



Ajuntament de Lleida

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DEL PROJECTE "ESTIU A LLEIDA" - LOT 2 ESTIU DE JOC - SERVEI EDUCATIU I DE MENJADOR
TRAMITACIÓ ORDINÀRIA, SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT AMB DIVERSOS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ.

INDEX

1. Objecte del Plec de prescripcions tècniques.....	2
2. Durada del contracte	2
3. Característiques generals del servei a licitar.....	3
4. Personal adscrit al contracte i períodes i horaris de prestació del servei.....	7
5. Funcions del personal adscrit al contracte establertes per normativa.....	8
6. Perfils professionals (titulació i experiència), funcions i formació del personal adscrits al contracte.	10
7. Clàusules relatives al servei de menjador	19
8. Clàusules relatives a la neteja dels espais d'ús durant el projecte (servei educatiu i menjador)	22
9. Obligacions per part de l'empresa adjudicatària.....	22
10. Facultats de l'ajuntament.....	31
11. Responsabilitats en l'execució del contracte - Règim de penalitzacions.....	32
11.1. . Indemnització de danys i perjudicis.....	32
11.2. Tipificació d'incompliments.....	32
11.2.1. Incompliments molt greus.....	32
11.2.2. Incompliments greus.....	34
11.2.3. Incompliments lleus.....	35
11.3. Règim de penalitzacions.....	37
12. Causes de rescissió del contracte per part de l'Administració	38
13. Obligacions normatives de l'adjudicatari per la prestació del servei.....	39
13.1. Protecció de dades.....	39
13.2. Llei de protecció de dades de caràcter personal.....	40
13.3. Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.....	41
13.4. Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.....	41

13.5. Llei 17/2015 de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes	42
13.6. Reglament per a l'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament de Lleida	42

1. Objecte del Plec de prescripcions tècniques

L'objecte del contracte del LOT 2 del projecte "Viu l'estiu" – ESTIU DE JOC és la prestació del servei d'un casal de lleure educatiu i del servei de menjador per a infants de 3 a 11 anys, que s'implementarà durant els mesos de juliol i agost de 2026, amb possibilitat de pròrroga per un màxim de 3 anys.

2. Durada del contracte

La durada del contracte serà a partir de la seva formalització, prevista per a l'1 de juny de 2026 o a la signatura del contracte i fins a 31 de maig de 2027.

Període de prestació del servei: des del 23 de juny de 2026 fins al 3 setembre de 2026.

Els casals amb usuaris finalitzaran com a màxim el 28 d'agost de 2026 i el 31 d'agost les empreses adjudicatàries dels 2 lots hauran de deixar tots els espais recollits i lliures de materials i traslladar-los al lloc que la regidoria d'educació comuniqui.

L'empresa haurà d'entregar la memòria dels projecte i la seva avaluació màxim a 15 de setembre de 2026.

PRORROGA:

Es planteja una pròrroga d'un màxim de fins a tres (3) anys més, condicionada a:

- L'execució satisfactòria del contracte per part de l'adjudicatari.
- A la necessitat de continuïtat del projecte objecte del contracte.
- A la continuïtat del finançament del projecte per mitjà del Pla corresponsables impulsat per la Secretaria d'Estat d'Igualtat i contra la Violència de Gènere del Ministeri d'Igualtat i pel Govern de la Generalitat de Catalunya, i/o per part de les dotacions econòmiques provinents del Pla Educatiu d'Entorn del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat. Aquests finançaments externs permeten dotar amb més pressupost aquest projecte municipal i poder mantenir l'actual oferta de places i l'increment de monitoratge de suport per a infants vulnerables o amb capacitats diverses.

Períodes màxims de pròrroga:

- 1a pròrroga: 1 de juny de 2027 fins 31 de maig de 2028.
- 2a pròrroga: 1 de juny de 2028 fins a 31 de maig de 2029.
- 3a pròrroga: 1 de juny de 2029 a 31 d'octubre de 2029.

Cada període de possible pròrroga es regularitzarà el cost real a facturar en funció dels dies reals de prestació (40 dies o 39 dies)



3. *Característiques generals del servei a licitar*

Torns, espais i horaris que s'estableixen segons cada lot:

Es detallen tot seguit els espais (escoles) on es desenvoluparà el servei l'any 2026, excepte alguna situació de força major que obligués a traslladar-se a una altra escola.

Per a les possibles pròrrogues hi ha la voluntat de mantenir cada estiu les mateixes escoles, excepte imprevistos.

En quants als torns, cada any s'oferirà el servei durant 8 setmanes ininterrompudes, començant el primer dilluns del mes de juliol. Al mes d'agost els anys en què el dia 15 cau entre dilluns i divendres, hi haurà 19 dies d'activitat; quan escaigui en cap de setmana, seran 20 dies de servei.

- 4 torns. Cada torn té una durada de DOS (2) setmanes:
 - Juliol 2026:
 - 1r torn: 6 al 17 de juliol. (10 dies)
 - 2n torn: del 20 al 31 juliol (10 dies)
 - Agost 2026:
 - 3r torn: del 3 al 14 d'agost (10 dies)
 - 4t torn: del 17 al 28 d'agost (10 dies)
- El projecte es desenvoluparà per quinzenes en les següents escoles públiques d'educació infantil i primària de la ciutat (excepte necessitats sobrevingudes de canvi d'algun espai):
 - Joc de la Bola (4 torns juliol i agost) – servei de menjador
 - Parc de l'Aigua (4 torns juliol i agost) – servei de menjador
 - La Mitjana (4 torns juliol i agost) – servei de menjador
 - El Vilot (Sucs) (2 torns juliol)
 - El Segrià (Llívia) (2 torns juliol)
 - Josep Mañé (Raïmat) (2 torns agost)

Els horaris de prestació dels serveis seran els següents:

- Servei educatiu: de 8:00 h a 14:00 h (6 hores), excepte a les escoles Josep Mañé, el Segrià i el Vilot, que serà entre 8:30 i 14:00 h (5,5 h)
- Servei de menjador: de 14:00 a 15:30 h (1:30 h), a les escoles Joc de la Bola, Parc de l'Aigua i La Mitjana.
- A les escoles el Vilot, el Segrià i Josep Mañé s'acullen dins el mateix projecte a infants a partir de 2 anys, ja que no s'hi porta a terme el projecte Estiu de Petits, per l'escassa ràtio d'infants d'aquesta edat. Dins l'oferta de places, es reserven unes places per infants de 2

anys. S'apliquen les ràtios de dirigents establertes al Decret 267/2106 de 5 de juliol quan hi ha participants menors de 3 anys.

Previsió de places i personal segons ràtio (servei educatiu i menjador)

En el moment de la contractació no s'ha tancat encara el període de matriculació a les activitats i pot ser que no es cobreixin totes les places que s'ofereixen. Fins i tot *es podria arribar a suprimir algun dels torns o grups, si no s'arriba al mínim necessari per fer l'activitat.*

El servei de menjador és obligatori per l'empresa adjudicatària en les 3 escoles i la prestació es durà a terme en funció de la demanda de les famílies; el menjador és un servei no obligatori per les famílies i que es demana en el moment de tramitar la inscripció a l'activitat.

