera, que se gestionará de acuerdo con la ASPB.

5.1.3. Horario de acceso al servicio

El horario de acceso al servicio será determinado de la siguiente forma:

- El horario de acceso para nuevas incorporaciones al servicio será en horario de mañana o tarde, teniendo en cuenta que la acogida requiere de dedicación profesional y debe ser estrictamente individual.
- Si la persona ya está acogida en el centro: la hora límite de entrada al equipamiento se registrará por la normativa interna del centro. Si una persona no se presenta a pernoctar cinco noches sin avisar, se considerará que la persona ha abandonado la plaza. El equipo profesional puede determinar una reserva de la plaza en función del plan de acción individual que esté siguiendo la persona, pero no se podrán reservar plazas sin ocupar aunque puede haber excepciones (ej.: personas ingresadas en centros sanitarios, visitas a familiares, y otros).
- Por los diferentes servicios que se dispensan en el equipamiento y estén sujetos a horario, se informará a las personas de éste y de su necesidad de cumplimiento (ej.: servicio de comedor, servicios de reducción de daños, actividades, etc.). El equipo profesional determinará, en función del plan de acción individual establecido con cada persona, la necesidad de pedir mayor o menor exigencia en control de horarios.

5.1.4. Recepción y tiempo de estancia en el servicio

La adjudicataria tendrá que garantizar que toda persona acogida será atendida por un profesional que realizará una entrevista inicial. El proceso de acogida a las personas que llegan por primera vez o que devuelven al servicio es clave para poner las bases del trabajo que se realizará posteriormente con la persona.

Describir cómo se realiza este proceso en el servicio facilita la sistematización a la hora de realizar las actuaciones previstas y minimiza la variabilidad no deseada.

Es especialmente relevante en el proceso de acogida realizar una primera valoración inicial de la situación de la persona e informar de las cuestiones organizativas y normativas.

Se documentará la realización de la primera entrevista y se hará constar:

- A. La valoración de su situación y sus necesidades de los programas terapéuticos y de reducción de daños referentes a los consumos de sustancias a los que es necesario incorporar.

B. La aceptación de compromisos referidos a la normativa del centro.

Esta entrevista deberá realizarse en el plazo máximo de 24 horas a contar desde su alta en el centro y con un mínimo óptimo antes de pasar la primera noche.

Las personas acogidas al servicio podrán permanecer siempre que se adapten a la dinámica del centro y no se considere que sea mejor otro tipo de recurso y éste esté disponible.

La finalización de la estancia se producirá por:

- Abandono voluntario
- No cumplimiento de la normativa interna del centro
- Finalización por cumplimiento de objetivos por autonomía, retorno lugar de origen, y similares
- Derivación a otro recurso de la Red de atención a personas sin hogar más adecuado
- Derivación a otro recurso de la Red de salud
- Derivación a otro recurso residencial

En caso de derivación a recurso sanitario que no sea de larga estancia, se reservará la plaza para estar en disposición al alta.

Si se produce un ingreso en centro penitenciario, se reservará plaza hasta saber la duración prevista. Si es menor a 60 días, se le reservará la plaza en el centro.

Asimismo, si cualquier persona residente no se presenta a pernoctar 5 noches seguidas, sin avisar y/o justificar, se considerará que la persona ha abandonado voluntariamente la plaza.

5.2. Introducción de la perspectiva de género en la gestión del centro

De acuerdo con la Medida de gobierno para la prevención del sinhogarismo femenino, aprobada el 20 de enero de 2020, y la introducción de la perspectiva de género en la atención a las personas sin hogar y con adiciones que quiere hacer efectiva el Plan de Acción de Drogas de Barcelona 2021-2024, así como con la guía del Observatorio europeo de las drogas y las adicciones (EMCDDA, "Women who use drugs: issues, needs, responses, challenges and implications for policy and practice", 2017), deben desarrollarse las siguientes acciones:

- Establecer un protocolo específico de acogida y grupos de atención para mujeres y personas no binarias, que incluya la realización de cribado de violencia machista. Asimismo, es necesario incluir la perspectiva de género en todas las

actividades y usos de los espacios para evitar la discriminación de las mujeres residentes.

- Incorporar la perspectiva de género de forma transversal y que además adapten su temporalidad de estancia a las necesidades de las mujeres atendidas.

También se tendrán en cuenta las necesidades específicas de las mujeres lesbianas y transexuales.

- Creación de grupos de mujeres no mixtas en el centro diferenciados de las asambleas de residentes mixtas. Se potenciarán estos grupos para generar espacios de apoyo mutuo y de empoderamiento y para debatir y aportar actuaciones que mejoren la vida de las mujeres residentes.
- Se crearán espacios para recoger de forma sistemática las demandas y necesidades de las propias mujeres. Se trabajará para vincular a estos grupos a otros espacios ya iniciativas comunitarias para promover la participación de las mujeres fuera del ámbito del equipamiento.
- Protocolo de detección y abordaje de las violencias machistas que han sufrido y/o sufren las mujeres y personas no binarias acogidas en el centro.
- Asesoramiento externo periódico para el seguimiento de estrategias y llevar a cabo acciones de mejora continua en cuanto a la implementación de la perspectiva de género e interseccional de forma transversal en todas las actividades y usos de los espacios.
- Programas de prevención del VIH con perspectiva de género que tengan en cuenta las realidades y necesidades de las mujeres acogidas: papel de las parejas en las prácticas de riesgo (sexuales y consumo), trabajo sexual, violencias machistas, etc.
- Circuitos de derivación y atención a la salud sexual y reproductiva dirigida a mujeres acogidas en el centro que incluya la derivación y coordinación con servicios de atención sexual y reproductiva de la red sanitaria.
- Implementación de la perspectiva de género en la normativa del centro de acogida.
- Implementación de un programa de formación en drogodependencias con perspectiva de género dirigida a personas profesionales del centro de mínimo 20 horas anuales. En esta formación se abordarán temas como el estigma y barreras para el acceso a recursos de atención a las drogodependencias con perspectiva de género e interseccional (sinhogarismo, edad, origen, etc.), los patrones de consumo, factores de riesgo y protección en el consumo de drogas, así como el abordaje de las

problemáticas que afrontan las mujeres y personas no binarias sin hogar que consumen drogas, atención a la salud sexual y reproductiva, etc.

La empresa adjudicataria está obligada a desarrollar las acciones citadas anteriormente en la prestación del servicio objeto del contrato.

5.3. Elementos/instrumentos metodológicos de carácter general

5.3.1. Intervención educativa social y sanitaria

La metodología de intervención será de carácter individual y centrada en la persona. A partir de la identificación de las necesidades personales, sociales y de la dependencia de sustancias de cada persona y sus potencialidades, se elaborará el plan de trabajo individual. Este plan de trabajo debe ser elaborado con la participación activa de la persona residente para conseguir el mayor grado de implicación en las acciones que deben llevarse a cabo, siendo el equipo de intervención una figura que acompaña, orienta y apoya.

