



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ACOGIDA SOCIAL Y DE ATENCIÓN A LAS NECESIDADES BÁSICAS DE LAS PERSONAS TEMPORERAS EN EL MARCO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS TEMPORERAS EN LA CIUDAD DE LLEIDA

1. -OBJECTO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación del servicio integral de acogida social y atención a las necesidades básicas de las personas temporeras que llegan a Lleida en busca de trabajo en el marco de la campaña agraria en la ciudad de Lleida, dirigido a mayores de 18 años. El servicio deberá adaptarse al perfil de las personas atendidas.

La prestación del servicio se efectuará del 15 de mayo al 15 de septiembre de 2021 para 122 plazas como máximo, en un equipamiento que facilitará el Ayuntamiento de Lleida. El equipamiento permanecerá abierto de 1 de junio a 31 de agosto.

Este servicio se prestará de acuerdo con las directrices que marque el Ayuntamiento de Lleida, en estrecha coordinación con el responsable municipal del Plan de atención a las personas temporeras, y siguiendo las indicaciones específicas de la Oficina Única municipal de atención sociolaboral, encargados de dar el acceso al servicio de acogida y atención a las necesidades básicas.

2.-DEFINICIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES

2.1.-Definición

El contexto socioeconómico y territorial de la ciudad de Lleida favorece la llegada de gran cantidad de personas en búsqueda de trabajo para la campaña agraria de verano, generando un importante impacto en la ciudad, dado que a menudo las personas llegan con falta de recursos para poder afrontar las necesidades básicas mientras se encuentran en búsqueda activa de empleo en la provincia se hace necesario una atención integral a este colectivo.

El servicio de acogida residencial de urgencia actual existente en Lleida da cobertura a las personas sin hogar, siendo el perfil de los trabajadores temporeros sustancialmente diferente. No existe en la ciudad de Lleida un equipamiento específico para atender a las personas temporeras.

La atención de las personas en el marco del proyecto específico de acogida viene definida por 2 vertientes complementarias:

- Acogida nocturna social en un equipamiento facilitado por el Ayuntamiento para 122 plazas como máximo.
- Prestación de servicios de atención a las necesidades básicas (alojamiento, duchas, consigna, auto lavandería, desayuno y cena)



2.2.- Objetivo

- Gestionar los servicios adecuados para la acogida, la estancia y el descanso de las personas temporeras en búsqueda de empleo, así como la organización y gestión de los servicios de atención a las necesidades básicas, en estrecha coordinación y siguiendo las indicaciones del responsable municipal.

2.3.- Funciones

- Garantizar una acogida social de calidad en el dispositivo.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de régimen interior que regirá el establecimiento.
- Informar, utilizando los mecanismos que se establezcan, de la evolución del proyecto y de las incidencias que se puedan producir, así como realizar informes de seguimiento periódicos y semanales del perfil de personas atendidas, número, usos de los servicios, etc. en el formato que previamente se acuerde con los servicios municipales.
- Disponer de un registro de las personas alojadas.
- Detectar y valorar las situaciones de riesgo o vulnerabilidad social y / o sanitaria y hacer la correspondiente derivación a los recursos adecuados.
- Realizar la acogida nocturna, así como el acompañamiento necesario en el día a día de las personas acogidas.
- Atender situaciones de urgencia y emergencia relacionadas con el proyecto.
- Prestar los servicios de duchas, consigna, auto colada, almuerzo y cena para atender las necesidades de las personas temporeras.
- Custodiar el equipaje de las personas acogidas al proyecto, de manera segura y ordenada.
- Dotar al equipamiento de un servicio de seguridad que evite aglomeraciones y asegure la buena convivencia entre las personas alojadas.
- Garantizar la limpieza del espacio.
- Aportar los protocolos de salud necesarios para acoger a las personas con seguridad y prevención, En periodo de vigencia de la pandemia por COVID19.
- Garantizar espacios segmentados del equipamiento para velar por los protocolos de salud y seguridad.
- Garantizar el control de temperatura en el acceso al equipamiento y velar por el cumplimiento de los protocolos covid19 en atención a los usuarios.
- Garantizar una coordinación estrecha con el departamento de salud de la Generalitat para situaciones específicas en casos de COVID19 (aislamientos, seguimiento de casos, trazabilidad, etc.)
- Aportar los EPIS necesarios a las personas temporeras, de acuerdo al protocolo de salud de la Generalitat.