Nombre de places màximes:

		Joc de la Bola	Parc de l'Aigua	La Mitjana	El Vilot (Sucs)	El Segrià (Llívia)	Josep Mañé (Raimat)	TOTAL PLACES
1r torn (juliol)	Servei educatiu	114	114	114	32	24		398
	menjador	40	40	40				120
2n torn (juliol)	Servei educatiu	114	114	114	32	24		398
	menjador	40	40	40				120
3r torn (agost)	Servei educatiu	74	74	74			16	238
	menjador	20	20	20				60
4t torn (agost)	Servei educatiu	74	74	74			16	238
	menjador	20	20	20				60

- L'estimació de places del servei educatiu i del menjador és tant pel període inicial del contracte com per les possibles pròrrogues.
- Aquesta previsió es concretarà cada any segons la matrícula definitiva de places per centre.
- *Pot haver-hi una reducció de places en el cas de no omplir-se totes les places. En el moment de formalització del contracte ja s'haurà realitzat el procés de preinscripció i matrícula i se sabrà el nombre de places total cobertes.*
- Els usuaris del servei educatiu i del menjador es concretaran cada any després del període de preinscripció i un cop s'hagi formalitzat la matrícula i tramitat el pagament a l'Ajuntament, segons les taxes municipals establertes.
- El servei educatiu i el servei de menjador (optatiu per les famílies) tenen un preu únic per torn, diferenciat segons les taxes municipals vigents contemplades en l'article 5.6 de l'Ordenança Fiscal 2.11 de l'Ajuntament de Lleida. El cost estarà en funció dels dies totals de cada torn.



Nombre de places i equip de dirigents segons ràtio del servei educatiu i del menjador:

	MES	Places/ Quinzena	Monitors/es	Monitor/es responsables	Coordinador/a	Monitors de suport	Itinerant (juliol)
ESCOLA JOC DE LA BOLA	Juliol	114	10		1	4	
	Agost	74	6		1	2	
ESCOLA LA MITJANA	Juliol	114	10		1	4	
	Agost	74	6		1	2	
ESCOLA PARC DE L'AIGUA	Juliol	114	10		1	4	
	Agost	74	6		1	2	
ESCOLA EL VILOT (Sucs)	Juliol	32	3		1		1
	Agost						
ESCOLA EL SEGRÀ (Llívia)	Juliol	24	2	1			
	Agost						
ESCOLA JOSEP MAÑÉ (Raimat)	Juliol						
	Agost	16	1	1			

- A Raimat i Llívia, pel nombre d'infants màxim no correspon normativament un coordinador/a d'activitats en l'equip de dirigents, sinó un monitor amb complement de responsabilitat, al qual se'ls contracta amb la categoria de monitor/a amb un complement salarial.
- Monitoratge de suport per a infants amb NESE A:
 - A les escoles Joc de la Bola, la Mitjana i Parc de l'Aigua, a cadascuna al juliol 4 i a l'agost 2.
 - Al juliol un monitor/a itinerant per Llívia i Sucs.
- Dades concretes del servei de menjador:

	MES	Places /per centre	núm. Centres	Total places	Monitors	Total monitors
ESTIU DE JOC (menjador a Joc de la Bola, Parc de l'Aigua i La Mitjana)	J	40	3	120	9	
	A	20	3	60	6	15

- Ràtio monitoratge: 1/10 i cal comptar com a monitor el coordinador també.

- 2 torns juliol: A cada escola es preveu la inscripció al servei de menjador de 40 infants = 4 monitors/es = 3 + coordinador/a --> 3 escoles = 9 monitors/a (a banda dels 3 coordinadors/es).
- 2 torns agost: A cada escola es preveu la inscripció de 20 infants = 2 monitors/es = 1 + coordinador/a --> 3 escoles = 3 monitors/es (a banda dels 3 coordinadors/es)
- En el cas que el nombre d'inscripcions al servei de menjador sigui superior a l'estimació prevista per cada torn, es pot incrementar el nombre de monitoratge i d'àpats i es regularitzarà el cost real dels servei en el moment de la facturació.
- En les 3 escoles la PERSONA COORDINADORA D'ACTIVITATS cobreix les 7,5 h de servei complert, inclòs la franja horària de menjador, com a part de l'equip de dirigents i com a professional responsable d'obrir i tancar l'escola, de coordinar tot el servei i la persona de referència per a les famílies davant qualsevol incidència o tema a tractar.

Característiques generals del servei:

- Les activitats del projecte són lúdiques i d'esbarjo, però tenen també com a objectiu l'assoliment de competències, hàbits i habilitats personals, socials i emocionals, en un entorn acollidor i en un marc pedagògic de convivència i de coeducació, alineat amb els Drets dels Infants i l'Agenda 2030 de Desenvolupament Sostenible i el seu desplegament en els ODS i amb l'ús de la llengua catalana com a element de cohesió social.
- Les ràtios d'atenció a infants i l'equip de dirigents que configuren cada espai està regulat pel DECRET 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- En les 3 escoles on hi ha servei de menjador, l'objecte del contracte des del punt de vista tècnic i pedagògic és únic, entre les 8 del matí fins les 15:30 h. La seva pròpia naturalesa requereix la coordinació per part d'una única adjudicatària i en tota la franja horària hi haurà la figura del Coordinador/a com a responsable i garant de la correcta execució del projecte i com a professional de referència per les famílies, per fer possible la coordinació amb elles i per gestionar qualsevol incidència que es pogués produir amb els infants.
- L'empresa adjudicatària pot subcontractar el servei de menjador (elaboració d'àpats i servei de menjador), amb les següents possibilitats:
 - 1) Que subcontracti només l'elaboració i transport dels àpats a una empresa o entitat del sector alimentari. En aquest cas el monitoratge del servei de menjador continuarà contractat per l'empresa adjudicatària.
 - 2) Que l'adjudicatari subcontracti a una altra entitat o empresa per l'elaboració i transport dels àpats i per a què aporti el monitoratge del servei.



Ajuntament de Lleida

- Les 3 persones coordinadores d'activitats no es poden subcontractar.

4. Personal adscrit al contracte i períodes i horaris de prestació del servei

- L'empresa que opti a la licitació haurà d'aportar el **personal** necessari per desenvolupar el projecte:
 - 1 coordinador/a del projecte: serà el responsable de la gestió de tot el projecte.
 - Equip de dirigents:
 - Coordinadors/es : 1 a cadascuna de les 3 escoles.
 - Monitors/es: nombre per ràtio segons es preveu en el Decret 267/2016 de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
 - Monitors/es de suport durant el període de prestació del servei, per tal de garantir l'atenció als infants amb NESE:
 - A les escoles Joc de la Bola, la Mitjana i Parc de l'Aigua, a cadascuna al juliol 4 i a l'agost 2.
 - Al juliol un monitor/a itinerant per Llúvia i Sucs.
- Tot seguit es detalla la distribució horària de la persona coordinadora del projecte i de l'equip de dirigents en les dates prèvies d'inici del servei i després acabar-se.