En este sentido la definición de un plan de trabajo individualizado con cada persona debe contemplar los siguientes aspectos:

El diagnóstico inicial contemplará, como mínimo, los siguientes apartados:

- Valoración sociofamiliar (habilidades sociales, red relacional, habilidades relacionales, entre otros).
- Situación económica (situación laboral, ingresos, apoyo económico, capacidad de ahorro, deudas, entre otros).
- Salud (dependencia funcional, enfermedad crónica, enfermedad mental, trastorno por uso de sustancias, alergias medicamentosas, alergias alimentarias, ingreso hospitalario reciente y motivo, enfermedades infecciosas).
- Alojamiento previo (pernoctaba en calle, en vivienda insegura, entre otros).
- Autocuidado previo (rutinas de higiene personal, frecuencia de duchas, ropa, cuidado de la imagen, entre otros).
- Alimentación previa (comedor, asistencia, entre otros).
- Situación Legal (documentación, causas pendientes, entre otros).
- Red relacional (vinculación actividades, vinculación a centros, entre otros).

Esta información será facilitada a la ASPB cuando se considere necesario.

Se establecerá un Plan de trabajo individual para cada persona del servicio, que será documentado, y que perseguirá el objetivo de conseguir la máxima autonomía posible,

así como la inclusión social de la persona. Este Plan será revisado y/o actualizado con una periodicidad semanal o mensual, y en ocasiones trimestral, en función de cada caso.

El Plan de Trabajo tendrá que contemplar un diagnóstico inicial. La estructura del Plan de trabajo contemplará como mínimo:

- Datos personales y familiares de la persona residente
- Diagnóstico inicial
- Demandas, Problemas y Potencialidades
- Objetivos a trabajar
- Actividades y acciones específicas
- Qué soporte y recursos se proporcionarán
- Temporización de la intervención
- Evaluación: indicadores de proceso y de resultado
- Compromiso de las partes

Ésta es una medida para la mejora de la calidad, que se evaluará a través de los indicadores que la adjudicataria deberá recoger y tabular, según los estándares de la ASPB.

Hacer especial mención a la introducción del plan de trabajo y los datos personales en el aplicativo informático facilitado por la ASPB.

5.3.2. La programación de los distintos servicios

Cada uno de los servicios que se prestan en este equipamiento integral debe disponer de su correspondiente programación que incluya definición de objetivos, actividades concretas a desarrollar, temporización, recursos, profesionales vinculados, indicadores, y evaluación de las mismas. En este sentido, todas las actividades que se programen deben recoger de forma concreta y específica aquellos indicadores de actividad, de proceso y de resultados que permitan evaluar tanto las intervenciones individuales con las personas que así lo contemple su correspondiente Plan de trabajo, como el desarrollo y funcionamiento de las mismas actividades, consideradas de forma grupal o colectiva. Las actividades a programar deben desarrollarse en los siguientes ámbitos:

- Competencias básicas e instrumentales: se apoyará para que la persona incorpore o recupere las habilidades básicas de cuidado personal y hábitos de la vida cotidiana, incrementando su grado de responsabilización a lo largo del tiempo.

- Actividades lúdicas y culturales: Actividades dirigidas a establecer relaciones sociales en la comunidad así como la recuperación de relaciones y redes sociales que hubieran podido tener.
- Actividades deportivas y en medio abierto: Utilización de recursos de la red que faciliten su integración.
- Actividades formativas y ocupacionales: Se velará por facilitar a la persona el acceso a las prestaciones económicas que le puedan corresponder según su situación personal y antecedentes; así como, en su caso, la recuperación de habilidades orientadas a la empleabilidad. Y con las actividades programadas a tal fin por el educador/a del centro para reforzar las habilidades laborales.
- Actividades en los ámbitos de la salud y de tipo preventivo y terapéutico: Se velará por la atención a las necesidades sanitarias de la persona residente, garantizando su inclusión en la red pública sanitaria. Se contará con la colaboración del equipo de profesionales sanitarios del centro y en su caso con los equipos de atención primaria, de atención a las drogodependencias, a la salud mental, ya los equipos de atención al sinhogarismo. Se trabajará también desde un abordaje preventivo de las enfermedades, para el aprendizaje de saber cuidarse a uno/a mismo/a ya tomar conciencia de la enfermedad.

5.3.3. El trabajo en red

Los diferentes servicios que se prestan en el equipamiento deben contemplar este elemento metodológico, especialmente intenso con el resto de servicios y recursos del programa de atención a personas sin hogar municipal, pero también con la interacción y coordinación necesarias con otros servicios y redes (salud, laboral, social, y otras) tanto públicas como privadas.

El objetivo final del Servicio es conseguir la inclusión social de las personas y su integración en un entorno comunitario. Por eso desde el servicio, aunque en un primer momento requiera del uso de recursos específicos para personas sin hogar con los que ya esté vinculada la persona (equipo de psiquiatría, centros de día, insertores laborales, etc.) trabajará prioritariamente para conseguir la vinculación de la persona con la red de servicios de la comunidad, en el marco del plan de trabajo que se establezca: sociales, sanitarios, ocupacionales, formativos, de ocio...

Se promoverá que la persona participante en el servicio disponga de los profesionales de referencia de las principales redes de servicios: médico de familia, profesional social de referencia, etc. Este proceso de vinculación con los servicios comunitarios formará parte del Plan de Trabajo Individual y se intensificará en el período de preparación de la salida del servicio.

5.3.4. El trabajo comunitario y la vinculación territorial

En su desarrollo, los diferentes servicios del equipamiento deben garantizar una correcta y efectiva inserción del centro en su entorno más inmediato y con los servicios y recursos comunitarios al alcance. En este sentido, habrá que atender especialmente a una triple vertiente referida, por un lado, a la intervención con las personas residentes del servicio; por otra parte, con la vecindad más inmediata al centro, ya sean estos ciudadanos y ciudadanas o instituciones y entidades; y finalmente, a los recursos comunitarios de titularidad pública o privada que puedan incidir en este apartado (escuela de adultos, biblioteca, centros cívicos, deportivos, entidades y equipamientos de barrio, cuerpos de seguridad, etc.).

5.3.5. La participación de las personas residentes en la dinámica del recurso residencial

La atención a las personas sin hogar y con adicciones a este equipamiento tiene como una de las principales misiones la de conseguir la máxima autonomía posible de éstas. Es así que, a través de la articulación de la implicación de las personas atendidas en la dinámica del centro, es necesario plantear estrategias y actividades a partir de las cuales se pueda conseguir generar vínculos, seguridad y participación en el buen funcionamiento del centro, en las actividades que se programen y en la participación en el mantenimiento del buen estado de las instalaciones y su entorno. Este objetivo será necesario trabajarlo en espacios y actividades de participación estable y/o cogestión, por parte de las personas residentes del servicio, del tipo:

- Asamblea de centro,
- Talleres y actividades de mantenimiento,
- Sistemas de recogida de quejas y sugerencias,
- Seguimiento del reglamento de régimen interno,
- Elaboración de normativa interna de centro, incorporando los posibles criterios de acceso de usuarios y animales de compañía en su caso,
- Espacios de gestión y resolución de conflictos y de convivencia, entre otros.

