LA PAERIA
Ajuntament de Lleida

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ACOLLIDA NOCTURNA RESIDENCIAL D'URGÈNCIA DEL PLA IGLÚ A LA CIUTAT DE LLEIDA, MITJANÇANT CONTRACTE OBERT

1- INTRODUCCIÓ

El Pla Iglú és una intervenció integral de l'Ajuntament de Lleida que incorpora diverses estratègies en el marc de l'atenció social, de la protecció i seguretat de les persones, així com d'altres mesures medio-ambientals i de prevenció adreçades especialment a la població en situació de risc (persones sense llar i/o amb risc greu d'exclusió social, persones malaltes, persones grans, etc.). El Pla contempla una sèrie de recursos i serveis destinats a donar l'atenció adequada a les persones sense llar per prevenir els riscos associats a la pernoctació al carrer, a temperatures que poden suposar un risc per la seva integritat.

2- OBJECTE

Aquest plec s'emmarca específicament en les mesures de caire social del Pla Iglú. Té per objecte la contractació de la gestió de l'acollida nocturna residencial d'urgència del Pla iglú a la ciutat de Lleida, adreçada a l'atenció hivernal d'urgència de persones que es troben en situació de pernoctació als espais públics i/o en infrahabitatges, en greu situació d'exclusió social i residencial.

Els serveis que es prestaran seran: servei d'acollida a l'allotjament nocturn, servei d'àpats (sopar i esmorzar), servei de dutxes i servei d'autobugaderia, així com servei de seguretat.

La prestació del servei s'efectuarà del 1 de novembre de 2023 al 15 d'abril de 2024, per a 70 places com a màxim, en un equipament que facilitarà l'Ajuntament de Lleida. Aquest equipament romandrà obert de 1 de novembre al 31 de març.

Aquest servei s'ha de prestar d'acord amb les directrius que marqui l'Ajuntament de Lleida, en estreta coordinació amb el responsable municipal del Pla iglú, i seguint les indicacions específiques de l'Àrea de Lluita contra la pobresa i l'exclusió social, encarregats de donar l'accés al servei d'acollida i atenció a les necessitats bàsiques de les persones sense llar.

3- DEFINICIÓ , OBJECTIUS, FUNCIONS I DESTINATARIS

3.1-Definició:

L'acollida de les persones sense llar en el marc del programa Iglú ve definida des de dos vessants complementàries:

CSV: a64a635c-5809-4951-bb4d-2fde7693a0a2
Document electrònic – Adreça de validació: https://tramits.paeria.cat/validacio

- Acollida tècnica: Atenció i valoració social de les persones sense llar des de l'assessorament, professionalitat, treball en equip, etc. per tal de fer una acurada detecció de les necessitats de les persones que acudeixin al servei i acompanyar-les als recursos més adients, amb treballadors/es socials contractades per l'Ajuntament de Lleida com a suport a l'equip de l'Àrea de Lluita contra la pobresa i l'exclusió social.

- Servei d'acollida nocturna Acollida des del respecte de la persona i la seva dignitat, per tal que puguin dormir en un espai protegit que els preservi dels riscos del fred, així com la detecció i intervenció socioeducativa al carrer per tal que les persones que dormen al ras, s'adhereixin als recursos de pernoctació previstos, objecte del contracte.

3.2 - Objectius:

Garantir una gestió eficaç, eficient i humana de l'acollida nocturna de les persones que es troben en situació de risc greu d'exclusió social i de sensellarisme i que requereixen de pernoctació a l'equipament públic destinat a tal efecte.