També s'explicita les hores que treballaran els monitors de suport NESE en els dies de prestació de servei educatiu:

3 coordinadors activitats treballen juliol i agost: 3 dies hàbils previs i 1 de tancament	3	Coordinador/a activitats	4,00 h/dia
1 coordinador que treballa només juliol (Sucs) - 3 dies previs	1	Coordinador/a activitats	4,00 h/dia

1 monitor responsable que treballa juliol a Llívia i agost a Raimat - 3 dies previs i 1 de tancament	1	Monitor - responsable	4,00 h/dia
25 monitors que treballen juliol i agost: 1 dia previ i 1 tancament	25	Monitoratge	4,00 h/d
23 monitors que treballen només al juliol : 1 dia previ	23	Monitoratge	4,00 h/d

En general, els horaris durant la prestació del servei del coordinador pedagògic i de l'equip de dirigents, referent al servei educatiu, són:

Coordinador/a projectes pedagògics i de lleure, tècnic/a de gestió A	8 dies hàbils previs i 4 posteriors per al tancament: 4 h/diàries -> 12 dies // 40 dies d'atenció a usuaris -> 7,5 h/dia
Coordinadors d'activitats de cada escola + 1 monitor amb complement de responsabilitat (al juliol a Llívia i agost a Raimat)	3 coordinadors que treballen juliol i agost: 3 dies hàbils previs i 1 de tancament -> 4 h/d = 4 dies // 40 dies atenció usuaris -> 7,5 h atenció (8 a 15:30 amb menjador) -- són també els coordinadors de l'horari de menjador. 1 monitor responsable treballa juliol i agost (Llívia i Raimat) -> 3 dies hàbils previs i 1 de tancament -> 4 h/d = 4 dies // 40 dies atenció usuaris -> 5h 30' hores/dia atenció (8:30 a 14 h sense menjador)
Coordinador d'activitats que només treballa al juliol (Sucs)	1 coordinador juliol: 3 dies hàbils previs -> 4 h/d = 3 dies // 20 dies atenció usuaris -> 5h 30' hores/dia atenció (8:30 a 14 h sense menjador)
Monitor/a d'educació en el lleure dels grups i monitors de suport individualitzat a infants NESE A	1 dia hàbil previ -> 48 monitors -> 4 h/dia // tancament -> 25 monitors -> 4 h/dia treballen al juliol només: 23 -> 6 h /dia x 20 dies treballen juliol i agost: 25-> 6 h/dia x 40 dies // els monitors de Sucs i Llívia els dies d'atenció treballen 5,5 h / dia -> agost no fem 1 itinerant . només al juliol 1 dia de Dies d'atenció: Dies d'atenció:

5. Funcions del personal adscrit al contracte establertes per normativa

Tal i com s'estableix en la *Resolució EMT/345/2025, de 31 de gener, per la qual es disposen la inscripció i la publicació de l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028 (codi de conveni núm. 79002295012003)*, Taula A de classificació professional àmbit lleure educatiu - Descripció de llocs de treball, les funcions del personal adscrit al contracte són les següents:

- Grup 2 (Personal de gestió, coordinació i administració) – Nivell 2:



Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure:

Es qui supervisa els coordinadors/es dels diferents centres de treball i els projectes de la seva àrea assignada, dins del marc pedagògic establert per l'empresa i/o entitat. Fa també seguiment de contactes amb els clients, organitza reunions, controla i gestiona el material i elabora les memòries.

- Grup 3 - Personal d'intervenció de lleure educatiu:

○ Nivell 3 - Coordinador/a d'activitats:

És la persona que, preferentment en disposició del diploma de director/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o de l'equivalent certificat de professionalitat i/o experiència acreditada, coordina i supervisa els equips de monitors/es en el conjunt de les seves tasques al centre de treball tenint-hi presència continuada.

○ Nivell 4 - Monitor/a d'educació en el lleure:

Es la persona que, preferentment en disposició del diploma de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o de l'equivalent certificat de professionalitat i/o experiència acreditada, exerceix la seva activitat educativa en el desenvolupament de programes, dins del marc pedagògic establert per l'activitat d'acord amb la legislació vigent, i desenvolupa la seva funció educativa en la formació integral dels infants i joves, i té cura de l'ordre, seguretat, alimentació i neteja personal i esbarjos dels infants. Aquesta categoria és d'aplicació al personal que executa les activitats dels serveis d'acollida, transport escolar, reforç a l'aula, menjadors escolars, descoberta i activitats al medi natural i la sostenibilitat ambiental, activitats extraescolars, esports, tallers no socioculturals, colònies, aules d'estudi i d'altres assimilables dins i fora del marc escolar.

D'acord amb el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, el professional coordinador d'activitats (persona responsable de l'equip de dirigents) exerceix alhora les funcions d'atenció directa als usuaris.

Ràtios en activitats amb tots els participants de 3 anys o més

 Nombre de participants	 Dirigents inclosa la persona responsable Nombre mínim	 Dirigents amb titulació inclosa la persona responsable Nombre mínim	 Titulació de la persona responsable
5 a 10	2 (1)	1	monitor/a 
11 a 20	2	1	monitor/a 
21 a 24	3	2	monitor/a 
25 a 34	3	2	director/a 
35 a 44	4	3	director/a 
45 a 54	5	3	director/a 
55 a 64	6	4	director/a 
65 a 74	7	5	director/a 

6. *Perfils professionals (titulació i experiència), funcions i formació del personal adscrits al contracte.*

PERFIL PROFESSIONAL I PERSONAL DE L'EQUIP A ADSCRIURE AL CONTRACTE

ASPECTES A TENIR EN COMPTE:

- 1) Un cop formalitzat el contracte i abans de l'inici de la seva execució, l'empresa que haurà resultat adjudicatària del servei ha de presentar al departament promotor la documentació següent del personal que s'adscriurà al contracte:

1. Algunes de les titulacions exigides i que es defineixen en aquest apartat.
2. El nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa o d'alguna de les titulacions equivalents (1).

(1) *Les titulacions equivalents al certificat C1 de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística consten a l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010)*



3. L'empresa ha d'acreditar que les persones que adscriu a l'execució del contracte compleixen el previst en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil. A tal efecte, caldrà aportar les certificacions negatives del Registre Central de delinqüents sexuals.

Aquesta obligació s'estendrà a qualsevol tipus de persona que presti els serveis (remunerats o no) directa o indirectament, en l'execució d'aquest contracte.

En el cas que us cop iniciat el contracte, es produís la baixa del servei d'alguna de les persones contractades, cal substituir-les per garantir la continuïtat del servei i hauran de complir els mateixos requisits a nivell de titulació, estar en possessió del certificat C1 de català i la certificació negativa en el registre de delinqüents sexuals.

- 2) En relació al **criteri 6 de valoració** per al LOT 2: *"L'empresa proposa adscriure a l'execució del contracte com a coordinadora de projectes i coordinadores d'activitats i/o monitoratge a treballadors/es de col·lectius en especial dificultat incloses en algun dels col·lectius següents:*

- a) Persones amb discapacitat física que puguin desenvolupar les tasques objecte del servei.*
- b) Aturats/des de llarga durada (en situació continuada d'atur en els darrers 12 mesos o més)*
- c) Dones més grans 45 anys.*
- d) Dones víctimes de violència de gènere.*
- e) Dones que encapçalin famílies monoparentals".*

En el cas d'haver estat puntuat aquest criteri, l'empresa adjudicatària del contracte, UN COP FORMALITZAT EL CONTRACTE I PREVI A L'INICI DE L'EXECUCIÓ DEL SERVEI hauran de presentar a la regidoria d'educació al correu infancia@paeria.cat un llistat ANONIMITZAT (identificades les persones amb núm DNI i les inicials de nom i cognoms, i la documentació acreditativa ANONIMITZADA corresponent (emesa per un organisme oficial i identificada amb el núm DNI), en relació a les persones que es proposa adscriure al contracte que estiguin incloses en algun dels col·lectius indicats.

En el cas que durant el contracte alguna d'aquestes persones adscrites al contracte causi baixa a l'empresa, l'adjudicatari haurà de contractar una persona que pertanyi al mateix col·lectiu i s'haurà d'acreditar també la seva condició en el termini d'una setmana des de la data d'alta i amb la mateix documentació acreditativa.