- Garantizar un espacio diferenciado del espacio dormitorio común y del comedor, donde las personas puedan realizar sus prácticas religiosas.

3-PERFIL Y TIPOLOGIA DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO

Personas en busca de trabajo llegadas a la ciudad para la campaña agraria de verano, que no dispongan de alternativa habitacional y no tengan cubiertas el resto de las necesidades básicas. De acuerdo con la memoria del último año, representativa de lo que nos hemos encontrado anteriormente en 2020, este perfil se situaría en: El 99% de las personas atendidas son hombres. Mayoritariamente jóvenes, la población menor de 40 años representa el 63% y el 36% estarían entre los 41 y 65 años. El 93% de las personas atendidas son de origen africano, principalmente de Senegal (46% de la población atendida), seguidas de un 14% de personas de Argelia, un 12% de Marruecos, y un 6% de Mali. Y en relación con la situación administrativa: Un 54% de las personas que han hecho uso del servicio se encuentran en situación regular a nivel administrativo.

4-CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1. Acogida profesional

Acogida nocturna, así como el acompañamiento necesario en el día a día de las personas acogidas a fin de:

- Realizar un acompañamiento profesional ajustado a las necesidades de las personas.
- Detectar y valorar las situaciones de riesgo o vulnerabilidad social y / o sanitaria y hacer la correspondiente derivación a los recursos adecuados.

4.2-Alojamiento y servicios comunitarios de atención a las necesidades básicas.

- El alojamiento se efectuará en un espacio comunitario, que pondrá a disposición del Ayuntamiento, con espacio dormitorio, un servicio de duchas, un servicio de consigna, un espacio de autoservicio para hacer colada y un espacio de comedor para poder hacer las comidas de desayuno y cena.
- El adjudicatario deberá garantizar las condiciones de limpieza e higiene de los espacios de pernoctación y espacios comunes e higiénicos y de consigna. En caso de incidente deberá proceder a una limpieza y desinfección extraordinaria.

4.3 Descripción del funcionamiento

- La oficina única municipal de atención sociolaboral será la puerta de entrada única a todos los servicios. El equipo profesionales adscrito a la Oficina será quien ostentará la competencia de valorar las necesidades de las personas y que acredite el acceso a los servicios, así como quien determine la permanencia de las personas y realice el



seguimiento de cada situación. El equipo profesional adscrito a la Oficina única municipal de atención sociolaboral será también el encargado de derivar los casos de riesgo social a aquellos recursos propios de los servicios sociales, que considere conveniente para el abordaje de la situación específica de la persona. Esta Oficina está previsto que funcione de lunes a viernes de 9 a 14 y lunes, y las tardes a determinar de 18 a 20 horas.

- Los fines de semana y ante situaciones de urgencia, las personas podrán acceder al equipamiento previa valoración del coordinador / ay / o educador / a, con la instrucción de que la persona sea atendida por la Oficina Única el primer día de apertura de ésta.
- Una vez acreditado el acceso a los servicios, las personas pueden acceder al espacio de acogida, que incluirá:
- En primer lugar el acceso será el Servicio de duchas, obligatorio para todos los usuarios. Debido a la crisis sanitaria del Covidien-19, el servicio de duchas es un servicio esencial y obligatorio para los usuarios del recurso antes de acceder a otros servicios de las instalaciones. También se facilitará que usuarios no residentes en el equipamiento puedan hacer un uso de este servicio básico.
- El horario del servicio de duchas será de 18 a 22 horas y durante primera hora de la mañana a valorar según demanda.
- El acceso a las duchas se lleva a cabo por turnos y de forma escalonada, facilitando la entrada a través del personal adscrito, integradores sociales, que llevarán a cabo las siguientes funciones:
 - Registro de uso del servicio: registro de personas y registro de Kits aportados.
 - Proporcionar a cada persona un kit de higiene personal (utensilios de afeitarse, jabón, champú y toalla de un solo uso)
 - Regular el flujo de personas, para que se mantengan las distancias de seguridad.
 - Promover el uso de los lavamanos internos para afeitarse y cumplir todas las medidas sanitarias recomendadas por la situación.

