



Ajuntament de Lleida

Aprobat per Junta de Govern Local
en sessió de data 17 de juliol de 2025
En dono fe,
El secretari general de l'Ajuntament de Lleida,

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ DELS CENTRES SÈNIORS A LA CIUTAT DE LLEIDA MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DE TRAMITACIÓ ORDINÀRIA SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

El present document regula les prescripcions tècniques exigibles en la prestació del servei de dinamització dels centres de sèniors a la ciutat de Lleida, de l'Ajuntament de Lleida

1-OBJECTE

Aquest plec té per objecte la contractació de la prestació del servei de Dinamització dels centres sèniors municipals a la ciutat de Lleida, sota les directrius del responsable municipal i amb les següents funcions que estan desenvolupades en el punt 4.1 d'aquest Plec:

- A. Gestió dels espais municipals
- B. Detecció de situacions de risc i/o vulnerabilitat dels usuaris/àries
- C. Dinamització de les activitats.
- D. Participació en espais i projectes comunitaris i d'entorn
- E. Atenció als usuaris/àries del centre sènior i informació general de les activitats del centre sènior
- F. Col·laboració amb les Juntes de les Llars.
- G. Col·laborar en la implementació i difusió del servei de menjador en aquells centres que en pugin disposar.
- H. Altres que pugui encarregar el responsable municipal d'acord amb l'objecte del contracte.

El servei de dinamització s'aplicarà als centres sènior en horari de matí i/o tarda amb la següent distribució:

- Sta. Teresina amb una dedicació horària de 7h/dia de dilluns a divendres
- Sta. Cecília amb una dedicació horària de 7h/dia de dilluns a divendres
- Bordeta amb una dedicació horària de 7h/dia de dilluns a divendres
- Democràcia amb una dedicació horària de 7h/dia de dilluns a divendres
- Bonaire amb una dedicació horària de 4h/dia de dilluns a divendres
- Mariola amb una dedicació horària de 4h/dia de dilluns a divendres
- Pardiniyes amb una dedicació horària de 4h/dia de dilluns a divendres
- El Pilar amb una dedicació horària de 3h/dia de dilluns a divendres
- Secà amb una dedicació horària de 3h/dia de dilluns a divendres



Ajuntament de Lleida

2-DEFINICIÓ, OBJECTIUS I DESTINATARIS

2.1-Definició:

Els centres sènior són un espai de recursos i participació de les persones grans, on es duen a terme activitats diverses, encaminades a la promoció de les persones sènior, l'envelliment actiu i saludable, l'aprenentatge al llarg de la vida i la promoció de la participació.

2.2-Objectiu:

Dinamitzar els centres de les persones sènior pel desenvolupament del seu benestar.

2.3-Destinataris:

Els destinataris seran les persones grans de la ciutat i, de forma especial, les que participin als centres sènior de Sta. Teresina, Sta. Cecília, Pardinyes, Secà, Mariola, Bordeta, Bonaire, El Pilar i Democràcia.

3.- VALORS ÈTICS DEL SERVEI

L'adjudicatari ha de tenir incorporat en el seu projecte d'empresa, la visió ètica pel que fa al tracte cap a les persones, que respecti la seva dignitat, les seves decisions i preferències, la seva diversitat cultural, d'origen, religiosa, de gènere i de capacitats diverses....,. Es concretarà en els següents aspectes:

- Reconèixer la singularitat de l'altre, lluny de la generalització o la homogeneïtzació
- Comunicar-se de forma respectuosa, sense fer judicis de valor o actuar a partir dels prejudicis.
- Adreçar-se a les persones ateses de forma respectuosa, que no infantilitzi ni utilitzi diminutius o fórmules protocol·làries no desitjades per les persones grans.
- Utilitzar un llenguatge comprensible i entenedor per a la persona, evitant els tecnicismes i garantint la intel·ligibilitat
- Acompanyar aquelles situacions que comprometen el benestar de la persona, sense banalitzar la seva experiència.
- Respectar l'autonomia i la participació d'acord a les preferències, interessos, voluntat i desitjos de la persona, evitant la directivitat impositiva.
- Assegurar el dret a la intimitat i la confidencialitat com a requeriments ètics indispensables en la pràctica professional.
- Valorar l'escolta comprensiva i la creació d'un vincle de confiança com a fonaments de la praxi professional en el marc de la relació interpersonal
- Programació d'activitats adients per a persones grans, que siguin de la seva preferència i que estimulin la seva creativitat, i les seves capacitats cognitives i psicosocials, així com les seves potencialitats.