- 3) En relació al **criteri 7 de valoració**, per al LOT 2: *"Que l'empresa proposi adscriure a l'execució del contracte treballadors/es com a **monitoratge**, del col·lectiu en especial dificultat, joves menors de 30 any amb el contracte de primera ocupació"*:

En el cas d'haver estat puntuat aquest criteri, l'empresa adjudicatària del contracte, UN COP FORMALITZAT EL CONTRACTE haurà de presentar a la regidoria d'educació al correu infancia@paeria.cat un llistat (identificades les persones amb núm DNI i nom i cognoms) adscrites al contracte i adjuntar de cadascuna l'informe de contractes de treball expedit pel SEPE / SOC o la vida laboral expedida per la Seguretat Social (que ha d'obtenir cada monitor/a contractat) i facilitar el document a l'empresa adjudicatària.

El número de persones monitores adscrites al contracte de les quals s'acrediti la condició de jove menor de 30 anys amb el contracte de primera ocupació, ha de ser exactament el mateix que s'ha fet constar en aquest criteri i per tant, s'haurà obtingut puntuació.

Aquest llistat i la documentació acreditativa s'ha de presentar:

1. Per al personal que en el moment de l'adjudicació del contracte ja està en nòmina en l'empresa, UN COP FORMALITZAT EL CONTRACTE i previ a l'inici del servei.

2. En el cas de monitoratge que previ a l'adjudicació del contracte no estava en nòmina a l'empresa adjudicatària, l'acreditació a la regidoria d'educació es farà en el termini de quinze (15) dies naturals des de l'alta del contracte a l'empresa.

En el cas que durant el contracte alguna d'aquestes persones monitores adscrites al contracte causi baixa a l'empresa, l'adjudicatari ho haurà de comunicar d'immediat a l'ajuntament i haurà de contractar una persona que pertanyi al mateix col·lectiu. S'haurà d'acreditar també la seva condició en el termini de quinze (15) dies naturals des de la data d'alta i amb la mateix documentació acreditativa.

- 4) En el cas de les persones que l'empresa adjudicatària del contracte ha fet constar com a coordinadora del projecte i/o coordinadores d'activitats en el sobre C i per tant, l'empresa ha obtingut una puntuació addicional:



Ajuntament de Lleida

En el cas que alguna d'aquestes persones per les quals s'ha atorgat puntuació complementària no sigui les mateixes que realitzin el servei, per causes de força major i alienes a l'empresa, ja sigui a l'inici o un cop iniciat el servei, la nova persona nova que s'adscriu al contracte haurà de complir les mateixes condicions per les quals haurà estat puntuada la inicial en el criteri de valoració corresponent (criteris de valoració 2, 3, 4 i 5).

Aquesta situació s'haurà de comunicar d'immediat a la regidoria d'educació i presentar la documentació acreditativa un cop donat d'alta el contracte a la persona substituïda.

- 5) L'empresa adjudicatària ha de contractar i destinar el personal necessari per a desenvolupar les activitats objecte del servei, el qual no mantindrà cap mena de vincle ni relació laboral amb l'Ajuntament de Lleida.
- 6) La contractació de personal, suposa que l'adjudicatari ha de seleccionar, contractar el seu càrrec i aportar la persona coordinadora del projecte i l'equip de dirigents per complir la ràtio legalment establerta segons el nombre de participants.
- 7) El present contracte en quant a la titulació i funcions del personal d'atenció als infants, es regula a partir del Decret de lleure educatiu i sociocultural de Catalunya i de la Resolució EMT/345/2025, de 31 de gener, per la qual es disposen la inscripció i la publicació de l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028 (codi de conveni núm. 79002295012003), Taula A de classificació professional àmbit lleure educatiu; però no contradient la *Resolució IFE/4656/2025, d'11 de desembre, per la qual s'aprova la transferència destinada a desplegar el Pla Corresponsables a Catalunya per a l'exercici 2025* i la *Resolució IFE/4769/2025, de 12 de desembre, per la qual s'aprova la transferència destinada a desplegar el Pla Corresponsables a Catalunya per a l'exercici 2025*, les quals determinen els perfils professionals en els projectes d'atenció i de cura puntual d'infants de 0-16 anys, dotació que finança parcialment aquest servei.

⇒ COORDINADOR/A DE PROJECTES PEDAGÒGICS I DE LLEURE

✓ Experiència professional:

A partir de les funcions establertes normativament, aquesta figura professional, ha de tenir experiència prèvia en:

- Planificació, seguiment, supervisió i avaluació de projectes de lleure i/o educatius, dins el marc pedagògic de l'empresa i/o entitat i amb una perspectiva inclusiva i coeducativa.
- Supervisió i coordinació equips de dirigents en projectes similars a l'objecte del present contracte.
- Coordinació amb l'administració promotora de contractes públics o amb altres promotors de projectes educatius com centres educatius, etc.
- Coordinacions amb famílies en el marc de projectes educatius i de lleure.
- Elaboració de memòries dels projectes.
- Gestió del material necessaris per a desenvolupar el projecte.

✓ Funcions:

- Coordinació permanent amb els tècnics/ques de la Regidoria d'Educació i atendre les seves instruccions.
- Coordinació i supervisió dels diferents equips de dirigents i el funcionament de les activitats en general.
- Notificació oficial de l'activitat al Departament de Joventut de la Generalitat de Catalunya.
- Programació d'activitats.
- Avaluació de les activitats i elaboració de la memòria.
- Gestió i seguiment de RRHH i gestió dels equipaments.
- Atendre les necessitats periòdiques i/o imprevistes que es puguin originar durant el servei i que faciliti la tasca dels coordinadors i dels monitors.
- Vetllar pel procediment i el protocol de les avaries que sorgeixin als espais.
- Control del servei de menjador.
- Organitzar reunions.
- Aplicació del protocol i actuació en cas d'accident dels infants que participen al projecte
- Gestió del material.

✓ Formació (preferentment):

Segons la normativa de lleure no es requereix una titulació específica, però s'aconsella:

- Disposar del títol de director de lleure d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o certificats de professionalitat equivalents.
- Titulació universitària o CFGS dels àmbits de la psicologia i/o de l'educació.



Ajuntament de Lleida

⇒ EQUIPS DE DIRIGENTS – PERSONAL D'INTERVENCIÓ

⇒ COORDINADOR/A D'ACTIVITATS:

✓ Experiència:

- En la coordinació i supervisió d'equips de monitors/es.
- En programació, gestió i desenvolupament d'aquest projecte/servei en edicions anteriors o de projectes/serveis educatius en el lleure adreçats a infants similars, des d'una perspectiva inclusiva i coeducativa.

✓ Funcions:

- Coordinació permanent amb el coordinador/a de projectes i si és el cas, també amb els tècnics/ques de la Regidoria d'Educació i atendre les seves instruccions.
- Coordinació i supervisió de l'equip de monitoratge on està ubicat/da i del funcionament de l'activitat en general, amb la presència continuada, inclòs el control de l'ús de la tecnologia per part de l'equip de monitoratge a fi que només sigui en relació al propi funcionament de l'activitat i no per un ús particular.
- Atenció als infants durant l'activitat.
- Programació d'activitats.
- Gestió del material necessari per fer les activitats.
- Preparació de les activitats.
- Avaluació de les activitats.
- Atenció a les famílies.
- Control i seguiment de l'assistència tant dels infants i del personal.
- Manteniment i cura del material i les instal·lacions.
- Control de les avaries que sorgeixin a les instal·lacions.
- Actuació seguint el protocol en cas d'accident d'un infant.