CLÁUSULA 6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA PRESTAR EL SERVICIO

6.1. Equipo de trabajo

El equipo de trabajo que debe dar respuesta a los diferentes servicios planteados en el presente pliego debe organizarse a partir de varios equipos en función de los perfiles profesionales y de las tareas y misiones que en cada caso tengan que cumplir. Así habrá básicamente 3 equipos:

- El equipo técnico-social, formado por los perfiles educador/a, integrador/ay trabajador/a social.
- El equipo sanitario, formado por los profesionales sanitarios.
- El equipo de soporte técnico, formado por el perfil de personal cualificado para las funciones que deban desarrollar.

Los diferentes equipos deben estar coordinados por la figura de la coordinación.

Aparte, es necesario garantizar los mecanismos y espacios de comunicación, coordinación y traspaso de información entre los diferentes equipos, disponiéndose a tal fin de espacios de reunión con los contenidos y objetivos específicos en cada caso, así como las herramientas e instrumentos necesarios para poder garantizar que las informaciones e incidencias en el desarrollo de la actividad cotidiana sean conocidos por todos los miembros de los distintos equipos. Estas acciones se desarrollan a través del establecimiento de protocolos y procedimientos que reflejan su dinámica y funcionamiento.

6.2. Dedicación necesaria del equipo de profesionales

Las horas anuales según perfil profesional que se contraten son:

PROFESIONALES NECESARIOS PARA LA GESTIÓN DIRECTA DEL CENTRO				
PERFIL PROFESIONAL	SERVICIO DE LUNES A VIERNES NO FESTIVOS (HORAS SEMANA DE MEDIA)		SERVICIO FIN DE SEMANA I FESTIVOS (HORAS SEMANA DE MEDIA)	COORDINACIÓN Y SERVICIOS COMUNES (h/año de media) Y PROVISIONES DE MÓDULOS DE SERVICIO SI SE ESCABE
	DIURNO	NOCTURNO	24 HORAS	
Servicio necesario de lunes a viernes no festivos en horario diurno				
De trabajador social (de lunes a viernes no festivos - 222 días/año)	75,00			
De Educador Social (de lunes a viernes no festivos - 247 días/año)	112,50			
De Enfermería (de lunes a viernes no festivos - 247 días/año)	75,00			
De auxiliar enfermería (de lunes a viernes no festivos - 247 días/año)	108,05			
De integrador social (de lunes a viernes no festivos - 247 días/año)	112,50			
De Médico (de lunes a viernes no festivos - 222 días/año)	8,00			
De licenciado en psicología (de lunes a viernes no festivos - 222 días/año)	68,00			
Servicio necesario de lunes a viernes no festivos en horario nocturno				
De integrador social (de lunes a viernes no festivos - 247 días/año)		74,00		
De Auxiliar educativo (de lunes a viernes no festivos - 247 días/año)		37,50		
De auxiliar enfermería (de lunes a viernes no festivos - 247 días/año)		46,15		
Servicio necesario fines de semana y festivo (día y noche)				
De Educador Social (todos los fines de semana y festivos 118 días)			99,74	
De Enfermería (todos los fines de semana y festivos 118 días)			46,00	
De auxiliar enfermería (todos los fines de semana y festivos 118 días)			48,10	
De integrador social (todos los fines de semana y festivos 118 días)			114,50	
Servicio necesario todos los servicios				
De coordinación de todos los servicios del centro				38,50
De administrativo (de lunes a viernes no festivos - 222 días/año)				30,00
MODULOS DE VIGILANCIA, SERVICIO EXTRAORDINARIO 4 HORAS DE SERVICIO, SI ESCARA				150,00
TOTALES POR SERVICIOS	559,05	157,65	308,34	218,50

6.3. Subrogación personal

Respecto al equipo del recurso, éste deberá estar dotado como mínimo del personal que se indica en el apartado precedente.

En aplicación de lo establecido en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el Anexo III contiene la información sobre las condiciones de los contratos de trabajo del personal susceptible de subrogación. La empresa contratista deberá respetar las condiciones laborales por las categorías profesionales y los conceptos salariales establecidos en el citado anexo en lo que respecta al personal susceptible de subrogación.

Las actividades que formen parte de la cartera de servicios del Centro no podrán ser objeto de subcontratación. Podrán ser objeto de subcontratación las tareas accesorias como los servicios de mantenimiento, limpieza, lavandería, catering, vigilancia y seguridad, etc.

6.4. Evaluación y prevención de riesgos laborales

La empresa adjudicataria dispondrá de un plan de medidas para conciliar el tiempo laboral, familiar y personal y un Plan de Prevención de Riesgos Laborales (PPRL) junto al proyecto técnico. En este plan debe contemplarse la notificación rápida a la ASPB de todos los accidentes laborales y las agresiones a las que esté sometido el personal o de otras contingencias previstas en el PPRL. La empresa notificará las bajas laborales por categoría a la ASPB con periodicidad mensual a través de la Tabla anual de

seguimiento de las bajas laborales (Anexo VII). La empresa estará obligada a suplir a cada profesional con baja laboral con otro profesional con una categoría profesional y salario análogos en un plazo máximo de 15 días. La empresa también notificará mensualmente las altas por categoría indicando el motivo de la contratación, así como las razones de la extinción de cualquier contrato laboral.

La empresa debe cumplir la normativa vigente en términos de limpieza de centros sanitarios y la normativa de riesgos laborales, para todos sus trabajadores y categorías profesionales aplicables en materia de salud pública, higiene y seguridad en el trabajo y seguridad y mantenimiento de instalaciones. Asimismo, deberá contar con sistemas de control y supervisión de personal, de la calidad de los servicios y de las posibles suplencias.

También deberá dotarse de un Plan de Formación interna y externa para todo el personal en horario laboral sin perjuicio del ofrecimiento del servicio, a fin de mantener la capacitación de sus recursos humanos. Toda la información antes mencionada se presentará anualmente en la ASPB (Anexo IX) y se pondrá a disposición de la ASPB los justificantes o documentación que la acredite.

CLÁUSULA 7. CONDICIONES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN

7.1. Descripción de las obligaciones específicas del contrato

La adjudicataria tendrá las siguientes obligaciones específicas hacia el presente contrato:

- Aportar, adecuar, gestionar y mantener el edificio e instalaciones donde prestar el servicio, en los términos descritos en la cláusula 9 del presente pliego.
- Disponer de todos los aparatos y maquinaria necesarios para realizar su trabajo. En caso de que la empresa no disponga de alguna máquina en especial, deberá prever el alquiler a su cargo.
- Solicitar las autorizaciones pertinentes para el ejercicio de las actividades propias de la gestión a realizar.
- Elaborar y custodiar la documentación propia de los servicios descrita en la cláusula 8 del presente pliego.
- Establecer un procedimiento y protocolo de acogida en el centro que contemple los pasos a seguir en la atención a la primera acogida de la persona. Este protocolo debe incluir la firma por parte de la persona residente del