Ajuntament de Lleida

4-CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

4.1- Funcions:

A)- Gestió espais municipals:

- obrir i tancar el centre sènior segons l'horari establert per l'Ajuntament
- control d'accés al centre
- organització dels espais segons l'activitat a dur a terme, gestionar l'assignació de sales.. En cas que el Centre estigui ubicat en un Centre Cívic, caldrà coordinar-se amb l'auxiliar de gestió d'aquest centre.
- Detectar possibles mancances i/o deficiències del Centre (pel que fa al manteniment) i traslladar-les a la direcció de l'Ajuntament
- informació general de les activitats del centre sènior

B)- Detecció de situacions de risc i/o vulnerabilitat dels usuaris/àries

- atenció als usuaris/es per a la detecció de possibles situacions de fragilitat, vulnerabilitat, soledat no volguda o maltractament en els usuaris del centre.
En cas de detecció d'alguna d'aquestes situacions, es traslladarà als professionals de l'àrea de persones grans, que implementaran les actuacions pertinents: seguiment de l'educadora social i/o derivació a Serveis Socials o d'altres recursos.
- Atenció i treball conjunt amb els Serveis Socials per aquells casos que aquets puguin derivar als centres sènior.

C)- La dinamització de les activitats:

C.1.- Pel que fa a les activitats pròpies dels professionals dinamitzadors:

- Proposar activitats noves segons els interessos i/o necessitats dels usuaris.
- Dur a terme tallers i/o activitats segons els interessos i/o necessitats dels usuaris

C.2.- Pel que fa a les activitats municipals:

- Donar suport en els tràmits d'inscripció a les activitats municipals.
- Dur a terme l'acollida als participants a les diferents activitats, verificar que els participants estan degudament inscrits a les llistes d'assistència que se li facilitarà des de l'Ajuntament i fer el control d'assistència.
- Comunicar als participants o a l'Ajuntament, qualsevol incidència relacionada amb l'activitat: retard o absència imprevista del professor...

C.3.- Pel que fa a les activitats programades en el marc del Conveni de l'Ajuntament amb Fundació la Caixa (mentre estigui vigent) o amb d'altres convenis de característiques similars que es puguin subscriure:



Ajuntament de Lleida

- Difusió de les activitats entre els participants i usuaris del Centre sènior.
- Consensuar amb les Junes de les llars/centres sènior i els usuaris del centre, les activitats i cursos que es duren a terme de l'oferta disponible.
- Organització i gestió dels espais. En cas que el Centre estigui ubicat en un Centre Cívic, caldrà coordinar-se amb l'auxiliar de gestió d'aquest centre.
- Dur a terme la inscripció dels participants i fer el control d'assistència.
- Comunicar als participants qualsevol incidència relacionada amb l'activitat: retard o absència imprevista del professor...

D)- Participació en espais i projectes comunitaris i d'entorn:

- suport a entitats de l'entorn que puguin dur a terme activitats als centres.
- participar en projectes comunitaris del barri o de la ciutat.
- Promoure la participació de les persones usuàries en els espais de participació.

E)- atenció als usuaris/àries del centre sènior i informació general de les activitats del centre sènior:

- facilitar als assistents la informació que requereixin.
- informar de les activitats que es duguin a terme al centre i a la resta d'equipaments del barri i de la ciutat.
- atenció individualitzada de les persones que ho necessitin, derivant-les al recurs adient.
- donar suport en la realització de gestions diverses per part dels assistents al centre.

F)- Col·laboració amb les Junes dels centres:

- coordinar-se activament amb les Junes i oferir-los-hi suport, reconeixent-ne la funció social, organitzativa i de participació ciutadana.
- Coordinació i suport en la programació d'activitats, respectant l'autonomia de l'associació i integrant les propostes dins la planificació general del centre.
- Suport en tasques de gestió administrativa bàsica vinculades a l'activitat associativa (comunicacions, inscripcions, cartelleria, etc.).
- Facilitació de l'accés a la informació municipal, fent arribar a l'associació les activitats, ajuts o iniciatives rellevants per al col·lectiu de persones grans.
- Promoció de la participació activa i inclusiva dels membres de l'associació en els projectes comunitaris o intergeneracionals.