Servicio de comidas:

El servicio de comedor que incluye Kit desayuno de 6 a 9 horas, y Kit de cena de 19 a 22 horas es organizado por turnos y da cobertura a todas las personas que pernoctan en recurso.

El acceso al comedor se lleva a cabo de forma escalonada, mediante un profesional, integrador social, desarrollando las siguientes funciones:

- Preparación de mesas y sillas según distribución
- Recepción y control de comidas
- Distribución de los menús y los utensilios necesarios
- Registro y control de las personas que utilizan el servicio y registro de Kits servidos.
- Registro de incidencias y / o informaciones
- Mantener el orden y limpieza del espacio
- Cumplir la normativa y medidas higiénicas del espacio



Servicio de alojamiento. Servicio de acogida nocturna.

El acceso a la acogida nocturna se lleva a cabo por turnos y de forma escalonada a partir de las 20h, facilitando una única entrada o punto de control con un profesional, educador social, que desarrollando las siguientes funciones:

- Registro de las personas que utilizan el servicio.
- Registro de incidencias, informaciones de usuarios y / o demandas.
- Atención a las personas alojadas, detección situaciones de riesgo social y velar por el cumplimiento de la normativa del servicio.

Servicio de Consigna

Permite a los usuarios del recurso guardar sus pertenencias durante la temporalidad del proyecto, más allá de los días que la persona esté autorizada a pernoctar en el equipamiento.

Este servicio estará abierto de 7 a 9 horas y de 18 a 22 horas.

El acceso a la consigna se lleva a cabo por turnos y de forma escalonada, facilitando una única entrada o punto de control con un profesional que desarrollará las siguientes funciones:

- Registro de las personas que utilizan el servicio
- Marcación y control de las pertenencias de cada usuario
- Cumplir normativa del espacio y medidas sanitarias

Servicio de lavandería personal (autoservicio)

Autoservicio de la persona usuaria alojada en el equipamiento.

5-RECURSOS HUMANOS:

El servicio deberá disponer del personal técnico debidamente capacitado para el ejercicio de las funciones de coordinación, socioeducativas y de administración y servicios previstos en el pliego.

5.1.- Profesionales adscritos

Como mínimo el servicio deberá disponer de los siguientes profesionales en tipología y número para garantizar el correcto funcionamiento:

- **1 coordinador / a del proyecto nivel A2 a jornada completa** y disponibilidad horaria para coordinar el dispositivo y atender las incidencias que se puedan ocasionar.
- **4 profesionales con perfil de CGS de integración social o equivalente a jornada completa y otro integrador a media jornada**, que realicen corretornos para que diariamente se pueda contar con **2 profesionales vez más otro a media jornada**, con el fin de cubrir la prestación del servicio matinal de (desayuno y consigna) y de noche (duchas, consigna y cena) así como la acogida nocturna. Horario cubrir de 7: 00 a 8: 30h. de las mañanas y de 18 a 24h. tarde / noche de lunes a domingo y festivos.
- **2 profesionales perfil Educador / a social a media jornada**, que realicen corretornos para que diariamente se pueda contar con **1 profesional** de lunes a domingo, festivos incluidos, para realizar la acogida nocturna. Horario de 20 a 24h.



- **Personal necesario para llevar a cabo el Servicio de seguridad 15 h / día**, de lunes a domingo, de 18:00 a 09:00.
- **Personal necesario para llevar a cabo el Servicio de limpieza y desinfección**, de lunes a domingo.

5.2. Perfiles profesionales y gestión de los Recursos Humanos

Todo el personal deberá tener un perfil adecuado y las habilidades interpersonales necesarias para llevar a cabo la tarea encomendada:

- Capacidad de relacionarse con cortesía y respeto.
- Capacidad de cumplir y hacer cumplir el reglamento de régimen interior.
- Capacidad de organización para dar respuesta a un aumento no previsto de personas alojadas en el servicio.
- Capacidad de resolver eficientemente las urgencias que se puedan producir.

El contratista aportará el personal necesario para la realización del contrato, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en este pliego, y con plena responsabilidad para ofrecer una ejecución satisfactoria. Todo el personal que ejecute las prestaciones dependerá a todos los efectos del adjudicatario, sin que entre el trabajador y el Ayuntamiento exista ningún vínculo de dependencia funcional ni laboral.