- Consentimiento Informado (Anexo II). Las personas residentes no podrán utilizar este recurso si no se ha obtenido por escrito el consentimiento informado.
- Hacerse cargo del suministro de la alimentación, servicio de atención sanitaria básica, enfermería y farmacia, y servicio de lavandería (material y limpieza de ropa).
 - Comunicar por escrito a la ASPB, en un plazo máximo de 48 horas, cualquier incidencia que pueda lesionar, perjudicar o aminorar el funcionamiento de los servicios.
 - Justificar la gestión de los servicios subcontratados, con la periodicidad y mediante la formalización y presentación de los documentos que determine la ASPB, y facilitar toda la información que se le solicite en relación con este contrato.
 - Garantizar mecanismos de identificación de sus profesionales frente a las personas residentes y de otras instancias con las que deba coordinarse, en función del desarrollo de su intervención y bajo las directrices de la ASPB.
 - Designar a una persona interlocutora con la ASPB para la revisión periódica de la ejecución del presente contrato.
 - Dotar de teléfonos móviles a los profesionales con tareas de coordinación de los servicios.
 - Proporcionar las cuentas anuales del servicio y en caso de que la ASPB lo precise, la auditoría del servicio.
 - Cubrir cuando corresponda las necesidades básicas (medicación, transporte, documentación, gafas, entre otros) de las personas residentes y por el mantenimiento de la vida cotidiana, informando previamente y justificando la cobertura en los términos que se establezcan desde la ASPB.
 - Los trabajadores/as tendrán que realizar el número de horas anuales de formación (formación continua) que se contemple en el convenio correspondiente (30 horas en el caso del Convenio de Acción Social, por ejemplo), siempre que ésta esté vinculada directamente con el puesto de trabajo que ocupan y con su especialidad técnica.
 - Garantizar la validez y fiabilidad de los datos y elaboración de los informes que solicite la ASPB, así como la introducción de la información en la aplicación facilitada de la ASPB.
 - La adjudicataria tendrá que asumir los riesgos económicos, y las responsabilidades de daños, perjuicios y accidentes que, en su caso, tengan lugar en el servicio y equipamiento, incluidos los causados por los profesionales del equipamiento, personal vinculado a ella, y por las personas residentes durante el

desarrollo del objeto de este contrato. En este sentido, le será exigida la presentación de la correspondiente póliza de seguro vigente.

- Obligación del contratista de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.
- Mantener, durante toda la vigencia del contrato, las condiciones laborales, también a nivel salarial, de las personas que están adscritas a la ejecución del contrato y también a las nuevas incorporaciones o sustituciones que se lleven a cabo.
- Proporcionar las cuentas anuales del servicio y la auditoría del servicio.
- La adjudicataria tendrá que aportar los elementos necesarios para la realización del mantenimiento ordinario de las instalaciones del centro.
- En el supuesto de huelga legal en el sector al que pertenecen los trabajadores y trabajadoras adscritos al servicio, la entidad adjudicataria deberá mantener informada de forma permanente a la persona responsable del contrato de los servicios mínimos, de las incidencias y del desarrollo de la huelga. Finalizada la huelga, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados y el número de horas o servicios que se hayan dejado de prestar. Este informe deberá presentarse en el plazo máximo de una semana después de la finalización de la huelga, con la conformidad del responsable municipal del servicio. Una vez comprobados los incumplimientos producidos como consecuencia de la huelga, el departamento responsable del servicio procederá a valorar la correspondiente deducción de la factura del período en que se haya producido la huelga legal.

Esta valoración se comunicará por escrito a la adjudicataria, para su deducción en la factura correspondiente, o en su caso, en el siguiente período de facturación.

7.2. Descripción del nivel de servicio requerido

A continuación se indican los niveles de servicio a los que se compromete, contractualmente, cada una de las partes contratantes:

Nivel de servicio de la ASPB:

1. Garantizar el correcto funcionamiento y agilidad en los circuitos de entrada al servicio.
2. Facilitar la adecuada interlocución con otras redes de atención fuera del programa atención a personas sin hogar, así como con la red sanitaria.

Nivel de servicio requerido en la Adjudicataria:

1. Garantizar en el 100% la primera entrevista de acogida en el máximo de las 24 horas siguientes al acceso de la persona residente en el centro.
2. Respecto a las actividades que se realicen como servicios de día: garantizar que un 10% de las actividades ofertadas se efectúen fuera del equipamiento en servicios y recursos comunitarios y/o de ciudad o que si se realizan en el centro lleven a cabo en colaboración con entidades o instituciones de iniciativa social.

CLÁUSULA 8. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LA EMPRESA CONTRATISTA

8.1 Proyecto técnico

La empresa licitadora, deberá presentar un proyecto técnico para optar a la adjudicación del contrato, de acuerdo con el modelo del Anexo IX, en el que se incluirán los siguientes protocolos:

Protocolos generales

- Protocolo de acogida en el centro
- Protocolo de derivación y salida a otros recursos residenciales de la red
- Protocolo de control puertas y espacio público
- Protocolo de uso de la cocina y el comedor

Protocolos de actuación urgentes

- Protocolo de intoxicación aguda por heroína y/o cocaína y otras sustancias
- Protocolo de violencia, conductas hostiles o acoso (incluye criterios y gestión de las expulsiones)
- Protocolo de incidencias de convivencia y/o incumplimiento de normativa en centro
- Protocolo de pinchazo accidental

Protocolos de reducción de daños

- Protocolo de espacios de consumo supervisado inyectado
- Protocolo de espacios de consumo supervisado inhalado
- Protocolo del programa de mantenimiento de alcohol
- Protocolo del programa de mantenimiento de metadona (PMM)

Protocolos de atención a la salud

- Protocolo de vigilancia y control de chinches y otras plagas, como cucarachas o ratas (incluyendo protocolos específicos de acceso de las personas usuarias y de limpieza al centro)
- Protocolo de atención sanitaria paliativa
- Protocolo de control y seguimiento del tratamiento de enfermedades crónicas y/o infecciosas (hepatitis, ITS, TB, sarna, entre otros)
- Protocolo de atención básica de salud (cuidados, consultas generales, etc.)
- Protocolo de atención a la mujer ya la salud sexual y reproductiva

Protocolos de derivación, coordinación y seguimiento

- Protocolo de derivación, coordinación y seguimiento a servicios/recursos sanitarios
- Protocolo de derivación, coordinación y seguimiento a servicios/recursos sociales
- Protocolo de derivación, coordinación y seguimiento a servicios/recursos jurídicos
- Protocolo de activación y coordinación con los cuerpos de seguridad

Protocolos de atención socioeducativa

- Protocolo de talleres de incorporación laboral, socioeducativos y ocupacionales
- Protocolo de atención a la violencia machista
- Protocolo de intervención familiar y social (recuperación de vínculos sociales y familiares)
- Protocolo de intervención socioeducativa individual y grupal

Protocolos estructurales

- Protocolo del consentimiento informado
- Protocolo de gestión de la confidencialidad y de la información
- Protocolo de recepción, seguimiento y resolución de sugerencias y reclamaciones
- Protocolo de limpieza y desinfección del centro
- Protocolo de mantenimiento del espacio físico del recurso, y de ahorro de agua y energía

8.2. Documentación a entregar durante la ejecución del contrato

La adjudicataria deberá presentar la siguiente documentación en los plazos indicados:

1. La empresa contratista deberá complementar de forma diaria el Informe diario que se recoge en el Anexo IV.
2. La empresa contratista tendrá que presentar mensualmente la Mesa mensual de seguimiento de los gastos de personal del recurso que se encuentra en el Anexo V.