3.3 -Funcions:

1. Garantir una acollida de qualitat a l'equipament nocturn que destini l'Ajuntament de Lleida així com la prestació dels serveis d'atenció a necessitats bàsiques que contempla l'equipament: pernoctació, alimentació (esmorzar, sopar), servei de dutxes, servei d'auto bugaderia, servei de consigna.
2. Detecció de situacions de risc al carrer o vulnerabilitat social i derivació als recursos adients.
3. Informar als/a les professionals tècnics de l'atenció diürna de qualsevol incidència.
4. Atenció d'urgències i emergències relacionades amb l'allotjament d'urgència

3.4. Destinataris

Persones sense llar residents o sense sostre de la ciutat de Lleida, majors de 18 anys, que no disposen d'un habitatge per poder guarir-se durant l'hivern de les baixes temperatures, o bé persones considerades de baixa exigència o reducció de danys que no poden sostenir estar allotjades en recursos de més intensitat assistencial, i necessiten d'un recurs habitacional d'urgència temporal per preservar-se de les baixes temperatures de la ciutat de Lleida.

Així mateix, són també destinatàries aquelles persones de pas per la ciutat, sense recursos per poder pernoctar, que requereixen una atenció puntual o temporal atesa la seva situació de vulnerabilitat per les baixes temperatures de la ciutat de Lleida.

Queden excloses persones menors de 18 anys, persones amb problemes de salut física, mental, discapacitat o dependència que no fan possible la seva atenció en un dispositiu d'aquestes característiques i que serien derivades a recursos amb més cobertura diürna.

4 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

4.1 Equipament

La infraestructura on es realitzarà l'acollida nocturna l'establirà l'Ajuntament de Lleida.

4.2 Recursos humans

Com a mínim el servei haurà de disposar dels següents professionals en tipologia i nombre per tal de garantir el correcte funcionament:

- **1 coordinador/a del projecte nivell A2 a jornada complerta** i disponibilitat horària per coordinar el dispositiu i atendre les incidències que es puguin ocasionar.
- **4 professionals amb perfil de CGS d'integració social o equivalent a jornada complerta** que realitzin corretorns per tal que diàriament es pugui comptar amb **2 professionals alhora,** per tal de cobrir la prestació del servei matinal de (esmorzar i consigna i acompanyament en la sortida de l'equipament) i de vespre (dutxes, consigna i sopar) així com l'acollida nocturna. Horari a cobrir de 8:00 a 9h. dels matins i de 18 a 24h. tarda/nit de dilluns a diumenge i festius.
- **2 professionals perfil Educador/a social a mitja jornada,** de dilluns a divendres, per realitzar suport a l'acollida nocturna al servei quan sigui necessari i sobretot en els moments amb més afluència de persones acollides, i intervenció al carrer per detectar persones que pernocten als espais públics i traslladar-los a l'equipament de pernoctació. Horari de 20 a 24h.
- **1 professional per portar a terme el Servei de seguretat 15 h/dia,** de dilluns a diumenge, de 18:00 a 09:00.
- **2 auxiliars de neteja per dur a terme el Servei de neteja i desinfecció,** de dilluns a diumenge., 5h/dia

La dedicació de les diferents figures professionals hauran de garantir la presència professional durant els horaris establerts de prestació dels serveis.

4.2.1. Perfils professionals i gestió dels Recursos humans

Tot el personal haurà de tenir un perfil adequat i les habilitats interpersonals necessàries per a dur a terme la tasca encomanada:

•Capacitat de relacionar-se amb cortesia i respecte amb les persones ateses en el servei així com amb l'equip.

•Capacitat de complir i fer complir el reglament de règim interior del dispositiu.

•Capacitat de poder organitzar-se per tal de donar resposta a un augment no previst de persones allotjades en el servei.

•Capacitat de resoldre eficientment les urgències que es puguin ocasionar .

El contractista aportarà el personal necessari per a la realització del contracte, d'acord amb les condicions tècniques establertes en aquest plec, i amb plena responsabilitat per oferir una execució satisfactòria. Tot el personal que executi les prestacions dependrà a tots els efectes del contractista adjudicatari, sense que entre el treballador i l' Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcionarial ni laboral.

A l'inici de l'execució del contracte, el contractista haurà d'especificar les persones que executaran el servei i demanar el vistiplau dels serveis tècnics municipals. Si rep el vistiplau, farà constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, responsabilitat i horari.