Al inicio de la ejecución del contrato, el contratista deberá especificar las personas que ejecutarán el servicio y pedir el visto bueno de los servicios técnicos municipales. Si recibe el visto bueno, hará constar su afiliación y situación de alta en la Seguridad Social, responsabilidad y horario.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de instar al adjudicatario a amonestar y si es necesario instar la sustitución de los trabajadores que por actitud y / o aptitud se considere que no están dando la atención y trato correcto a las personas derivadas.

Cualquier sustitución o modificación relativa a los / las profesionales que prestan servicios deberá comunicarse previamente a los servicios municipales, y pedir el visto bueno.

La entidad adjudicataria se compromete a cubrir las ausencias de su personal por vacaciones u otras eventualidades. Los períodos de vacaciones y los permisos del personal, de acuerdo con los convenios laborales, no eximen del cumplimiento de la prestación de los servicios por parte del adjudicatario. El cambio, bien por suplencia o necesidades del servicio, no exime de la realización de las prestaciones encomendadas por el Ayuntamiento y programadas por el adjudicatario.

El adjudicatario será el único responsable del personal adscrito al servicio, cumpliendo en todo momento la legislación que regula las relaciones laborales, la Seguridad Social, la prevención de Riesgos laborales y también el convenio colectivo que corresponda.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a revisar en cualquier momento, la documentación acreditativa del cumplimiento por parte de la empresa / entidad adjudicataria de las obligaciones laborales, fiscales y sociales. A requerimiento del Ayuntamiento, presentará los TC1 y TC2 de la



Seguridad Social y demás documentación referida al cumplimiento de las obligaciones suscritas en esta prestación de servicio.

El contratista y su personal deberán cumplir las medidas de seguridad e higiene y de salud laboral establecidas en la legislación vigente.

Específicamente, en el periodo de afectación de la Pandemia del COVID, el adjudicatario habrá que dote a todo el personal bajo su dependencia de los EPIS correspondientes y que aporte los protocolos necesarios a nivel de salud laboral - COVID.

Todos los trabajadores están obligados a cumplir con la legislación vigente sobre protección de datos personales y mantener el secreto profesional.

La intervención profesional parte de una visión global de la persona y la no fragmentación de la intervención socioeducativa. Para alcanzar el principio de unidad en la intervención es necesario que los y las profesionales que intervienen asuman los objetivos del plan de trabajo y mantengan una comunicación constante y una acción unitaria con el resto de los compañeros del equipo de inclusión, referentes profesionales de la persona derivada.

5.3. Funciones

Funciones del coordinador/a

Coordinación del Servicio de acogida del equipamiento y de los servicios de atención a las necesidades básicas, con las funciones propias de gestión y coordinación del personal, de la ejecución de la normativa de régimen interno, resolución de conflictos y garantía de cumplimiento de la normativa marco.

Según las indicaciones del responsable municipal del Plan de atención a personas temporeras, siguiendo en todo momento las directrices y criterios del Ayuntamiento de Lleida a la hora de coordinar el dispositivo.

Además, deberá realizar las siguientes tareas en el ejercicio de las funciones de coordinación:

- a) Velar por el funcionamiento, planificación, coordinación y supervisión de todos los servicios vinculados, de su organización interna, y la realización, el control y evaluación de la atención que se dé a las personas usuarias.
- b) Garantizar la atención integral y la calidad de los servicios
- c) Garantizar los protocolos de salud - COVI necesarios para el buen funcionamiento del servicio y por una adecuada atención a las personas.
- d) Adoptar las medidas previstas por los usuarios del equipamiento según los criterios profesionales derivados desde la Oficina única municipal de atención sociolaboral.
- e) Garantizar la fiabilidad de los datos y la elaboración de los informes que solicite el ayuntamiento de Lleida.
- f) Gestión presupuestaria y realización de compras y provisión del material para la ejecución del servicio.
- g) Responsabilizarse de los registros diarios de los usuarios en el uso de los servicios con el fin de realizar la facturación correspondiente a los gastos variables.
- h) Coordinación del equipo técnico.