G)- En els centres on estigui implantat un servei de menjador :

- Aquesta dinamització podrà incloure tasques implícites relacionades amb la gestió quotidiana del servei de menjador. Aquest conjunt de funcions s'inclourà dins la polivalència del rol dinamitzador.
- Encarregar els àpats diàriament dins l'horari establert.
- Vetllar pel bon funcionament del servei de menjador.
- Promoure la participació de les persones usuàries en el menjador com a espai de relació quotidiana, fomentant el vincle social i les converses interpersonals, especialment en el cas de persones que viuen soles o amb poques oportunitats de contacte social.



Ajuntament de Lleida

- En els centres sènior de Santa Teresina, Santa Cecília i Bordeta la selecció de l'empresa que prestarà el servei de càterring correspondrà, en primera instància, a la Junta de cada centre. Si aquesta no s'assumeix la decisió i gestió, l'empresa adjudicatària del contracte gestionarà la selecció del servei extern de càterring.
- No obstant, en cas que l'Ajuntament disposi d'un servei municipal o participat que pugui assumir la prestació, aquest tindrà prioritat per cobrir el servei de càterring i altres com servei de bar d'aquests centres o dels que es determinin, sempre que les condicions tècniques de l'espai ho permetin.

H)- Altres que pugui encarregar el responsable municipal d'acord amb l'objecte del contracte

4.2- Equipaments:

El servei de dinamització dels centres sènior es du a terme en els equipaments municipals que poden estar ubicats dins de centres cívics o en espais específics, i en els que tenen la seva seu les respectives associacions de jubilats constituïdes com entitats amb personalitat jurídica pròpia .

Aquets espais, en tant que municipals, han d'estar oberts i a l'abast de tota la població sigui o no sòcia .

També han de ser uns espais que acullin a d'altres entitats, activitats.... tant de persones grans com intergeneracionals i interculturals.

El servei de dinamització ha de possibilitar una major coordinació pel que fa a la gestió d'espais, la posada en comú d'interessos, la proposta d'activitats i la participació comunitària.

4.3- Recursos humans:

- Els professionals de dinamització dels centres sènior tindran un perfil professional d'integrador/a social o d'animador/a sociocultural, amb una dedicació diària de:
 - 7 hores diàries (en horari de matí i tarda, de dilluns a divendres) als Centres de: Sta. Teresina, Sta. Cecília, Democràcia i Bordeta
 - 4 hores diàries (horari de matí o tarda a concretar segons el programa d'activitats municipals, de dilluns a divendres) als centre de : Mariola, i Bonaire i Pardinyes.
 - 3 hores diàries (horari de matí o tarda a concretar segons el programa d'activitats municipals, de dilluns a divendres) als centre de : Secà i El Pilar.

Aquest professional haurà de dur a terme les tasques de:

- Gestió dels espais municipals
- Detecció de situacions de risc i/o vulnerabilitat dels usuaris/àries
- Dinamització de les activitats.
- Participació en espais i projectes comunitaris i d'entorn



Ajuntament de Lleida

- E. Atenció als usuaris/àries del centre sènior i informació general de les activitats del centre sènior
- F. Col·laboració amb les Junes de les Llars.
- G. Col·laborar en la implementació i difusió del servei de menjador en aquells centres que en pugin disposar.
- H. Altres que pugui encarregar el responsable municipal d'acord amb l'objecte del contracte.

Aquestes tasques estan desenvolupades en els punts 4.1 d'aquest plec.

b) El coordinador/a del servei serà la figura professional que vetllarà pel l'adient desenvolupament de l'objecte del contracte, i tindrà un perfil professional de treballador/a social o educador/a social, amb una dedicació de 3 hores setmana per a cadascun dels centres de Sta, Teresina, Sta, Cecília, Democràcia i Bordeta i de 2 hores setmanal per cadascun de la resta de centres

El coordinador/a ha de:

- Establir la coordinació amb el responsable municipal.
- Participar en les reunions de seguiment que es duguin a terme amb les Junes de les Llars/centres sènior per part de la responsable municipal.
- Coordinar la tasca de les diferents dinamitzadores per aconseguir les finalitats del contracte.
- Donar suport, motivar i impulsar a les dinamitzadors/es en el disseny, desenvolupament i execució de noves activitats i/o actuacions.
- Vetllar per a que es dugui a terme la detecció de situacions de risc amb les persones grans.
- Donar suport a les dinamitzadores en aquelles incidències que puguin sorgir als centres i derivar a l'Ajuntament les que siguin de la seva competència.
- Comunicar a l'Ajuntament la programació actualitzada de cada Centre.
- Dur a terme el seguiment laboral dels dinamitzadors (absències, permisos.....).
- Gestionar la formació pels equips professionals que l'adjudicatari va proposar en la seva oferta.
- Realitzar l'avaluació continuada del servei.
- Realitzar un informe anual sobre el funcionament del servei i les activitats realitzades segons el model i amb els ítems facilitats per l'Ajuntament.
- Qualsevol altra que se li pugui encomanar des de l'Ajuntament i en relació a l'objecte del contracte.

5- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI:

Coordinació i seguiment setmanals de les diferents dinamitzadores per part dels tècnics de l'àrea.

Coordinacions amb les junes dels Centres per valorar el seu grau de satisfacció amb la professional.

Coordinació mensual amb la coordinadora.

5.1- CONTROL DE QUALITAT I PENALITZACIONS:



Ajuntament de Lleida

Per tal de garantir la qualitat en la prestació de servei de centre de dia per part de l'adjudicatari, quadrimestral es realitzarà una revisió del nivell de qualitat del servei prestat per les/els professionals de l'empresa que identificarà 2 nivells de control:

- 1- Control de satisfacció de l'usuari: identificarà el grau de satisfacció dels usuaris del centre .
- 2- Control d'incidències del servei: Identificarà el nombre, tipus i gravetat de les incidències aparegudes.

Per a totes aquestes avaluacions podrà intervenir per part de l'Ajuntament, conforme als mecanismes que descriurem més endavant, el/la responsable que determini l'Ajuntament, que supervisarà els resultats d'aquestes controls, mitjançant l'anàlisi i revisió de les dades i que determinarà finalment el grau de qualitat.

- 1- **Control de satisfacció de l'usuari:** Per realitzar una avaluació objectiva de la qualitat del servei, s'identificarà el grau de satisfacció del servei per mitjà d'un qüestionari de preguntes tancades amb 5 nivells de resposta i alguna pregunta oberta que es passarà als usuaris de forma periòdica i que donarà lloc a un índex de qualitat " a1 ".

Cadascun d'aquests nivell de satisfacció analitzats seran valorats

independentment amb la mateixa escala de 5 nivells, sent el (5) molt satisfactori i el (0) , molt dolent o nul.

- 2- **Control d'incidències del servei:** Es recolliran, tipificaran i quantificaran les incidències aparegudes durant la prestació del servei i que permetran obtenir l'índex de control d'incidències " b1" mitjançant la constatació del nivell de resultats en la següent taula:

RESULTAT	NOMBRE INCIDÈNCIES I GRAVETAT DE LES MATEIXES
Resultats molt bons	Cap incidència
Resultats bons	Cap incidència molt greu, cap incidència greus i/0-3 incidències lleus
Resultats tolerables	Cap incidència molt greu i/ó 0-3 incidències greus i/ó 4-6 incidències lleus
Resultats dolents	1 incidència molt greu i/ó 4-6 incidències greus i/ó 7-9 incidències lleus
Resultats no tolerables	Més d'una incidència molt greu /i/ó 7-9 greus i/ó 10 o més incidències lleus

TIPIFICACIÓ DE LES INCIDÈNCIES



Ajuntament de Lleida

La relació d'incidències més comuns tipificades en funció de la gravetat i que poden aparèixer durant la prestació objecte d'aquest contracte són:

Incidències molt greu

Constitueixen infracció molt greu les accions o omissions culpables de l'adjudicatari que ocasionin perill a persones o coses, que dificultin el compliment de l'objectiu del servei, que puguin suposar un tracte vexatori per les persones usuàries del mateix. O que comportin incompliments de la normativa específica del servei que afectin a la qualitat del servei o pugui comportar la suspensió del contracte o sancions administratives.