✓ Formació requerida.

Titulació en un dels següents supòsits:

- a) Diploma de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut o organisme homòleg d'una comunitat autònoma de l'Estat espanyol.
- b) Certificat de professionalitat de direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.

- c) Títol de tècnic/a superior d'animació sociocultural i turística.
- d) Títol de tècnic/a superior d'ensenyament i animació socioesportiva.
- e) Títol del sistema educatiu que inclogui tots els mòduls formatius per obtenir la qualificació professional de direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, tal com estipula la Direcció General de Joventut.

Es valorarà com a formació complementària:

- Estar en possessió del grau d'educació infantil o primària o CFGS de l'àmbit educatiu.
- Formació en resolució de conflictes amb infants.
- Formació en igualtat i perspectiva de gènere.
- Formació en dinamització d'equips.
- Cursos d'interculturalitat.
- Cursos d'atenció a la diversitat funcional.

⇒ MONITOR/A DE SUPORT PER A INFANTS AMB NESE

Per a les escoles de Llívia (juliol) i Raimat (agost), per la ràtio màxima d'infant el Decret de lleure educatiu i sociocultural de Catalunya estableix que no es precis que hi hagi una persona coordinadora, s'exigeix la coordinació a càrrec d'una persona monitora amb complement de responsabilitat, que farà les tasques similars a la coordinadora.

Tot i que la persona monitora responsable de l'equip de dirigents pot tenir la formació i experiència com a monitora, cal que l'empresa adjudicatària seleccioni a una persona amb experiència consolidada com a monitor i amb un perfil i competències organitzatives i eficaç i unes habilitats socials i personals per al lideratge de l'equip.

✓ Funcions:

- Coordinació permanent amb el coordinador/a de projectes i si és el cas, també amb els tècnics/ques de la Regidoria d'Educació i atendre les seves instruccions.
- Coordinació i supervisió de l'equip de monitoratge on està ubicat/da i del funcionament de l'activitat en general, amb la presència continuada, inclòs el control de l'ús de la tecnologia per part de l'equip de monitoratge a fi que només sigui en relació al propi funcionament de l'activitat i no per un ús particular.
- Atenció als infants durant l'activitat.
- Programació d'activitats.
- Gestió del material necessari per fer les activitats.



Ajuntament de Lleida

- Preparació de les activitats.
- Avaluació de les activitats.
- Atenció a les famílies.
- Control i seguiment de l'assistència tant dels infants i del personal.
- Manteniment i cura del material i les instal·lacions.
- Control de les avaries que sorgeixin a les instal·lacions.
- Actuació seguint el protocol en cas d'accident d'un infant.

⇒ MONITOR/A

✓ Experiència:

En el desenvolupament de projectes/serveis educatius en el lleure educatiu adreçats a infants des d'una perspectiva inclusiva i coeducativa.

✓ Funcions:

- Atendre les directrius marcades per la persona coordinadora projecte pedagògic i de lleure i per la persona coordinadora de l'equip.
- Atenció als infants durant l'activitat. (Els monitors que estiguin al menjador, hauran d'atendre els infants en aquesta franja horària)
- Preparació, desenvolupament i avaluació de les activitats en el marc del projecte educatiu.
- Atenció a les famílies en defecte del coordinador.
- Control i seguiment de l'assistència dels infants.
- Manteniment i cura del material i les instal·lacions.

✓ Formació requerida.

Titulació en un dels següents supòsits:

- a) Diploma de monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut o organisme homòleg d'una comunitat autònoma de l'Estat espanyol.
- b) Certificat de professionalitat de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.
- c) Títol de tècnic/a superior en animació sociocultural i turística.
- d) Títol del sistema educatiu que inclogui tots els mòduls formatius per obtenir la qualificació professional de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.

Es valorarà com a formació complementària:

- Estar en possessió del grau d'educació infantil o primària.
- Formació en resolució de conflictes amb infants.
- Formació en igualtat i perspectiva de gènere.
- Formació en dinamització d'equips.
- Cursos d'interculturalitat.
- Cursos d'atenció a la diversitat funcional.

⇒ MONITOR/A DE SUPORT PER A INFANTS AMB NESE

✓ Experiència:

En el desenvolupament de projectes/serveis educatius en el lleure educatiu adreçats a infants i especialment amb infants amb NESE, des d'una perspectiva inclusiva i coeducativa.

✓ Funcions:

- Atendre les directrius marcades per la persona coordinadora de l'equip.
- Realitzar les tasques de reforç de monitoratge, especialment per aquells infants NESE, dedicant temps i un espai a adaptar les activitats a les necessitats d'aquests infants.
- Manteniment i cura del material i les instal·lacions.

✓ Formació requerida segons les funcions a desenvolupar:

- Monitor/a d'educació en el lleure o tècnic/a superior en educació infantil, preferentment relacionada amb infants amb NESE.
- Formació complementària de vetllador/a.

Es valorarà com a formació complementària:

- Estar en possessió del grau d'educació infantil o primària.
- Formació en resolució de conflictes amb infants.
- Formació en igualtat i perspectiva de gènere.
- Formació en dinamització d'equips.
- Cursos d'interculturalitat.
- Cursos d'atenció a la diversitat funcional.



7. Clàusules relatives al servei de menjador

- 1) Cal observar i respectar les “prácticas adecuadas desde el punto de vista del desperdicio alimentario y del cumplimiento de la Ley 1/2025, de 1 de abril, de prevención de las pérdidas y el desperdicio alimentario”.
- 2) L’empresa ha de preveure un pla de formació regular en l’aspecte de manipulació d’aliments i de primers auxilis del personal contractat per a la prestació del servei.
- 3) L’empresa oferirà el servei de menjador en la modalitat de càterring línia calenta i ha de garantir els mitjans necessaris per a què el menjar arribi a les escoles on s’ofereix el servei amb les condicions d’estat i temperatura adequats.
- 4) L’empresa haurà d’apartar l’utillatge necessari: plats, gots i coberts d’un sol ús, aquests ha de ser ecològics reciclables.
- 5) L’empresa ha de realitzar les mesures diàries del nivell de clor de l’aigua de cuinar i de beure i facilitar-la als responsables que l’ajuntament designi a tal efecte. En cas que no s’arribi a les mesures correctes caldrà que faciliti aigua embotellada.
- 6) Consideracions tècniques referents als productes i l’elaboració dels menjars:
 - a) L’empresa ha d’introduir de forma setmanal 3 productes de l’horta de Lleida, 2 productes de proximitat (màxim de 50 Km. de distància de la ciutat de Lleida), 2 de producció integrada, 2 d’ecològics en tots els tipus de menú. Caldrà que s’especifiquin en els menús que es faciliten a les famílies. L’empresa ha de tenir a disposició de l’Ajuntament els comprovants de la facturació corresponent a la certificació dels productes ecològics, de producció integrada, de proximitat i de l’Horta de Lleida, que es podrà sol·licitar en qualsevol moment del contracte.
 - b) L’empresa ha de facilitar a les famílies les programacions alimentàries el primer dia de cada torn del servei, especificant el tipus de preparació i els ingredients que els componen. També caldrà especificar el tipus de carn i de peix.
 - c) L’oli en cru emprat ha de ser d’oliva extraverge. No es pot fer servir oli de palma en l’elaboració dels menjars. No es serviran productes fregits. Com a làctics es serviran iogurts naturals sense ensucrar.
 - d) L’empresa en el menú basal servirà peix blanc un cop per setmana i no podrà servir ni panga ni tilapia.
 - e) L’empresa vetllarà per la cura en la presentació dels menús.