L'Ajuntament es reserva el dret d'instar l'adjudicatari a amonestar i si és necessari instar la substitució dels treballadors que per actitud i/o aptitud es consideri que no estan donant l'atenció i tracte correcte a les persones derivades i ateses en el dispositiu.

Qualsevol substitució o modificació relativa als/les professionals que presten els serveis haurà de comunicar-se prèviament als serveis municipals, i demanar-ne el vistiplau.

L'entitat adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos del personal, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'adjudicatari. El canvi, bé per suplència o necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades per l'Ajuntament i programades per l'adjudicatari.

L' adjudicatari serà l'únic responsable del personal adscrit al servei, complint en tot moment la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de Riscos laborals i també el conveni col·lectiu que correspongui.

L'Ajuntament es reserva el dret a revisar en qualsevol moment, la documentació acreditativa del compliment per part de l'empresa/entitat adjudicatària de les obligacions laborals, fiscals i socials. A requeriment de l'Ajuntament, presentarà els TC1 i TC2 de la Seguretat Social i demés documentació referida al compliment de les obligacions subscrites en aquesta prestació de servei.

El contractista i el seu personal hauran de complir les mesures de seguretat i higiene i de salut laboral establertes en la legislació vigent.

Tots els treballadors resten obligats a complir amb la legislació vigent sobre protecció de dades personals i mantenir el secret professional.

La intervenció professional parteix d'una visió global de la persona i la no fragmentació de la intervenció socioeducativa. Per assolir el principi d'unitat en la intervenció cal que els i les professionals que intervenen assumeixin els objectius del pla de treball i mantinguin una comunicació constant i una acció unitària amb la resta de professionals de l'equip d'inclusió referents de la persona derivada.

4.2.2. Funcions

Funcions del coordinador/a

Coordinació del Servei d'acollida de l'equipament i dels serveis d'atenció a les necessitats bàsiques, amb les funcions pròpies de gestió i coordinació del personal, de l' execució de la normativa de règim intern, resolució de conflictes i garantia de compliment de la normativa marc.

Segons les indicacions del Responsable municipal del Pla iglú, seguint en tot moment les directrius i criteris de l'Ajuntament de Lleida a l'hora de coordinar el dispositiu.

A més a més, haurà de realitzar les següents tasques en l'exercici de les funcions de coordinació:

a) Vetllar pel funcionament, planificació, coordinació i supervisió de tots els serveis vinculats, de la seva organització interna, i la realització, el control i avaluació de l'atenció que es doni a les persones usuàries.
b) Garantir l'atenció integral i la qualitat dels serveis
c) Garantir els protocols de salut necessaris pel bon funcionament del servei i per una adequada atenció a les persones.
d) Adoptar les mesures previstes pels usuaris de l'equipament segons els criteris professionals derivats des de l'equip de serveis socials de l'Ajuntament de Lleida.
e) Garantir la fiabilitat de les dades i l'elaboració dels informes que sol·liciti l'ajuntament de Lleida.
f) Fer la gestió pressupostària i realització de compres i provisió del material per a l'execució del servei.
g) Responsabilitzar-se dels registres diaris dels usuaris en l'ús dels serveis per tal de realitzar-ne la facturació corresponent a les despeses variables.
h) Coordinar l'equip tècnic
i) Coordinar-se amb el responsable municipal del Pla iglú.
j) Redactar informes diaris i setmanals de seguiment del projecte i de la memòria final de projecte.
k) Mediar en la resolució de conflictes.
l) Atendre a les urgències tots els dies que romandrà obert l'equipament.