Són també infraccions molt greus les que són conseqüència d'actuacions doloses de l'adjudicatari, que comporten explotació deficient de les instal·lacions i influeixen negativament en la vida útil de les obres, instal·lacions o material adscrits al contracte.

Entre d'altres:

- L'incompliment no puntual de les normes laborals, tributàries, de Seguretat Social i de seguretat i salut vigents en cada moment.
- Dispensar un tracte discriminatori o vexatori cap als usuaris per part de l'adjudicatari o el personal depenent d'aquest.
- No implementar els valors ètics recollits en el punt 3 d'aquest plec.
- L'incompliment reiterat de les ordres dictades des de l'Ajuntament.
- La interrupció total o parcial del servei.
- No subscriure les pòlisses d'assegurança exigides en el plec de clàusules administratives particulars, o subscriure-les en condicions d'inferior cobertura a les estipulades.
- Manca de pagament de les primes d'assegurances exigides, en el moment del seu venciment.
- Falsejament de les dades de control facilitades a l'Administració.
- Cedir, subarrendar o traspasar l'explotació de les instal·lacions a tercers persones, sense el consentiment o autorització expressa de l'Ajuntament..
- La suspensió en l'explotació de les instal·lacions, sense que concorri causa justificada de força major, per un període de més de dos (2) dies naturals.
- Gravar o alienar els béns afectats a l'adjudicació, llevat que l'Ajuntament ho autoritzi expressament.
- Hipotecar el dret real d'adjudicació, sense comptar amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament.
- L'acumulació o reiteració de dues o més infraccions greus.

Incidències greus:

- No atendre als requeriments que realitzi l'Ajuntament ni acatar les resolucions i acords que aquest adopti.
- Dispensar un tracte inadequat amb els usuaris o amb els inspectors designats per l'Ajuntament per part de l'adjudicatari o el personal depenent d'aquest
- La no admissió d'usuaris quan reuneixin els requisits que permetin la utilització del servei
- Les reserves o tractaments especials a favor de determinats usuaris que no obeeixin a causes d'interès social o públic que estiguin recollides a la normativa vigent en cada moment
- La manca de compliment dels horaris de funcionament del servei establerts.
- La interrupció en la prestació del servei imputable a l'adjudicatari, sense causa justificada de força major, per un període de fins a dos (2) dies naturals.
- Les infraccions en l'explotació de les instal·lacions que el pertorbin o l'alterin greument en el volum o la qualitat sense arribar-ne a la paralització.



Ajuntament de Lleida

- La desobediència per part de l'adjudicatari de les disposicions i instruccions de l'Ajuntament sobre la conservació de les instal·lacions, quan posi en perill l'explotació o la seguretat dels usuaris.
- La realització d'un servei incomplet o diferent al planificat.
- El no compliment dels protocols dels serveis facilitats per l'Ajuntament.
- La no comunicació a l'Ajuntament de les incidències en el moment en el que es produeixen..
- Les infraccions que causin lesions a la seguretat, la salubritat i els interessos legítims dels usuaris de les instal·lacions.
- Tota acció o omisió que escurci la vida útil de les instal·lacions o les obres o en menyscabi el valor econòmic.
- L'incompliment puntual de les obligacions laborals, tributàries, de seguretat i salut en el treball o de Seguretat Social, relatives a l'empresa adjudicatària i al personal adscrit a qualsevol de les activitats.
- Realitzar una facturació incorrecta dels serveis prestats.
- La comissió de dues (2) o més infraccions lleus.
- La infracció de les condicions que estableixen les disposicions legals o reglamentàries.
- Destinar les instal·lacions o material a usos diferents dels assenyalats específicament en aquest plec, sense l'autorització de l'Ajuntament.
- Les previstes com a tals en la normativa contractual o en la normativa reguladora dels serveis i del patrimoni dels ens locals.
- La reincidència de dos o més incidències lleus.

Incidències lleus:

Són les infraccions imputables a l'adjudicatari que suposen deficiències en el desenvolupament normal de l'explotació de les instal·lacions però que no n'afecten desfavorablement la qualitat, la quantitat o el temps, no són degudes a actuacions doloses, no posen en perill persones o coses, ni redueixen la vida econòmica dels components de la instal·lacions.