- f) Es obligació de l'empresa seguir en el subministrament d'aliments les recomanacions de l'Organització de consumidors i usuaris, i recomanacions per a l'alimentació de la primera infància, de l'Agència de Salut Pública de Catalunya. Seguint aquestes recomanacions els menús no han de contemplar ni sal, ni sucre, ni mel, ni melmelades, ni cacau, ni xocolata.
 - g) Els menús es fixaran a l'inici del període del contracte. La composició dels menús, haurà de ser certificat i supervisat per un tècnic en alimentació de la petita infància (metge, pediatre o nutricionista infantil)
 - h) La cuina elaborarà els diferents menús:
 - i) Segons les necessitats dels infants: menú basal ,tritursats (si fos el cas), astringent, restringent.
 - j) Per a infants que certifiquen alguna malaltia o intolerància a alguns aliments (celíaca, lactosa, sense sal,) una vegada consultades les famílies sobre la prescripció mèdica indicada. Des de la data de presentació del certificat en una setmana, l'empresa ha de servir el menú d'acord a la prescripció mèdica.
 - k) Per atenció a la diversitat cultural i religiosa, així com a infants de famílies vegetarianes o veganes.
 - l) Els menús i el servei de cuina hauran de complir tota la normativa vigent sanitària i alimentària.
 - m) Posar a disposició dels usuaris un expert/a en nutrició infantil per resoldre dubtes dels menús.
 - n) L'escola posarà a disposició dels responsables de la regidoria d'educació provar els menús, si així es considera.
 - o) Acomplir qualsevol requeriment que formuli el Departament de Salut de la Generalitat, en les inspeccions periòdiques per a l'adequació de les instal·lacions i la infraestructura de la/les cuina/es, ja sigui a l'inici del curs o bé durant tota la vigència del contracte, sense que es pugui repercutir cap cost addicional al marge de l'oferta acceptada.
- 7) El servei de menjador inclou els següents aspectes:
1. La cura dels infants durant el període del menjador pel que fa a l'alimentació, el descans i la higiene.
 2. La gestió i contractació dels monitors/es necessaris en funció de la ràtio 1:10.
 3. La gestió de la compra de matèries primeres i auxiliars.
 4. Elaboració de menús d'acord amb les necessitats d'edats, al·lèrgies, etc., d'acord amb la programació establerta i amb el transport als 3 centres.
 5. Donat que el subministrament del menjar als 3 espais és en la modalitat de càtering en línia calenta, l'empresa adjudicatària només podrà utilitzar els electrodomèstics



Ajuntament de Lleida

i aparells de cada cuina que siguin estrictament necessaris per a la bona prestació del servei de menjador (l'electrodomèstic habitual serà la nevera, prèvia autorització per part de l'AFA/AMPA de l'escola).

6. La neteja diària d'estris, cuina, menjador i rebost és a càrrec de l'empresa. La neteja de la resta d'espais utilitzats pel servei educatiu, serà netejat per l'empresa de neteja que facilita l'ajuntament.
7. A partir de la relació dels infants matriculats en cada escola i torn que la regidoria facilitarà a l'empresa en el moment de l'inici del contracte, l'empresa portarà un registre diari dels usuaris amb relació nominal dels infants que han assistit cada dia al servei i serà facilitat al final de cada setmana a la regidoria.
8. Les instal·lacions dels menjadors, cuines i espais auxiliars, són propietat de l'Ajuntament o de la Generalitat de Catalunya (escoles ICF on l'ajuntament hi té preferència en l'ús per organitzar activitats fora d'horari escolar) i se'n cedirà l'ús a l'empresa adjudicatària durant la durada del contracte.
9. El manteniment i bon estat d'aquestes instal·lacions durant el període del contracte és responsabilitat directa de l'empresa i si es produeix una avaria producte de l'ús durant els mesos de prestació del servei, la reparació serà responsabilitat de l'adjudicatari.
10. Els dies previs a l'inici del casal es mantindrà una reunió amb representants de l'empresa adjudicatària i de l'ajuntament i (i amb la direcció i/o AFA-AMPA de cada escola si és necessari) per tal de comprovar que tots els electrodomèstics i aparells del menjador i cuina i de l'escola en general funcionen correctament i es clarificarà tots els aspectes del funcionament que sigui necessari. Si cal fer alguna reparació, l'empresa adjudicatària del menjador se'n farà càrrec i si la reparació és de l'edifici en general, la regidoria ho gestionarà. S'aixecarà acta dels acords presos en la reunió i se signarà per totes les parts.

Un cop acabat el casal, la darrera setmana d'agost es tornarà a fer una trobada de revisió de l'estat general de l'edifici i del menjador i la cuina i s'aixecarà acta.

11. La neteja de la resta d'espais utilitzats pel servei educatiu, serà netejat per l'empresa de neteja que facilita l'ajuntament.
12. A la finalització del contracte les instal·lacions hauran d'estar en perfecte estat de conservació i funcionament.

8. Clàusules relatives a la neteja dels espais d'ús durant el projecte (servei educatiu i menjador)

1. La neteja dels espais i mobiliari del menjador, cuina i rebost és responsabilitat del contractista. La neteja s'ha de fer diàriament.
2. La neteja de la resta d'espais on es desenvolupi el servei educatiu i els WC, és a càrrec de l'empresa contractada per l'ajuntament. Malgrat això, el personal que imparteix el servei, ha de tenir cura diàriament de deixar els espais recollits i en un bon estat.
3. L'empresa en les seves obligacions haurà de presentar a l'inici del servei un pla de reducció de residus i de recollida selectiva del residus de la cuina i el menjador, per tal que els residus siguin els mínims possibles. L'empresa serà l'encarregada d'assegurar que els residus es dipositen selectivament en els contenidors corresponents i de lliurar-los a l'empresa de recollida de residus de la ciutat en la forma i manera que l'Ajuntament estableixi per a cada centre.
5. El material de neteja que es farà servir pel servei de cuina, anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.
6. La neteja de la roba de la cuina i el menjador que utilitzin (draps, manyoples, etc.) anirà a càrrec de l'empresa.
7. Els cubells de les deixalles hauran de ser canviats pel personal de l'empresa i deixar-los en el lloc que es concretarà.
8. El personal de l'empresa adjudicatària es l'encarregat de classificar i llençar als contenidors corresponents els diferents tipus de restes del menjador.
9. La brossa que es generi de les activitats educatives (papers, etc), seran recollits a cada espai cada dia pel monitoratge de l'empresa adjudicatària i depositats en els contenidors que correspongui de cada escola; posteriorment seran llençats pel personal de neteja de cada escola.
10. El monitoratge ha de deixar els espais educatius en les òptimes condicions de recollida i ordre que faciliti al màxim les tasques de neteja per part de l'empresa de l'ajuntament.

9. Obligacions per part de l'empresa adjudicatària

➔ Respecte al personal

- Disposar dels recursos humans necessaris per tal de desenvolupar l'activitat derivada de l'objecte del present contracte, garantint el seu desenvolupament.
- Contractar i retribuir econòmicament al seu personal segons a allò establert en els conveni col·lectiu que s'aplica en l'estudi de costos.