Funcions del/de la educador/a social

a) Realitzar suport a l'acollida social nocturna del Servei quan sigui necessari
b) Realitzar les funcions pròpies d'acompanyament socioeducatiu a les persones usuàries del Servei, especialment aquelles derivades de la detecció de situacions de dificultat o risc social (problemes de salut mental, addiccions, etc)
c) Intervenir a carrer en la detecció de persones dormint en l'espai públic, informació dels recursos, promoure l'adherència als serveis previstos en el pla iglú, realitzar trasllat de persones quan sigui necessari

Funcions del/de les tècnic/ques CGS d'integració social

a) Vetllar per la bona convivència de les persones que s'allotgen i que fan ús dels serveis.
b) Control, supervisió i prestació dels serveis de dutxes, consigna, bugaderia personal (autoservei) i àpats (esmorzar i sopar).
c) Supervisar l'ordre i la neteja de les instal·lacions on es duu a terme el projecte.
d) Acollir les persones que arriben al servei derivades per l'equip d'inclusió i aquelles que ho facin directament en situació de baixes temperatures o inclemències que suposin un risc per a les persones, prèvia indicació del personal de l'Ajuntament de Lleida que activarà la situació de perill/alerta.

Funcions del personal de seguretat

Les pròpies d'un professional de la seguretat per tal de mantenir l'ordre i la bona convivència a l'equipament. Especialment, el personal de seguretat ha de tenir capacitat de mediació, tenint present el fet cultural de les persones davant de conflictes, i de resolució ràpida de situacions que atemptin a la bona convivència de les persones.

Funcions del personal de neteja

Netejar i mantenir l'equipament on es prestaran tots els serveis d'atenció a les necessitats bàsiques amb una òptima neteja incorporant els protocols de desinfecció per COVID. Inclou totes les instal·lacions i serveis: zona dormitori, dutxes, wàters, menjador, despatxos professionals, etc.

5-CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES I ORGANITZACIÓ DEL SERVEI:

5.1.- Horari d'atenció i acollida

La presència professional serà de 18h. a 24h. per realitzar el servei de dutxes, servei de sopars, consigna i l'acollida nocturna, i de 8h. a 9h. del matí per al servei d'esmorzar, consigna, així com afavorir la sortida i l'acompanyament diürn fora de l'allotjament.

Caldrà que hi hagi una persona de l'empresa responsable d'un telèfon de guàrdia localitzable per urgències durant 7/24.

5.2.-Derivacions

Els mecanismes de derivació i posterior seguiment del cas s'establiran mitjançant un protocol elaborat per l'Ajuntament de Lleida.

5.3.-Allotjament i serveis comunitaris d'atenció a necessitats bàsiques

- L'allotjament s'efectuarà en un espai comunitari, que posarà a disposició l'Ajuntament, amb espai dormitori, un servei de dutxes, un servei de consigna, un

espai d'autoservei per fer bugada i un espai de menjador per poder fer els àpats d'esmorzar i sopar.

- L'adjudicatari haurà de garantir les condicions de neteja i higiene dels espais de pernoctació i espais comuns i higiènics i de consigna. En cas d'incident haurà de procedir a una neteja i desinfecció extraordinària.

5.4.- Descripció del funcionament

•**L'Àrea d'inclusió social serà la porta d'entrada a tots els serveis**, excepte quan la temperatura baixa dels 2 graus o hi hagi inclemències meteorològiques, que l'accés és lliure excepte persones expulsades dels serveis, i situacions de persones que siguin traslladades per part dels cossos de seguretat.

L'equip de professionals de l'Àrea d'inclusió ostentarà la competència de valorar les necessitats de les persones i qui acrediti l'accés els serveis, així com qui determini la permanència de les persones i realitzi el seguiment de cada situació. Aquest equip professional serà també l'encarregat de derivar els casos de risc social a aquells recursos propis dels serveis socials, que consideri convenient per a l'abordatge de la situació específica de la persona. L'atenció social es realitzarà de dilluns a divendres en horari de matins i tarda per professionals de l'Ajuntament de Lleida.