- e) Coordinación con el responsable municipal del Plan de atención a las personas temporeras.
- j) Redacción de informes diarios y semanales de seguimiento del proyecto y de la memoria final de proyecto.
- k) Mediación en la resolución de conflictos.
- l) Atención a las urgencias todos los días que permanecerá abierto el equipamiento.

Funciones del/de la educador/a social

- a) Realizar la acogida social nocturna del Servicio
- b) Las funciones propias de acompañamiento educativo a las personas usuarias del Servicio, especialmente aquellas derivadas de la detección de situaciones de dificultad derivadas del duelo / trauma migratorio
- c) Derivar por los canales que se establezcan las personas temporeras que tienen criterios de vulnerabilidad social, al equipo de Oficina única municipal de atención sociolaboral por abordaje y tratamiento que sea necesario.

Funciones del/de los técnico/cos CGS de integración social

- a) Velar por la buena convivencia de las personas que se alojan y que hacen uso de los servicios.
- b) Control, supervisión y prestación de los servicios de duchas, consigna, lavandería personal (autoservicio) y comidas (desayuno y cena).
- c) Supervisión del orden y limpieza de las instalaciones.

Funciones del personal de seguridad

Las propias de un profesional de la seguridad con el fin de mantener el orden y la buena convivencia en el equipamiento. Especialmente, el personal de seguridad debe tener capacidad de mediación, teniendo presente el hecho cultural de las personas ante conflictos, y de resolución rápida de situaciones que atenten a la buena convivencia de las personas.

Funciones del personal de limpieza

Limpiar y mantener el equipamiento donde se prestarán todos los servicios de atención a las necesidades básicas con una óptima limpieza incorporando los protocolos de desinfección por COVID. Incluye todas las instalaciones y servicios: zona dormitorio, duchas, inodoros, comedor, despachos profesionales, etc.

6-MEDIOS MATERIALES

El adjudicatario deberá aportar:

6.1. Equipos de protección: EPIS, mascarillas y hielo por los profesionales que trabajen, y mascarillas, termómetros y hielo por los usuarios del Servicio.



6.2. Productos de higiene personal para la prestación del servicio de duchas: kit higiénico personal individual, que consistirá en: espuma y maquinillas afeitar, gel, champú y toallas desechables de 120 x 80 cm.

6.3. Kit de desayuno, que consistirá en: 1 café con leche o tiene / infusión, 1 zumo de 250 ml. o fruta y un bocadillo de 250 gr. con ingredientes variados y con certificado Halal. El Kit de desayuno será necesario que esté empaquetado individualmente y que se entregue cada mañana a partir de las 06:00h. Los kits servidos ajustarán diariamente a la previsión de demanda específica de cada día. Habrá en todo caso tener previsto un suplemento en cantidad de alimento en situaciones específicas.

6.4. Kit de cena, que consistirá en: entrante, primer plato, segundo plato, postre y una botella de agua de 1 l. y ½. Todos los menús deben contener un entrante que aporte líquido, un primer plato que aporte hidratos de carbono, y un segundo plato que aporte proteína, todo acompañado de una ración de pan de mínimo 150 gr. En total el menú diario debe suponer una aportación mínima calórico de 1.300 kcal. Los productos deben tener el certificado Halal. Los menús deben estar adaptados a intercultural de las personas temporeras, así como a las necesidades de salud (celiaquía, diabetes, etc ...). Los menús deben ser transportados al equipamiento con todas las condiciones de seguridad establecidas por la normativa vigente y transportados y servidos en raciones individuales con los utensilios individuales correspondientes de un solo uso. Los kits servidos ajustarán diariamente a la previsión de demanda específica de cada día. Los Kits de cena será necesario que estén listos y calientes en el equipamiento a las 19h. Habrá en todo caso tener previsto un suplemento en cantidad de alimento en situaciones específicas.

6.5. Teléfono móvil de coordinación de los servicios a disposición de lunes a domingo las 24 horas del día.

7.- CONTROL Y REVISIÓN DEL SERVEI

7.1.- Visites e inspeccions

El Ayuntamiento podrá efectuar inspecciones, sin previo aviso, del establecimiento para valorar las condiciones de habitabilidad, comodidad, salubridad e higiene, los espacios utilizados por las personas alojadas, así como aquellos otros requisitos establecidos en el contrato. el Adjudicatario deberá facilitar el acceso inmediato a los técnicos municipales siempre que así se le requiera.