3. La empresa contratista deberá presentar mensualmente la Mesa mensual de seguimiento de los gastos de funcionamiento del recurso obrante en el Anexo VI.
4. La empresa notificará mensualmente las bajas laborales por categoría a la ASPB con periodicidad mensual a través de la Tabla anual de seguimiento de las bajas laborales (Anexo VII).
5. La empresa contratista presentará con una periodicidad semestral las Tablas del listado de verificación (checklist) del cuadro de mando debidamente completadas (Anexo VIII), que incluyen: los horarios del centro y los/las profesionales contratados, la formación continuada de los/las de las profesionales, la gestión de residuos en el centro, las quejas y sugerencias de las personas atendidas y la coordinación y derivaciones con entidades sanitarias y sociales.
6. La empresa contratista presentará con una periodicidad anual la memoria técnica de la actividad realizada, el plan anual y el plan de formación interna y externa por el personal destinado a la ejecución del contrato, siguiendo el modelo establecido en el Anexo IX .
7. La empresa contratista presentará con una periodicidad anual la memoria económica de gestión del centro con el desglose de gastos de personal, funcionamiento y generales de estructura, siguiendo el modelo establecido en el Anexo X.

CLÁUSULA 9. ADECUACIÓN, GESTIÓN, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DEL EDIFICIO Y DE LAS INSTALACIONES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

a) Aportación y, en su caso, adecuación del espacio donde presentar el servicio

La empresa adjudicataria está obligada a aportar un espacio (centro residencial) adecuado para la prestación del servicio cumpliendo con todos los requisitos del servicio mencionados en las cláusulas anteriores y ubicado en la ciudad de Barcelona.

El establecimiento deberá cumplir con toda la legislación que le sea de aplicación y de forma concreta con el Real decreto 205/2015, de 15 de septiembre, del régimen de autorización administrativa y de comunicación previa de los servicios sociales y del Registro de 'Entidades, Servicios y Establecimientos Sociales y demás normativa aplicable en materia de servicios sociales.

Este espacio, que debe estar en perfectas condiciones y disponer de todos los elementos necesarios para la correcta prestación del servicio objeto del contrato y debe disponer, como mínimo, de los siguientes espacios:

- Espacio de recepción

- Despacho para profesionales con el mobiliario y material necesario
- Espacio/s polivalente/s para realizar actividades y talleres grupales de los servicios de día, dotado con mobiliario adecuado a las actividades previstas y material para las mismas (fungible y no fungible).
- Espacio de enfermería y atención sanitaria, con material y útiles sanitarios
- Espacios específicos para consumo supervisado inyectado e inhalado, con el mobiliario y material necesarios, con una capacidad mínima para 2 personas usuarias en cada uno de los espacios.
- Espacio específico para el programa de reducción de daños de alcohol, con el mobiliario y material necesarios, con una capacidad mínima para 4 personas usuarias.

- Habitaciones dotadas de mobiliario adecuado que permitan el descanso con el correspondiente material (fungible y no fungible). Las habitaciones serán preferentemente individuales y hasta un máximo de 3 personas por habitación, y con aseo y ducha dotado con mobiliario adecuado y material para la correcta higiene de las personas, en la misma habitación.

- Espacio de ropero y almacén de material higiénico.
- Espacio de consigna donde poder custodiar y almacenar las pertenencias personales.
- Espacio de comedor con capacidad suficiente para las personas residentes, con mobiliario y material adecuado.
- Espacio de cocina y almacén, dotado con el mobiliario y material para prestar el servicio de alimentación con catering online fría o cocina propia.

En caso de que, la empresa adjudicataria, en el momento de la adjudicación del contrato, no dispones de un espacio/instalación que reúna todos los requisitos descritos en el párrafo precedente, deberá realizar la adecuación del espacio en un plazo máximo de 4 meses y tendrá que disponer de un espacio alternativo transitorio adecuado para ejecutar el servicio correctamente de acuerdo con lo establecido en este pliego, mientras se lleven a cabo las obras de adecuación de las instalaciones definitivas. En este caso, la ASPB deberá dar el visto bueno a las obras de adecuación efectuadas antes de instalar a las personas residentes, a fin de verificar los requisitos establecidos en el pliego. Asimismo, en caso de que deba realizar obras, la empresa adjudicataria deberá presentar un documento donde especifique cómo se efectuará el traspaso de las personas residentes desde las instalaciones provisionales o transitorias al equipamiento definitivo.

En cualquier caso, en la contratación de obras de adecuación y/o mantenimiento del equipamiento se solicitará el cumplimiento de la versión vigente del Manual de calidad de las obras en la ciudad de Barcelona, en especial las medidas preventivas y correctoras que deben aplicarse durante la ejecución de las obras, con el fin de reducir el impacto ambiental del entorno afectado por éstas.

b) Obligaciones de la adjudicataria respecto al mantenimiento y limpieza del edificio y las instalaciones

La empresa adjudicataria es la responsable del mantenimiento, seguridad y gestión de todos los espacios e infraestructuras utilizados para llevar a cabo el presente contrato, velando por el correcto estado de conservación de sus instalaciones y garantizando, en todo momento, la seguridad física del personal involucrado (personas trabajadoras, residentes y otros) y la salubridad de todos los espacios e infraestructuras.

La empresa adjudicataria tendrá que llevar a cabo las actuaciones encaminadas al mantenimiento de las instalaciones/infraestructuras/edificios y al cumplimiento normativo y legal asociado al mismo (inspecciones reglamentarias de seguridad industrial, mantenimientos ascensores, PCI, baja tensión...), asumiendo toda responsabilidad ante la justicia en caso de incumplimientos o posibles accidentes.

Asimismo también deberá llevar a cabo, con personal propio o con empresas subcontratadas, la limpieza integral de las instalaciones y de los espacios -incluidas las áreas exteriores- y, también se hará cargo de los procedimientos de desinfección, desratización y desinsectación de los espacios de todos los espacios.

De acuerdo con la limpieza del centro, en los espacios sin requerimientos especiales (recepción, habitaciones, etc.), los productos básicos de limpieza general tendrán que cumplir con los requisitos de compuestos químicos en cuanto a la formulación del producto que se describen en alguna ecoetiqueta de tipo I, como por ejemplo, la Etiqueta ecológica europea, el Cisne Nórdico o equivalente. Asimismo, la reposición de los artículos de celulosa (papel higiénico, papel secamanos y otros artículos de celulosa) deberán ser producidos a partir de celulosa 100% reciclada postconsumo.

La ASPB podrá supervisar en todo momento el estado de conservación y mantenimiento de los diferentes espacios y, en función del mismo, aplicar las penalizaciones que correspondan o, incluso, suspender el contrato si no se garantizan las mínimas garantías de seguridad, salubridad y calidad de los espacios.

Para realizar esta supervisión podrá requerir documentación reglamentaria, realizar auditorías internas o utilizar otros posibles mecanismos.

b.1. Gestión y mantenimiento del edificio y de las instalaciones

I. La empresa adjudicataria se hará cargo del coste de los suministros (energía eléctrica, recogida neumática, gas y teléfono, conexión a Internet, etc.) necesarios para la realización de los servicios.

II. La entidad adjudicataria, como titular del equipamiento, se hará cargo de realizar todo el mantenimiento correctivo y normativo u obligatorio de las instalaciones.