Els caps de setmana, dies festius i/o davant situacions d'urgència i seguint els criteris pre-establerts, les persones podran accedir a l'equipament prèvia valoració del coordinador/a i/o educador/a de l'equipament d'acollida nocturna, amb la instrucció de que la persona sigui atesa per l'àrea d'inclusió social el primer dia d'obertura d'aquesta.

•Un cop acreditat l'accés als serveis, les persones poden accedir a l'espai d'acollida, que inclourà:

En primer lloc l'accés serà al Servei de dutxes, obligatori per a tots els usuaris abans d'accedir a altres serveis de les instal·lacions. També es facilitarà que usuaris no residents a l'equipament puguin fer un ús d'aquest servei bàsic.

L'horari del servei de dutxes serà de 18:00 a 20:00 hores i durant la primera hora del matí a valorar segons demanda.

L'accés a les dutxes es duu a terme per torns i de forma esglaonada, facilitant l'entrada mitjançant el personal adscrit, integradors socials, que portaran a terme les següents funcions:

•Registre d'ús del servei: registre de persones i registre de Kits aportats.

•Proporcionar a cada persona un kit d'higiene personal (estris d'afaitar, sabó, xampú i tovallola d'un sol ús)

•Regular el flux de persones, per tal que es mantinguin les distàncies de seguretat.

•Promoure l'ús dels rentamans interns per tal d'afaitar-se i acomplir totes les mesures sanitàries recomanades per la situació.

5.5. Servei d'àpats

El servei de menjador que inclou Kit esmorzar de 8 a 9 hores, i Kit de sopar de 20 a 21 hores. És organitzat per torns i dona cobertura a totes les persones que pernocten al recurs.

L'empresa adjudicatària és la responsable de contractar els serveis d'àpats i per tant fer que aquesta compleixi amb la normativa higiènic-sanitària pel que fa a l'elaboració, manipulació i trasllat dels aliments. Serà d'aplicació la Normativa Sanitària-Alimentària vigent: Reial Decret 109/2010 (Normes relatives al lliure accés a les activitats de serveis i el seu exercici); Reial Decret 3484/2000 (Normes relatives a reduir i eliminar pràctiques incorrectes sobre manipulació d'aliments), i Reglament (CE) núm. 178/2002 del Parlament Europeu i el seu Consell (modificat pel Reglament (UE) 2017/228 de la Comissió, de 9 de febrer de 2017), que estableix els principis i requisits generals sobre la legislació alimentària, i tota la reglamentació que se'n derivi.

L'accés al menjador es duu a terme de forma esglaonada, mitjançant un professional, integrador social, desenvolupant les següents funcions:

- Preparació de taules i cadires segons distribució.
- Rebuda i control d'àpats
  - ☐ Control de temperatura i garantir que tant els menús de línia freda com els de línia calenta arribin en òptimes condicions de temperatura, presentació i característiques organolèptiques.
  - ☐ En el cas que es produeixin incidències respecte al menú i/o aliment que s'han rebut l'adjudicatari demanarà de forma urgent de nou el producte amb la finalitat que es pugui consumir l'àpat en condicions òptimes.
  - ☐ Comprovar que el número d'àpats demanats són el número d'àpats rebuts.
- Distribució dels menús i els estris necessaris .
- Registre i control de les persones que utilitzen el servei i registre de Kits servits.
- Inventari material fungible
- Registre d'incidències i/o informacions.
- Mantenir l'ordre i neteja de l'espai.
- Complir la normativa i mesures higièniques de l'espai.
- Garantir que a l'acabament de l'àpat l'espai on s'ha efectuat l'àpat quedi en condicions d'higiene i neteja adequades
- Facilitar la recollida selectiva de les diferents fraccions.