Ajuntament de Lleida

- El personal contractat de l'empresa haurà de tenir un comportament correcte amb els infants, les famílies i la resta de personal i atendre totes les necessitats dels infants i amb especial cura els que tenen NESE o els que tenen malalties o intoleràncies alimentàries.
- L'empresa haurà de garantir el mateix personal durant tot el projecte, tret de causes de força major.
- En el cas de baixa temporal o definitiva d'alguna de les persones contractades, l'entitat haurà de garantir una nova contractació que compleixi els requisits exigits en la licitació, a fi de garantir la continuïtat del servei.
- L'empresa ha de comunicar en tot moment a l'Ajuntament de Lleida quin personal hi ha contractat.
- Assumir la responsabilitat civil que se'n derivi de la seva gestió com a entitat i del personal que treballi al servei. En aquest sentit, haurà de contractar o tenir contractada una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, segons s'estableix en el PCAP.
- Garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata.
- Si és el cas, substituir el personal que l'Ajuntament de Lleida manifesti per escrit que s'ha acreditat que no reuneix la qualificació professional necessària per prestar el servei.
- Substituir, en cas de petició per escrit de l'Ajuntament de Lleida, aquell personal adscrit al servei en què es produeixi qualsevol incidència professional relacionada amb la seva actitud o comportament que pugui perjudicar al correcte funcionament del servei.
- S'ha d'acollir al Reglament per a l'ús de la llengua catalana aprovat per l'Ajuntament de Lleida l'any 2014 i aplicar-lo.

➔ Respecte al servei a prestar

- L'empresa ha d'acceptar desenvolupar el projecte en els espais assignats i amb els infants inscrits. L'ajuntament tramitarà prèviament les matrícules del servei educatiu i del menjador i es facilitarà a l'empresa adjudicatària el llistat d'infants de cada espai i torn.
- En el cas que per causes sobrevingudes fos necessari canviar alguna de les escoles o d'aules on es fa el projecte un cop aquest s'hagués iniciat, l'empresa té l'obligació de traslladar tots els materials a la nova escola o aules sense cap cost afegit.
- L'empresa ha de garantir el bon ús del material necessari per a realitzar les activitats que facilitarà l'ajuntament; aquests materials seran recollits distribuïts als diferents espais per l'empresa adjudicatària, previ inici del servei, al lloc on s'indiqui.
- A l'acabar la prestació del servei, l'empresa recollirà i encapsarà tot el material de tots els espais i els traslladarà al lloc que indiqui la regidoria. Els tècnics de la

regidoria faran inventari del material sobrant per a la propera edició que està en bones condicions.

- L'empresa ha de tenir una cura correcta de les farmacioles que l'ajuntament facilitarà per cada escola (1 farmaciola a cadascuna).

Aquesta farmaciola està destinada a cures menors, que contindrà com a mínim cadascuna el següent material sanitari:

- *Alcohol*
- *Aigua oxigenada*
- *Compreses de gasa estèril*
- *Benes de gasa (de diferents mides)*
- *Bena elàstica*
- *Esparadrap*
- *Tiretes de diferents mides*

- En la reunió prèvia que es realitzarà a cada escola amb totes les parts implicades abans d'iniciar els casals es comprovarà el contingut de les farmacioles i al finalitzar els casals, han de retornar juntament amb la resta de materials als espais on la regidoria d'educació indiqui a l'empresa.
- El personal de l'empresa adjudicatària no està obligat a fer-se càrrec de cap esser viu (ni plantes ni animals com peixos) que puguin quedar a les escoles, sent responsabilitat de les direccions de cada escola el seu manteniment els mesos de juliol i agost si decideixen deixar-los a les escoles.
- Els espais de les escoles on es desenvolupa l'activitat que no s'han d'utilitzar pel casal quedaran tancades i no se'n farà ús, ni dels espais ni dels materials que pugui haver-hi.
- L'empresa ha d'informar l'Ajuntament de totes les activitats que es desenvolupen durant la prestació del servei. L'Ajuntament podrà desautoritzar alguna activitat si considera que va en contra de les llibertats i els valors democràtics i de convivència.
- Ha de permetre que en qualsevol moment des de la Regidoria competent en matèria d'educació de l'Ajuntament de Lleida es puguin realitzar les inspeccions per a la qualitat educativa, d'atenció als usuaris i de gestió que es considerin convenients.
- El personal adscrit al contracte, ha de fer ús del català com a llengua vehicular de totes les activitats, com a eina de cohesió i de convivència.
- L'empresa tindrà l'obligació de tramitar la notificació prèvia de l'activitat, a la Generalitat de Catalunya.
- L'empresa ha de preveure un pla de formació regular en l'aspecte de manipulació d'aliments (esmorzars) i de primers auxilis del personal contractat per a la prestació del servei.



Ajuntament de Lleida

→ Respecte al projecte pedagògic que s'ha valorat en la licitació:

- El projecte que s'implementarà ha de ser el que es va presentar en el sobre B de l'oferta en la licitació.
- Si és cas, la regidoria pot donar indicacions d'incorporar alguna modificació o millora en el projecte i l'empresa ho haurà d'acceptar i implementar.
- Els tècnics de la Regidoria d'educació de l'Ajuntament de Lleida responsables del projecte tindran dret a estar al corrent en tot moment del seguiment del projecte i que se'ls informi quan es requereixi.
- Durant la implementació del projecte, s'establiran reunions periòdiques de seguiment per tal d'anar valorant el funcionament i plantejar les millores necessàries si és el cas.
- Un cop finalitzat el projecte, l'entitat adjudicatària presentarà una memòria global del funcionament i dels resultats i ha d'incloure per cada escola el nombre d'infants assistents desglossat per edats i gènere. També s'inclourà una avaluació detallada amb els punts forts i febles i les propostes de millora. **La memòria i altra documentació si s'escaigués, caldrà entregar-se màxim el 15 de setembre de l'any del contracte o de la possible pròrroga que haurà finalitzat.**

→ Respecte a la imatge, representació institucional i publicitat

- Totes les comunicacions i publicitat via web, xarxes socials, o en altres formats sobre el projecte i les activitats que s'hi desenvolupin seran a càrrec de l'Ajuntament de Lleida. L'empresa adjudicatària no pot fer cap acció al respecte per decisió pròpia.
- L'entitat adjudicatària no podrà utilitzar imatges o fer referència a títol particular sobre el projecte sense autorització expressa de la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Lleida.
- El projecte Estiu Petits i estiu de Joc és un servei finançat parcialment a càrrec del Pla Corresponsables a Catalunya, cofinançat entre el Ministeri d'Igualtat i el Govern de la Generalitat de Catalunya, a raó del 75% i 25%, respectivament, sobre la quantia corresponent del Pla.
- Les dues resolucions que regulen el finançament del Pla Corresponsables són: *Resolució IFE/4656/2025, d'11 de desembre, per la qual s'aprova la transferència destinada a desplegar el Pla Corresponsables a Catalunya per a l'exercici 2025 i la Resolució IFE/4769/2025, de 12 de desembre, per la qual s'aprova la transferència destinada a desplegar el Pla Corresponsables a Catalunya per a l'exercici 2025, les*

quals determinen els perfils professionals en els projectes d'atenció i de cura puntual d'infants de 0-16 anys.