El mantenimiento correctivo comprende la reparación de averías o resolución de incidencias que puedan darse en las instalaciones y elementos constructivos a mantener, cualquiera que sea su causa.

El mantenimiento preventivo es el conjunto de operaciones de mantenimiento que deben realizarse de manera periódica y que tienen como objetivo mantener un buen estado de conservación y funcionamiento de todos los elementos de los edificios, minimizando los paros imprevistos por averías, mantener al máximo su nivel de rendimiento y permitiendo que el equipo cumpla su vida útil prevista.

El mantenimiento normativo u obligatorio. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el mantenimiento normativo obligatorio que agrupa a todas las operaciones periódicas especificadas para la normativa vigente aplicable en los reglamentos específicos de instalaciones y las inspecciones periódicas reglamentarias correspondientes de las instalaciones objeto de este contrato, así como las acciones correctivas que se deriven.

La empresa adjudicataria tendrá que mantener un listado actualizado de las instalaciones con mantenimientos normativos y/o inspecciones reglamentarias de sus espacios/equipamientos. Entre otros se encuentran los ascensores, PCI (protección contra-incendios), alarmas y control de intrusión, instalaciones de gas, desfibriladores, BT (baja tensión), ITE (instalaciones térmicas), instalaciones susceptibles de legionelosis, etc. En el caso concreto de la legionelosis, la empresa adjudicataria deberá asegurar que se aplica la normativa de legionela en el circuito de agua caliente sanitaria, Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por lo que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y control de la legionelosis, así como solicitar las revisiones a las entidades de revisión y estar presente en las inspecciones.

III. Gestión de la documentación técnica generada: La empresa adjudicataria tiene la obligación de garantizar la actualización de la información técnica de las instalaciones objeto de los servicios contratados. Libro de mantenimiento, proyectos, memorias descriptivas, esquemas, planos, inventarios, equipos, catálogos, fichas de características técnicas de los equipos, instrucciones de servicio especificadas por fabricantes y/o instaladores, etc.

La empresa adjudicataria deberá recopilar toda aquella documentación técnica generada durante la ejecución del mantenimiento correctivo o modificativo: proyectos, garantías, legalizaciones, actas de inspección obligatoria, etc.

IV. Es responsabilidad de la empresa adjudicataria la reparación y reposición de todo el equipamiento y material inventariable y del material de uso cotidiano necesario para el mantenimiento del servicio.

V. La adjudicataria deberá informar de las incidencias referentes al mantenimiento y estado del equipamiento, siguiendo el protocolo de comunicación que se establezca al inicio del contrato, siempre que afecten al desarrollo de los servicios objeto del contrato. La omisión de este deber, así como cualquier otra acción u omisión que vaya en detrimento de las obligaciones específicas del presente acuerdo, podrá dar lugar a la resolución del contrato.

VI. La adjudicataria debe garantizar que se haga un uso racional de la energía y el agua:

- Ajustando los horarios de funcionamiento del alumbrado, de la climatización y de cualquier otro equipo o instalación consumidora de energía en las actividades que se desarrollan en el centro, en la ocupación de los diferentes espacios y en los horarios de apertura del mismo centro, asegurando que en los espacios no ocupados tanto la climatización, como el alumbrado, como otras instalaciones o equipos consumidores permanezcan apagados, siempre que la sectorización de estas instalaciones permita esta gestión;
- Ajustando las temperaturas de las salas climatizadas a los límites que marca la legislación, no siendo superiores a los 19°C en recintos calefactados en invierno ni inferiores a 27°C en recintos refrigerados en verano;
- Velando por ajustar los horarios de limpieza del centro de tal forma que se minimice el consumo energético asociado;
- Llevando un control de las instalaciones de agua, atendiendo rápidamente a las pérdidas por fugas o goteo de grifos.
- Asimismo, en el plazo máximo de un año, la adjudicataria deberá contratar el suministro eléctrico con una comercializadora clase "A" de acuerdo a los criterios de la Comisión Nacional de los Mercados y Competencia (CNMC), que comercialice energía renovable con garantía de origen certificada. A estos efectos las licitadoras deben incluir en su oferta una declaración responsable conforme se comprometen a contratar la energía eléctrica con una comercializadora clase A, durante el período inicial del contrato. Una vez en vigor, el adjudicatario deberá presentar copia de las facturas en las que se especifique la calificación de la empresa comercializadora, cuando así le sea requerido por la unidad responsable del seguimiento de contrato.

La adjudicataria asumirá los gastos de la limpieza integral de las instalaciones, que se realizará con personal propio o mediante una empresa subcontratada.

Queda incluido dentro de la limpieza las zonas exteriores y procedimientos de desinfección, desratización y desinsectación de todos los espacios.

c) Obligaciones de la adjudicataria respecto a la seguridad en relación al edificio y las instalaciones

Le corresponde a la empresa adjudicataria:

- Elaborar y realizar la implantación del plan de emergencia del centro. Éste deberá contener la información de la Guía para el desarrollo del Plan de Emergencia contra incendios y de evacuación en los locales y edificios.
- Asimismo, es necesario preparar a las personas residentes y al equipo profesional para situaciones de riesgo (incendios u otros) y por ello se prevé la realización de un simulacro al año.
- Elaborar un programa que contemple la eficacia para evitar lesiones y mantener las instalaciones en condiciones de seguridad por las personas residentes, personal y visitas.
- Tener un plan de inspección de la seguridad del edificio, almacenes, equipos, donde conste la forma de reducir riesgos.
- Contar con procedimientos de emergencia para proteger a los ocupantes de la instalación en caso de avería del sistema eléctrico o de carencia de agua.
- Identificar los materiales y residuos peligrosos, que se gestionan según la sistemática de manipulación, almacenamiento y uso recogidos en el procedimiento de gestión de residuos de la ASPB.
- Supervisar la planificación y ejecutar el programa para facilitar unas instalaciones seguras.
- Señalizar las zonas y elementos de riesgo, tanto para los residentes, profesionales y visitas.
- Presentar un plan de control de plagas y otros animales indeseables.

Estos planes están basados en el control integral de plagas, por lo que priorizan los métodos de prevención y limitan el uso de plaguicidas. Al menos el plan deberá describir qué medidas se toman para evitar que los animales tengan acceso a agua y alimento, también hay que detallar cómo se limita el acceso y los puntos de refugio, así como especificar si se utiliza algún método para detectar la plaga y detallar qué sistema se utiliza para comprobar si el plan es útil. En caso de que la detección de evidencias de plaga requiera la aplicación de biocidas, será necesario que lo realice personal capacitado. Cuando se contraten servicios externos, las empresas tendrán que estar inscritas en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios de Plaguicidas. En este caso, la empresa externa debe aportar la documentación acreditativa del programa y de los resultados. El plan que presente la empresa será de obligado cumplimiento en la prestación del servicio.

d) Obligaciones de la adjudicataria en relación con la gestión medioambiental y de residuos generados en las instalaciones

Todo aquel residuo que la empresa adjudicataria genere fruto de los trabajos vinculados a este contrato, deberá ser debidamente gestionado y/o eliminado.