5.6. Servei d'Allotjament. Servei d'acollida nocturna.

L'accés a l'acollida nocturna es duu a terme per torns i de forma esglaonada a partir de les 20h, facilitant una única entrada o punt de control amb dos professionals, integradors socials, que desenvoluparan les següents funcions:

- Registre de les persones que utilitzen el servei diàriament.
- Registre d'incidències, informacions d'usuaris i/o demandes.
- Atenció a les persones allotjades, detecció situacions de risc social i vetllar pel compliment de la normativa del servei.
- Intervenció en la quotidianitat del recurs.
- Suport en l'atenció individual a les persones.
- Coordinació amb l'equip multidisciplinari del recurs

5.7. Servei de Consigna

Permet a les persones usuàries del recurs guardar les seves pertinences durant la temporalitat del projecte, més enllà dels dies que la persona estigui autoritzada a pernoctar a l'equipament.

Aquest servei estarà obert de 8 a 9 hores i de 18 a 22 hores.

L'accés a la consigna es duu a terme per torns i de forma esglaonada, facilitant una única entrada o punt de control amb un professional que desenvoluparà les següents funcions:

- Registre de les persones que utilitzen el servei
- Marcatge i control de les pertinences de cada usuari
- Complir normativa de l'espai i mesures sanitàries
- Custodia de les claus i material necessari per al desenvolupament del servei.

5.8. Servei de bugaderia personal (autoservei)

Autoservei de la persona usuària allotjada a l'equipament. A criteri de les professionals responsables de la gestió de l'equipament, es determinarà l'horari i organització més adequada en funció del nombre de persones i funcionalitat.

- Donar suport i explicar el funcionament de les rentadores i assecadores.
- Proporcionar el material necessària per a l'ús del servei.
- Registre d'usos diaris.

6.-MITJANS MATERIALS

L'adjudicatari haurà d'aportar:

6.1. **Equips de protecció**: Si fossin necessaris.

6.2. **Productes d'higiene personal** per a la prestació del servei de dutxes: kit higiènic personal individual, que consistirà en: espuma i maquinetes afaitar, gel, xampú i tovalloles d'un sol ús de 120 x 80 cm.

6.3. **Kit d'esmorzar**, que consistirà en: 1 cafè amb llet o té/infusió, i un entrepà de 150 gr. amb ingredients variats i amb certificat Halal. El Kit d'esmorzar caldrà que estigui empaquetat individualment i que s'entregui cada matí a partir de les 08:00h. Els kits servits s'ajustaran diàriament a la previsió de demanda específica de cada dia. Caldrà en tot cas tenir previst un suplement en quantitat d'aliment en situacions específiques. Les persones usuàries podran esmorzar a l'interior de l'espai previst de menjador o endur-se'l pel seu consum al llarg del matí.

6.4. **Kit de sopar**, que consistirà en: primer plat, segon plat, postres i una ampolla d'aigua de 1 l. i ½. Tots els menús han de contenir un primer plat que aporti hidrats de carboni, i un segon plat que aporti proteïna, tot acompanyat d'una ració de pa de mínim 150 gr. En total el menú diari ha de suposar una aportació mínima calòrica de 1.300 kcal. Els productes han de tenir el certificat Halal. Els menús han de estar adaptats al fet intercultural de les persones temporeres, així com a les necessitats de salut (celiaquies, diabetis, etc...). Els menús han de ser transportats a l'equipament amb totes les condicions de seguretat establertes per la normativa vigent i transportats i servits en racions individuals amb els estris individuals corresponents d'un sol ús. Els kits servits s'ajustaran diàriament a la previsió de demanda específica de cada dia. Els Kits de sopar caldrà que estiguin llestos i calents a l'equipament a les 20h. Caldrà en tot cas tenir previst un suplement en quantitat d'aliment en situacions específiques.

6.5. **Telèfon mòbil** de coordinació dels serveis a disposició de dilluns a diumenge les 24h del dia. (7/24)

7.- CONTROL I REVISIÓ DEL SERVEI

7.1.- Visites i inspeccions

L'Ajuntament podrà efectuar inspeccions, sense previ avís, de l'establiment per valorar les condicions d'habitabilitat, comoditat, salubritat i higiene, dels espais utilitzats per les persones allotjades, així com aquells altres requisits establerts en el contracte. l'Adjudicatari haurà de facilitar l'accés immediat als tècnics municipals sempre que així se li requereixi.