El adjudicatario deberá cumplir con las indicaciones de mejora en infraestructura, limpieza, mantenimiento periódico y organización que hagan los responsables municipales en referencia al alojamiento de las personas derivadas.

Es condición imprescindible el cumplimiento de todas las normativas legales aplicables a los alojamientos de acuerdo con su tipología.

7.2. Seguimiento y evaluación del servicio

Evaluación interna:

El / la contratista deberá establecer medidas de calidad y procesos de mejora continua. Fruto de este control del Ayuntamiento Lleida establecerá indicadores de seguimiento que el / la contratista deberá presentar semanalmente al Ayuntamiento.

Evaluación externa:



Semanalmente, se establecerá un encuentro técnico entre el Ayuntamiento de Lleida y el adjudicatario. El Ayuntamiento realizará una encuesta de valoración del servicio a todos los usuarios.

7.3. Responsabilidad

El Adjudicatario / a asume la responsabilidad de la intervención de las personas profesionales contratadas.

El adjudicatario / a deberá tener un nivel adecuado de compromiso y responsabilidad social, que implica unos requisitos mínimos de cumplimiento salariales derivados de la aplicación del convenio sectorial correspondiente, debe garantizar la estabilidad y la salud laboral.

7.4. Descripción de los mecanismos de control

En este apartado se indican los mecanismos de control de los que se servirá el Ayuntamiento de Lleida para determinar durante toda la duración del contrato si se está llevando a cabo 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 llevará a cabo 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	Correo electrónico
Temporalidad	diario
Descripción del control	Elaboración de una memoria final del proyecto
Mecanismo de control	Reporting
Responsable	adjudicatario
Formato de Presentación	Formato que facilita el adjudicatario
Temporalidad	Final de proyecto.
Descripción del control	Elaboración de otros informes, memorias y cualquier otra documentación que solicite el Ayuntamiento de Lleida 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	adjudicatario
Formato de presentación	Pendiente de definición Ayuntamiento / Adjudicatario en función del tipo de información a reportar
Temporalidad	No definida. A petición del Ayuntamiento de Lleida
Descripción del control	El responsable municipal del servicio y el adjudicatario se reunirán para evaluar el funcionamiento del proyecto en su globalidad, las dificultades sobrevenidas, el grado de satisfacción de los usuarios, los resultados obtenidos y el funcionamiento de la coordinación entre el adjudicatario y el Ayuntamiento
Mecanismo de control	Reunión de seguimiento
Responsable	Ayuntamiento y adjudicatario
Formato de Presentación	El facilitado per el Ayuntamiento de Lleida
Temporalidad	Semanal. A petición del Ayuntamiento



8-OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- Desarrollar el Servicio objeto del contrato en el equipamiento municipal dirigido a este fin, que incluye: Acogida nocturna en un equipamiento municipal, alojamiento, duchas, Consigna, almuerzo y cena, seguridad, lavandería personal (autoservicio) y limpieza del espacio. De acuerdo con los puntos 2, 4 y 6 de este Pliego.
- Disponer de una organización técnica, económica y de personal adecuada para ejecutarlo, con la debida calidad y eficacia, la prestación objeto del contrato. De acuerdo con el punto 5 de este Pliego.
- Mantener el establecimiento abierto en el horario de atención que se determine y que en un principio se prevé sea de 18 a 9h de manera continuada.
- Disponer de teléfono móvil activo y correo electrónico todos los días que se preste el servicio para poder tener una comunicación continuada con el responsable municipal.
- Disponer de los elementos necesarios para garantizar la vigilancia y la seguridad dentro del mismo.
- Informar al Ayuntamiento de cualquier actuación que involucre los usuarios y que se encuentre fuera de las condiciones previamente establecidas en este pliego de condiciones o en cualquier otro documento similar.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de régimen interior.
- Hacer la recogida selectiva de los residuos generados en el recinto, así como de llevarlos a los puntos de recogida selectiva de la ciudad que correspondan al edificio.
- Dar cumplimiento a la Ley 4/1997, de 20 de mayo, de protección civil de Cataluña donde se establece que los centros o actividades deben disponer de un documento que garantice la respuesta a la autoprotección en situación de emergencia.
- Facilitar en todo momento la actuación de los servicios de inspección del Ayuntamiento.