La adjudicataria aplicará la normativa vigente en relación a la gestión de los residuos (donde se incluye los residuos del área de atención sanitaria) y se realizará según lo que se establece en el procedimiento de gestión de residuos de la ASPB (Anexo XI).

En cuanto a los residuos del área de atención sanitaria, las jeringuillas y otros materiales usados que se generan en los espacios de consumo supervisados (residuo sanitario tipo III) y la gestión de los envases de distribución de metadona vacíos (residuo sanitario tipo IV) , la adjudicataria se encargará de gestionar y almacenarlos dentro del recurso según se establece en el procedimiento. La recogida, transporte y gestión final de estos residuos será gestionada por la ASPB mediante un proveedor externo y no se incluye dentro del precio de licitación de este contrato.

CLÁUSULA 10. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ASPB

Con carácter específico serán derechos y obligaciones de la ASPB, las siguientes:

- Requerir a la adjudicataria para que acredite documentalmente el cumplimiento de las obligaciones del presente pliego.
- No hacerse cargo de las instalaciones, ni material, ni mobiliario, ni menaje, ni telefonía, ni informática, ni red electrónica.
- Facilitar las aplicaciones necesarias para registrar la actividad.
- Asegurar el cumplimiento del pliego técnico.

CLAUSULA 11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

11.1. Descripción de los mecanismos de control

En este apartado se indican los mecanismos de control de los que se va a servir la ASPB para determinar, durante toda la vigencia del contrato, si se está realizando una correcta ejecución. Se detallan los mecanismos de control que serán usados, los responsables de llevarlos a cabo, el formato de presentación y la frecuencia con la que se realizará el control.

Descripción del control	Elaboración de informes diarios de actividad del servicio (indicadores de actividad y de incidencias).
Mecanismo de control	Reporting
Responsable	Adjudicataria

Formato de Presentación	La facilidad por la ASPB
Temporalidad	Diario

Descripción del control	Elaboración de una memoria anual del servicio
Mecanismo de control	Reporting
Responsable	Adjudicataria
Formato de Presentación	La facilidad por la ASPB
Temporalidad	Anual. Dicha memoria se entregará antes del 31 de marzo del año siguiente al que haga referencia la memoria

Descripción del control	Elaboración de otros informes, memorias y cualquier otra documentación que solicite la ASPB sobre el servicio objeto de este contrato, de acuerdo con los sistemas de evaluación y control de gestión que se propongan o que se establezcan
Mecanismo de control	Reporting
Responsable	Adjudicataria
Formato de Presentación	Pendiente de definición en función del tipo de información a reportar No
Temporalidad	definida. A petición de la ASPB

Descripción del control	El responsable designado en la ASPB y la adjudicataria se reunirán para repasar y evaluar la marcha del servicio, el funcionamiento de los equipos, la asistencia técnica, la estabilidad de la plantilla, las dificultades sobrevenidas, el grado de satisfacción de las personas residentes, los resultados obtenidos y el funcionamiento de la coordinación entre la adjudicataria y la ASPB. La herramienta para obtener esta información será el check-list
Mecanismo de control	Reunión de seguimiento
Responsable	ASPB y adjudicataria
Formato de Presentación	La facilidad por la ASPB
Temporalidad	No definida. A petición de la ASPB

11.2. Seguimiento económico

La empresa adjudicataria dispondrá de una cuenta de pérdidas y ganancias específica para reflejar los ingresos y gastos derivados de la gestión del servicio de este recurso. La memoria económica se realizará según formato normalizado indicado por la ASPB (Anexo X) y la información suministrada deberá coincidir unívocamente con la de los registros contables. La empresa presentará su memoria económica anual de gestión del centro en formato electrónico, que será un documento que incluirá la actividad realizada,

aparte de una auditoría externa limitada a las cuentas de explotación y al personal de este centro.

La memoria económica y la auditoría del año vencido con todas las facturas con las que se ha realizado se presentará a más tardar dentro del primer trimestre del año siguiente. Esta memoria económica anual incluirá la información acumulada entregada con periodicidad mensual y anual que más adelante se indica, así como los gastos generales indirectos, entendiéndose como tales los de administración y dirección de la empresa necesarios para su normal funcionamiento y que no corresponde imputarlas directa o indirectamente a ninguna otra actividad generadora de ingresos.

Por otra parte, en función de las necesidades, la ASPB se reserva la potestad de encargar un informe de revisión de las cuentas del servicio a una auditoría externa, así como podrá solicitar contratos, informes específicos, facturas, recibos de liquidación de cotizaciones (TCs), pago IRPF, otra información relacionada con el ámbito económico y la documentación necesaria de resultados y actividad en los periodos y momentos que estime oportunos.

Adicionalmente a la anterior, la empresa adelantará la información económica con periodicidad mensual (entrega máxima la primera semana del mes inmediatamente posterior):

- La empresa presentará los gastos derivados del personal adscrito al contrato que corresponda contabilizar según los conceptos especificados en la "Tabla mensual de seguimiento de los gastos de personal" del Anexo V.
- La empresa presentará los gastos de funcionamiento del servicio. A estos efectos se seguirá el formato normalizado indicado por la ASPB en la "Tabla mensual de seguimiento de los gastos de funcionamiento" que se encuentra en Anexo VI.

Para confeccionar la información mensual solicitada, se tendrán en cuenta las siguientes observaciones en relación a los costes directos e indirectos:

- Los costes directos son aquellos directamente imputables a la ejecución del contrato, es decir, son aquellos que se derivan de recursos cuyo consumo puede medirse y asignarse de forma inequívoca a la ejecución del contrato.
- Los costes indirectos son aquellos en los que la relación con el servicio ya no es clara e inequívoca como en los costes directos, sino que deben establecerse unos criterios de distribución para poder imputarlos. Pueden definirse como los costes que se derivan de los recursos que se consumen en el servicio, así como en otras actividades de la empresa, por lo que no resulta viable una medición directa de la cantidad consumida. Por eso, es necesario utilizar unos criterios de distribución razonables previamente definidos.

Cuando se incluyan gastos indirectamente imputables al contrato, se tendrán que explicar los criterios de imputación utilizados. Estos criterios se mantendrán uniformes

a lo largo del tiempo mientras no se alteren los supuestos que motivaron la elección de un criterio. Cualquier cambio de criterio deberá justificarse y deberá ser validado por la ASPB.

CLÁUSULA 12. DIFUSIÓN DEL SERVICIO Y DERECHO DE IMAGEN

La representación externa, tanto a efectos de relación con entidades, instituciones, organismos, personas, etc., públicas y privadas, como con los medios de comunicación corresponde a la ASPB. Si se reciben peticiones de los medios de comunicación sobre el centro y su actividad será necesario dirigir las al Área de Investigación, Docencia y Comunicación (ARDOC) de la ASPB, que las gestionarán. En ningún caso, la empresa adjudicataria se comunicará con la prensa o dejará realizar visitas o fotos a las instalaciones sin el visto bueno de la ASPB. El incumplimiento de este punto dará lugar a las correspondientes sanciones, independientemente de los aspectos penales, en caso de que la adjudicataria se atribuya funciones que no le son propias.