L'adjudicatari haurà de complir amb les indicacions de millora en infraestructura, neteja, manteniment diari i organització que facin els responsables municipals en referència a l'allotjament de les persones derivades.
És condició imprescindible el compliment de totes les normatives legals aplicables als allotjaments d'acord amb la seva tipologia.

7.2. Seguiment i avaluació del servei

Avaluació interna:
El/la contractista haurà d'establir mesures de qualitat i processos de millora continuada. Fruit d'aquest control l'Ajuntament Lleida establirà indicadors de seguiment que el/la contractista haurà de presentar setmanalment a l'Ajuntament.

Avaluació externa:
Setmanalment, s'establirà una trobada tècnica entre l'Ajuntament de Lleida i l'adjudicatari. L'Ajuntament realitzarà una enquesta de valoració del servei a tots els usuaris.

7.3.Responsabilitat

L'Adjudicatari/a assumeix la responsabilitat de la intervenció de les persones professionals contractades.

L'adjudicatari/a haurà de tenir un nivell adequat de compromís i responsabilitat social, que implica uns requisits mínims de compliment salarials derivats de l'aplicació del conveni sectorial corresponent, ha de garantir l'estabilitat i la salut laboral.

7.4.Descripció dels mecanismes de control

En aquest apartat s'indiquen els mecanismes de control dels que es servirà l'Ajuntament de Lleida per tal de determinar durant tota la durada del contracte si s'està duent a terme una correcta execució. Es detallen els mecanismes de control que seran usats, els responsables de dur-los a terme, el format de presentació i la freqüència amb la que es durà a terme el control.

Descripció del control	**Elaboració d'informes diaris d'activitat del servei (indicadors d'activitat i d'incidències)**
Mecanisme de control	Reporting
Responsable	Adjudicatari
Format de Presentació	Correu electrònic
Temporalitat	diari
Descripció del control	**Elaboració d'una memòria final del projecte**
Mecanisme de control	Reporting
Responsable	Adjudicatari
Format de Presentació	Format que faciliti l'adjudicatari
Temporalitat	Final de projecte.
Descripció del control	**Elaboració d'altres informes, memòries i qualsevol altra documentació que sol·liciti l'Ajuntament de Lleida sobre el servei**

	objecte d'aquest contracte d'acord amb els sistemes d'avaluació i control de gestió que es proposin o que s'estableixin.
Mecanisme de control	Reporting
Responsable	Adjudicatari
Format de Presentació	Pendent de definició Ajuntament/Adjudicatari en funció del tipus d'informació a reportar
Temporalitat	No definida. A petició de l'Ajuntament de Lleida
Descripció del control	**El responsable municipal del servei i l'adjudicatari es reuniran per avaluar el funcionament del projecte en la seva globalitat, les dificultats sobrevingudes, el grau de satisfacció de les persones usuàries, els resultats obtinguts i el funcionament de la coordinació entre l'adjudicatari i l'Ajuntament**
Mecanisme de control	Reunió de seguiment
Responsable	Ajuntament i adjudicatari
Format de Presentació	El facilitat per l'Ajuntament de Lleida
Temporalitat	Setmanal. A petició de l'Ajuntament