- La falta de puntualitat en l'horari d'apertura del centre.
- La no comunicació a l'Ajuntament d'altres i baixes de treballadors.
- La demora no justificada en l'aportació d'informes o documents, en general, sol·licitats per l'Ajuntament en la comesa de control de les diferents activitats.
- Qualsevol altra acció o omisió que infringeixi obligacions recollides en el present plec i no resulti tipificada com infracció greu o molt greu.

Aquest llistat d'incidències no és un llistat tancat i exhaustiu de totes les possibles incidències que puguin sorgir, per la qual cosa, l'Ajuntament podrà determinar la gravetat d'altres incidències que pugui aparèixer i que no estiguin contemplades en aquesta relació.

El responsable de l'Ajuntament revisarà i analitzarà les incidències aparegudes i determinarà el resultat obtingut, interpretarà els resultats del control i els comunicarà a l'adjudicatari. El responsable de l'Ajuntament actualitzarà anualment, en cas necessari i de forma objectiva, els criteris d'avaluació i el nombre d'incidències establert per a cada nivell de resultats.

Control qualitatiu dels professionals de la regidoria competent.



Ajuntament de Lleida

Finalment, per completar l'avaluació objectiva de la qualitat del servei, també es realitzarà una avaluació qualitativa del servei, que atendrà diversos factors i que permetrà obtenir l'índex "c₁" del control qualitatiu dels professionals de la regidoria responsable.

FACTOR ANALITZAT	PES ESPECÍFIC
La idoneïtat en la gestió del servei respecte a les instruccions donades al responsable de l'empresa o entitat adjudicatària per part de la regidoria responsable	40 %
La correspondència de les activitats proposades amb els fins i els objectius establerts en aquest plec.	20 %
El comportament i l'actitud que s'observa durant el desenvolupament del servei per part de les persones treballadores de l'empresa o entitat adjudicatària	20 %
L'eficiència i disponibilitat dels interlocutors nomenats per l'empresa adjudicatària per als assumptes que facin referència al desenvolupament del servei.	20 %

Cadascun d'aquests factors analitzats seran valorats independentment amb la mateixa escala de 5 nivells: resultats molt bons (5 punts), resultats bons (4 punts), resultats regulars (3 punts), resultats deficientes (2 punts) i resultats molt deficientes (1 punt).

5.2- AVALUACIÓ DE L'INDICADOR GENERAL DE QUALITAT

L'avaluació de l'indicador general de qualitat s'obindrà, trimestralment, com a resultat de l'aplicació de la fórmula següent:

$$K_1 = (0,3 \times a_1) + (0,5 \times b_1) + (0,2 \times c_1)$$

a₁ = control de satisfacció

b₁ = control d'incidències del servei

c₁ = control qualitatiu dels professionals de la regidoria competent

L'avaluació de qualitat té l'objectiu d'aconseguir una adequada gestió del servei objecte de contracte, per tant, té una incidència en la facturació i en la possible resolució el contracte tal com s'indica al plec de clàusules administratives d'aquest.

La retribució econòmica d'aquest contracte, doncs, estarà subjecta a la correcció trimestral de facturació, com a resultat dels valors de la taula següent d'acord amb la fórmula:

$$R_{tmc} = R_{tmo} \times (95 + k_2) / 100$$

k₂ = valor de la correcció de la retribució trimestral



Ajuntament de Lleida

Rtmc = retribució trimestral corregida

Rtmo = retribució trimestral original segons contracte

Conversió de l'indicador de control general de qualitat del servei K_1 en el valor de correcció de la retribució quadrimestral de k_2	
$k_2 = 5$	Si l'indicador K_1 es troba entre els valors 3,75 i 5
$k_2 = 4$	Si l'indicador K_1 es troba entre els valors 3,25 i 3,75
$k_2 = 3$	Si l'indicador K_1 es troba entre els valors 2,75 i 3,25
$k_2 = 2$	Si l'indicador K_1 es troba entre els valors 2,25 i 3,25
$k_2 = 1$	Si l'indicador K_1 es troba entre els valors 1,75 i 2,25
$k_2 = 0$	Si l'indicador K_1 és inferior a 1,75

Quan l'indicador K_1 estigui compromès entre els valors 0 i 2,25, en qualsevol de les seves revisions quadrimestrals, els màxims responsables de la regidoria competent

6-RESPONSABILITAT:

L'adjudicatari assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar.