9-DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

9.1.- El Ayuntamiento ostentará las siguientes potestades:

- Facilitar un equipamiento para la prestación del Servicio de alojamiento y de atención a las necesidades básicas, así y asumir los gastos de los suministros del equipamiento.
- Aportar los módulos de las duchas, los sanitarios y almacén, las hamacas / camas, neveras, las mesas y sillas del comedor, las taquillas, las lavadoras y secadoras.
- Aportar el material informático necesario (ordenadores e impresoras), así como los puntos de red y conectividad.
- Aportar el sistema informático de tratamiento de datos de los usuarios receptores de los diferentes servicios.
- Aportar el sistema de control de acceso y seguimiento de los usuarios a los servicios.
- Llevar a cabo el mantenimiento y reparaciones del equipamiento y el control de plagas de cualquier tipo, si fuera necesario.
- Dictaminar los criterios que revolviendo el funcionamiento global del Servicio de acogida y los servicios de atención a las necesidades básicas, según el Plan municipal de atención a las personas temporeras y las directrices del Ayuntamiento de Lleida.



- Dirigir y controlar la prestación del servicio, por lo que podrá inspeccionar, en todo momento, las tareas que se estén desarrollando, así como la evaluación de la calidad del servicio recibido y de la capacidad de respuesta de la empresa adjudicataria.
- Dictar las órdenes y las instrucciones para el correcto cumplimiento del contrato, y para mantener o restablecer la calidad debida en la prestación, así como para imponer las correcciones pertinentes.
- Gestionar la Oficina única municipal de atención sociolaboral a las personas temporeros.
- Aportar los criterios de permanencia y prestación de los servicios incluidos en el Servicio de acogida y de atención a las necesidades básicas para indicación y criterio profesional de la oficina única municipal de atención sociolaboral.
- Solicitar al adjudicatario los informes y la documentación que se estimen pertinentes.
- Aportar el personal de apoyo para la prestación de los servicios a determinar, que como mínimo será de dos profesionales.
- Aportar el personal de mediación intercultural e interpretación para la buena convivencia determinar, que como mínimo será de 2 profesionales.
- Cualquier otra que establezca la legislación vigente.

9.2.- El Ayuntamiento, por su parte se compromete a:

- Garantizar la autonomía de gestión del adjudicatario en los márgenes de las condiciones definidas en este pliego de condiciones.
- Facilitar la coordinación con la red de entidades sociales de atención a las necesidades básicas
- Designar el personal técnico responsable de la coordinación y el seguimiento de la relación contractual.
- Poner en conocimiento del adjudicatario cualquier cuestión que pueda ser objeto de actitudes y medidas preventivas.
- Dar el apoyo de la autoridad municipal al contratista en caso de incidentes con personas usuarias del servicio.
- Realizar las oportunas gestiones de control de calidad.
- Realizar los protocolos oportunos para una buena coordinación de los servicios.
- Implementar acciones de carácter comunitario y de vinculación con el vecindario del barrio donde se presta el servicio.

10- DIFUSIÓN DEL SERVEI 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 al Ayuntamiento. El incumplimiento de este punto dará lugar a las correspondientes sanciones, independientemente de los aspectos penales, en caso de que el adjudicatario se atribuya funciones que no le son propias.

La titularidad de la documentación escrita derivada de la relación con las personas usuarias, o la que resulte de la elaboración de informes, estudios o cualquier otro tipo de contenido, dirigida a cualquier fase del desarrollo del Proyecto y se derive de su gestión técnica a partir del contrato de prestación de servicios, corresponde al Ayuntamiento de Lleida.

En toda la documentación constará obligatoriamente, con la estructura, contenido y anagrama que los servicios del propio Ayuntamiento estipulen, esta titularidad. Igualmente, y también a partir del



Ajuntament de Lleida

dictamen técnico, se especificará en la documentación elaborada que el adjudicatario realiza la gestión técnica del Proyecto.

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 al adjudicatario cuando éste se dirija al Ayuntamiento para hacerle llegar los preceptivos informes internos del desarrollo del Proyecto.

Lleida, en fecha de la firma electrónica

Luisa Conejos Ara
Jefa de Servicio de Programas Sectoriales