8-OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

- Desenvolupar el Servei objecte del contracte en l'equipament municipal adreçat a aquesta finalitat, que inclou: Acollida nocturna en un equipament municipal, allotjament, dutxes, Consigna, esmorzar i sopar, seguretat, bugaderia personal (autoservei) i neteja de l'espai. D'acord amb els punts 5 i 6 d'aquest Plec.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar-lo, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte. D'acord amb el punt 4 d'aquest Plec.
- Mantenir l'establiment obert en l'horari d'atenció que es determini i que en un principi es preveu sigui de 18:00 h a 9:00 h de manera continuada.
- Disposar de telèfon mòbil actiu i correu electrònic tots els dies que es presti el servei per poder tenir una comunicació continuada amb el responsable municipal.
- Disposar dels elements necessaris per tal de garantir la vigilància i la seguretat dins del mateix.
- Informar a l'Ajuntament de qualsevol actuació que involucri les persones usuàries i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.
- Complir i fer complir el reglament de règim interior.
- Fer la recollida selectiva dels residus generats al recinte, així com de portar-los als punts de recollida selectiva de la ciutat que pertoquin a l'edifici.
- Donar compliment a la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya on s' estableix que els centres o activitats cal que disposin d'un document que garanteixi la resposta a l'autoprotecció en situació d'emergència.
- Facilitar en tot moment l'actuació dels serveis d'inspecció de l'Ajuntament.

9-DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

9.1.- L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:

- Facilitar un equipament per la prestació del Servei d'allotjament i d'atenció a les necessitats bàsiques, així i assumir les despeses dels subministraments de l'equipament.
- Aportar els mòduls de les dutxes, els sanitaris i magatzem, llits, neveres, les taules i cadires del menjador, les taquilles, les rentadores i assecadores.
- Aportar el material informàtic necessari (ordinadors i impressores), així com els punts de xarxa i connectivitat.
- Aportar el sistema informàtic de tractament de dades dels usuaris receptors dels diferents serveis.
- Aportar el sistema de control d'accés i seguiment dels usuaris als serveis.
- Dur a terme el manteniment i reparacions de l'equipament i el control de plagues de qualsevol tipus, si fos necessari.
- Dictaminar els criteris que regirant el funcionament global del Servei d'acollida i els serveis d'atenció a les necessitats bàsiques, segons el Pla iglú municipal i les directrius de l'Ajuntament de Lleida.
- Dirigir i controlar la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant, així com a l'avaluació de la qualitat del servei rebut i de la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Gestionar el servei d'atenció social de les persones susceptibles de ser usuàries del pla iglú així com el servei d'intervenció socioeducativa al carrer
- Aportar els criteris de permanència i prestació dels serveis inclosos al Servei d'acollida i d'atenció a les necessitats bàsiques per indicació i criteri professional de l'oficina única municipal d'atenció social.
- Aportar un vehicle municipal per a la intervenció de carrer i trasllat de persones sense sostre en cas necessari.
- Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

9.2.- L'Ajuntament, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.

- Posar en coneixement de l'adjudicatari qualsevol qüestió que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives.
- Donar el suport de l'autoritat municipal al contractista en cas d'incidents amb persones usuàries del servei.
- Realitzar les oportunes gestions de control de qualitat.
- Realitzar els protocols oportuns per a una bona coordinació dels serveis.
- Implementar accions de caire comunitari i de vinculació amb el veïnat del barri on es presta el servei.

10- DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRET D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals, en el cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

La titularitat de la documentació escrita derivada de la relació amb les persones usuàries, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol fase del desenvolupament del Projecte i es derivi de la seva gestió tècnica a partir del contracte de prestació de serveis, correspon a l'Ajuntament de Lleida.

En tota la documentació constarà obligatòriament, amb l'estructura, contingut i anagrama que els serveis del propi Ajuntament estipulin, aquesta titularitat. Igualment i també a partir del dictamen tècnic, s'especificarà en la documentació elaborada que l'adjudicatari realitza la gestió tècnica del Projecte.

S'entén que el mateix plantejament amb respecte a la titularitat de la documentació s'aplicarà quan aquesta s'elabori per qualsevol altre mitjà com per exemple, audiovisual, etc.

La titularitat correspondrà únicament a l'adjudicatari quan aquest s'adreci a l'Ajuntament per fer-li arribar els preceptius informes interns del desenvolupament del Projecte.

Lleida, a la data de la signatura electrònica

Cap de Servei de Programes Sectorials