L'adjudicatari garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/es contra les denúncies que es puguin produir en el desenvolupament del servei, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se, en cas de provar-se els fets denunciats.

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 salut laboral.

7-OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI:

En relació als recursos humans:

1. Disposar del personal necessari amb la formació requerida, i amb la capacitats i habilitats suficients per a l'execució de l'objecte del contracte, d'acord amb la legislació vigent.
2. Disposar del personal necessari a fi i efecte de cobrir les baixes que es puguin produir durant el desenvolupament del projecte objecte d'aquest contracte.
3. El personal aportat dependrà únicament de l'empresa i/o entitat adjudicatària a tots els efectes, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació del servei, sense que entre aquest personal i l'Ajuntament de Lleida existeixi cap vincle funcional ni laboral.
4. Facilitar al seu personal els EPIS corresponents, si foren necessaris.
5. Acomplir i fer-se responsable davant qualsevol organisme públic de totes les obligacions i prestacions que la legislació social vigent estableixi respecte al personal que realitzi els treballs objecte del contracte, així com assumir la responsabilitat civil que es derivi de la seva gestió com a entitat i del personal que presti el seu servei en aquestes tasques.



Ajuntament de Lleida

En relació a l'organització i funcionament del servei:

1. Prestar de forma directa el servei, amb prohibició absoluta de cedir-lo, aliar-lo o sotsarrendar-lo, salvat de l'autorització expressa de l'Ajuntament, la qual només podrà atorgar-se per causes extraordinàries justificades degudament.
2. Prestar aquest contracte d'acord amb els nivells de qualitat i capacitat de resposta requerits i gestionar-lo sota la seva responsabilitat, sotmetent-se en tot moment a les ordres, obligacions o indicacions que, respecte del servei, dicti la direcció del projecte.
3. Prestar el Servei d'acord al que estableix el punt 1, objecte del contracte, i el punt 4, característiques del servei d'aquest Plec.
4. El personal haurà de proporcionar les dades dels indicadors de qualitat del servei segons els ítems que li facilitarà l'Ajuntament
5. Dotar als seus treballadors/res de telèfon, d'ordinador portàtil, connexió a Internet i impressora.
6. D'altres que pugui encarregar el responsable municipal, d'acord amb l'objecte del contracte.

8-DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT:

1. Facilitar els espais on es desenvoluparà el contracte.
2. Fer-se càrrec de les despeses dels subministraments: electricitat, aigua i gas, així com de la neteja i el manteniment dels espais.
3. Posar a l'abast d'aquets centres el seu programa d'activitats de promoció del benestar de les persones grans.
4. Dur a terme la inscripció i matrícula a les activitats municipals, així com el cobrament de la taxa corresponent.
5. Enviar a cada centre el llistat de tots els participants.
6. Exercir la direcció tècnica del servei, determinant les directrius generals de funcionament dels centres, fent un seguiment i suport tècnic del projecte i establint un sistema de coordinació amb l'empresa.
7. Designar un tècnic municipal que formarà part de la comissió de seguiment del servei.
8. Facilitar a l'empresa adjudicatària, els ítems dels indicadors de qualitat i quantitat necessaris per l'avaluació i l'impacte del servei.
9. Vetllar pel bon funcionament del servei.
10. Establir mesures de control de l'execució del servei.

9-DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTS I DRETS IMATGE:

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones públiques o privades, com amb 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 accions que no li són pròpies.



Ajuntament de Lleida

La titularitat de la documentació escrita o en qualsevol altre suport (electrònic, audiovisual, etc.) derivada de la relació amb els usuaris i usuàries, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, i que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase del desenvolupament del projecte i es derivi de la seva gestió tècnica a partir d'aquest contracte, correspon a l'Ajuntament de Lleida.

L'adjudicatari/a haurà d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades de l'Ajuntament de Lleida en la totalitat de la documentació de gestió o altres materials. Així mateix, la imatge corporativa serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que en pugui realitzar l'adjudicatari/a contractada.

Es vetllarà per mantenir una imatge laica als Centres Sèniors.

Lleida, a data de signatura electrònica

La cap UT Gent Gran