La titularidad de la documentación escrita derivada de la relación con las personas residentes, o la que resulte de la elaboración de informes, estudios o cualquier otro tipo de contenido, dirigida a cualquier destinatario individual o colectivo, público o privado y que la adjudicataria elabore en cualquier fase del desarrollo del servicio y se derive de su gestión técnica a partir del contrato de prestación de servicios, corresponde a la ASPB.

En toda la documentación constará obligatoriamente, con la estructura, contenido y anagrama que los servicios de la ASPB estipulen, esa titularidad. Igualmente y también a partir del dictamen técnico, se especificará en la documentación elaborada que la adjudicataria realiza sobre la gestión técnica del servicio. Para la atención telefónica, la comunicación externa y las comunicaciones científicas se seguirán los elementos de imagen corporativa de la ASPB, que se especifican en el manual de Identidad gráfica de la ASPB (Anexo XII) . Este manual incluye también la plantilla para las tarjetas identificativas de las personas profesionales de los centros.

Se entiende que el mismo planteamiento con respecto a la titularidad de la documentación se aplicará cuando ésta se elabore por cualquier otro medio, como por ejemplo, audiovisual, etc.

La titularidad corresponderá únicamente a la Adjudicataria cuando éste se dirija a la ASPB para hacerle llegar los preceptivos informes internos del desarrollo del servicio.

CLÁUSULA 13. ACTIVIDADES AUTORIZADAS

La empresa no realizará dentro del centro otras actividades distintas a las contratadas.

Se exceptúan, sin embargo, las actividades de investigación y docencia.

Las actividades de investigación o investigación podrán ser autorizadas por la ASPB previa solicitud por escrito del contratista. La solicitud deberá incluir el proyecto de investigación que detallará, entre otros, el alcance y las actividades concretas que se pretenden realizar, el marco temporal, las personas implicadas en la investigación, y toda la información referente a la protección de datos personales y el consentimiento informado.

La ASPB es la responsable de los datos personales de las personas residentes del recurso y como tal debe velar por su protección. La empresa contratista que gestione el recurso, como encargada del tratamiento de los datos, deberá prestar su actividad cumpliendo en todo momento con la normativa de protección de datos de carácter personal.

En este sentido, cualquier actividad de investigación o investigación que se quiera llevar a cabo, deberá ser autorizada por la ASPB previa solicitud por escrito de la empresa contratista.

La ASPB valorará la pertinencia del estudio de acuerdo con sus criterios y líneas prioritarias de investigación. Para llevar a cabo esta evaluación, todos los proyectos de investigación tendrán que haber sido aprobados por un comité de ética, y sus promotores tendrán que presentar a la ASPB para su valoración, como mínimo, el protocolo de el estudio (que incluya al menos: el alcance y las actividades concretas que se pretenden realizar, el marco temporal y las personas implicadas en la investigación), la aprobación del CEIC con especial inferencia en la hoja de información y el consentimiento informado por los pacientes y/o los profesionales participantes. La ASPB podrá participar en los proyectos de investigación autorizados. En caso de que se realice una búsqueda

con recogida de datos personales sin el conocimiento y la aprobación de la ASPB, la ASPB comunicará el uso indebido de los datos a la Autoridad Catalana de Protección de Datos.

Las empresas contratistas podrán realizar actividades de docencia, incluyendo la posibilidad de que estudiantes realicen estancias o prácticas, mientras dure el contrato. En ningún caso se podrán utilizar los datos asistenciales en actividades de investigación ligadas a un programa de docencia de grado. El contratista deberá notificar a la ASPB cuatrimestralmente, un listado con las personas implicadas en la docencia (docente del recurso y estudiante, centro educativo), los objetivos y la temporalidad de la actividad docente, y las actividades concretas en las que participará el estudiante. Es obligación del contratista asegurar que el estudiante, y/o el centro

educativo del que provenga, firme el correspondiente convenio o proyecto formativo con

la propia entidad contratista (que incluya un seguro que cubra esta estancia), así como asegurarse de que el estudiante conoce y cumple el compromiso de confidencialidad de la ASPB, mediante la firma del correspondiente documento de confidencialidad. La ASPB no asumirá ninguna responsabilidad en relación con los daños personales o materiales o cualquier perjuicio que el estudiante pueda sufrir o causar durante la actividad docente.

Asimismo, la empresa contratista no permitirá visitas al recurso ni recibirá ninguna visita formal o informal de personas ajenas a la actividad del recurso, sean profesionales, políticos, representantes de empresas farmacéuticas o entidades, sin el previo visto bueno y la participación de la ASPB.

Tampoco se recibirá a visitantes o visitadoras de empresas farmacéuticas o laboratorios u otras empresas privadas en el centro sin la previa autorización de la ASPB. El personal de la empresa licitadora no recibirá obsequios, incentivos ni recursos por formación o investigación por parte de compañías farmacéuticas u otras empresas privadas si no es con la autorización expresa de la ASPB.

CLÁUSULA 14. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO Y TRASPASO

Con el fin de garantizar siempre la continuidad del servicio, para evitar el perjuicio de las personas residentes, si una vez finalizado el presente contrato, y en caso de que se dé la circunstancia de que la adjudicación del nuevo procedimiento de licitación se efectuara a una nueva empresa o entidad distinta de la que había sido adjudicataria hasta ese momento, el contratista que finalice el contrato y la nueva empresa o entidad adjudicataria realizarán un traspaso de información del funcionamiento del servicio en el plazo máximo de 30 y mínimo de 15 días previos a el inicio de la nueva prestación.

Con el fin de que el traspaso no repercuta negativamente a la persona residente, la ASPB supervisará y ordenará el traspaso de información de la anterior empresa con la nueva empresa adjudicataria en el plazo de una semana previo a la incorporación de la nueva empresa .

Este traspaso también incluirá la gestión de los datos que resulten necesarios para prestar el servicio.

El contratista saliente estará obligado a:

- Volver a la ASPB todos los datos relativos a las personas residentes del servicio, en el formato y estructura que establezca la ASPB, o entregarlos a la nueva adjudicataria si la ASPB lo indica, al igual que cualquier otros soportes o documentos en los que figure algún dato relativo al servicio.

- Definir un procedimiento para la destrucción de todos los datos de carácter personal una vez finalizado el traspaso.
- Facilitar en todo momento este proceso de traspaso, colaborando y cooperando con el nuevo contratista en la transición de la prestación en las mejores condiciones para la continuidad sin perjuicio de la atención a las personas residentes.

La jefa del Departamento de Prevención y Atención a las Drogodependencias.

Barcelona, en la fecha de la última firma electrónica.

ANEXOS

Anexo I. Servicio de limpieza en la instalación donde se realiza la actividad del recurso

Anexo II. Consentimiento informado

Anexo III. Personal a subrogar

Anexo IV. Modelo de informe diario

Anexo V. Mesa mensual de seguimiento de los gastos de personal

Anexo VI. Mesa mensual de seguimiento de los gastos de funcionamiento

Anexo VII. Tabla anual de seguimiento de las bajas laborales

Anexo VIII. Tablas del listado de verificación (checklist) del salpicadero

Anexo IX. Modelo de proyecto técnico, plan anual y memoria técnica

Anexo X. Memoria económica

Anexo XI. Procedimiento de gestión de residuos de la ASPB

Anexo XII. Manual de Identidad Gráfica de la ASPB