En les dues Resolucions s'estableix les següents instruccions d'obligat compliment per l'ajuntament i també per part de les empreses adjudicatàries dels serveis finançats:

- Els ens locals preceptors d'aquesta font de finançament ha de garantir la visibilitat del Pla Corresponsables en totes les accions finançades.
- Cal identificar totes les accions finançades amb el nou logotip en el format corresponent, que integra la identitat del Pla Corresponsables amb la del Ministeri d'Igualtat del Govern d'Espanya:

<https://www.igualdad.gob.es/prioridades/plancorresponsables/>



- així com el logotip de la Generalitat de Catalunya:

<https://identitatcorporativa.gencat.cat/ca/descarregues/identificacio-basica/cat/>



- Entre d'altres, aquesta identificació s'ha d'incorporar en un lloc visible als llocs següents:
 - a. Mitjans de difusió de les actuacions i projectes (xarxes socials, portals web, fullets, etc.).



Ajuntament de Lleida

- b. Portals web institucionals o altres amb informació de qualsevol projecte o programa que hagi estat finançat amb fons de la transferència.
- c. Senyalització exterior dels llocs on s'executin les actuacions i els projectes.
- d. Actes de presentació de projectes relacionats amb el Pla Corresponsables.
- e. Materials produïts (gràfics, audiovisuals, etc.).
- f. Programes dels tallers, cursos jornades, etc.
- g. Campanyes de sensibilització i promoció, amb independència de les eines de comunicació utilitzades.
- h. Estudis i feines tècniques.
- i. Tota mena de documentació relacionada amb el Pla Corresponsables de caràcter públic.

- Quan el suport de comunicació de les actuacions sigui la ràdio, l'àudio en línia o s'utilitzin mitjans audiovisuals, cal esmentar "*Cofinançat pel Pla Corresponsables. Ministeri d'Igualtat, Govern d'Espanya, i Generalitat de Catalunya*".

- A més, quan almenys el 50 % del finançament de l'actuació procedeixi dels fons de la transferència:

1. En tots els suports de difusió o comunicació institucional, la denominació Pla Corresponsables ha de figurar amb la mateixa rellevància i visibilitat que la utilitzada per l'ens local o entitat executora de l'actuació.
 2. En qualsevol acte públic de comunicació, presentació, inauguració o un altre de naturalesa anàloga en què intervinguin càrrecs públics de l'ens local beneficiari, s'haurà de cursar una invitació al Departament d'Igualtat i Feminisme per possibilitar la participació d'una representació del Govern de la Generalitat de Catalunya.
- Estiu de Joc estarà finançat també parcialment en funció de la demanda de places des dels centres educatius, per a infants en situació de vulnerabilitat, podent haver una reserva de places per ells.
 - El logotip identificatiu del Pla Educatiu d'Entorn és el següent:



→ Respecte als espais on es realitza el casal

- Destinar els espais objecte del contracte a les activitats pròpies i específiques que constitueixen la seva finalitat, mantenint en tot moment el nivell de qualitat exigible a un equipament d'aquesta naturalesa.
- Gestionar correctament tots els residus generats per la prestació del servei, respectant les normes referents a separació i lliurament i tota la resta de normativa aplicable.
- L'adjudicatari serà responsable, en els espais on es desenvolupi el casal, de la reparació i/o substitució de qualsevol desperfecte ocasionat per un ús indegut, negligència, accions imprudents o actes vandàlics comesos per ell mateix, pel seu personal, col·laboradors o per tercers sota la seva responsabilitat. Aquesta responsabilitat inclou els costos materials, de mà d'obra i qualsevol altra despesa necessària per restituir les instal·lacions al seu estat original o funcional equivalent. Caldrà informar d'immediat de la situació.
- L'empresa ha de comunicar immediatament a la regidoria o en el seu defecte, al servei que correspongui, qualsevol accident, desperfecte, avaria o necessitat de reparació que afecti a l'edifici o als subministraments, en el moment que en tingui coneixement, i del que no sigui responsabilitat seva, essent responsable dels perjudicis que es puguin causar pel retard o omissió en l'avís.
- Els espais on es realitza el servei adjudicat només pot ser utilitzat per l'empresa adjudicatària durant les franges horàries del casals i el temps previ i posterior necessari per la seva organització.
- L'empresa ha de fer en tot moment un ús racional dels subministraments dels espais (electricitat, aigua, gas o gasoil). Cal:
 - a. Ajustar els horaris de funcionament de l'enllumenat, de la climatització i de qualsevol altre equip o instal·lació consumidora d'energia a les activitats que es desenvolupen, a l'ocupació dels diferents espais i als horaris d'apertura, assegurant que en els espais no ocupats tant la climatització, com l'enllumenat, com altres instal·lacions o equips consumidors romanguin apagats, sempre que la sectorització d'aquestes instal·lacions permeti aquesta gestió.
 - b. Ajustar les temperatures de consigna als valors límit establerts al RITE per edificis administratius i altres de pública concurrència, que són els següents (en condicions d'humitat relativa d'entre 30- 70%): no superior a 21°C en recintes calefactats (hivern) i no inferior a 26°C en recintes refrigerats (estiu) a excepció que es justifiqui que els recintes han de tenir condicions especials de climatització o bé que una normativa específica d'aplicació disposi altrament.



Ajuntament de Lleida

c. Portar un control de les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament les pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.

- L'empresa ha de facilitar diàriament les tasques de neteja de les escoles del casal i deixar els espais en un estat correcte d'ordre i recollida dels materials.
- En quant als materials i mobiliaris de les escoles, l'empresa només podrà utilitzar aquells que s'autoritzi prèviament per part de l'ajuntament i que sigui necessari per l'activitat del casal.
- Els espais de cuina i menjador, aules, patis i lavabos utilitzats durant el casal, han de quedar sempre en les mateixes condicions que a abans de l'inici del servei, per a l'ús escolar després del període de vacances.
- Tots els elements, espais i materials de les escoles s'han de destinar únicament a la prestació del servei i en cap cas per a ús particular de l'adjudicatari o dels seus treballadors. Els materials i equips no es poden treure dels edificis on estan sense l'autorització prèvia i expressa de la regidoria d'educació o de la regidoria competent.
- L'adjudicatari del contracte serà responsable del correcte ús dels espais i instal·lacions cedides havent de respondre dels danys, i dels manteniments i neteges extres que se'n derivin i que s'hagin pogut ocasionar.
- Queda prohibit guardar i manipular dins dels espais cedits o utilitzats, productes prohibits, perillosos, inflamables o explosius, que facin mala olor o d'altra manera molestos.
- L'empresa disposarà dels codis d'alarma i claus d'accés als equipaments que siguin estrictament necessaris. La recepció del codi serà personal i intransferible i el farà responsable de la seva correcta utilització i confidencialitat.
- Queda prohibit que l'empresa faci cap mena de retolació del servei a parets, portes, finestres o altres indrets dels edificis i sales que s'utilitzen per l'objecte del servei.

➔ Altres obligacions

- L'entitat està obligada, durant el desenvolupament del contracte i un cop finalitzat, a actuar d'acord amb allò previst en la normativa de confidencialitat i de protecció

de dades de caràcter personal, màxim quan els destinataris del projecte són menors d'edat.

- L'entitat adjudicatària s'obliga a complir amb la normativa vigent estatal i autonòmica en matèria de protecció de menors, tenint en compte el que preveu la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència publicada en el BOE de 29 de juliol de 2015.
- Acomplir les obligacions que en cada moment els correspongui en matèria fiscal, laboral, de seguretat social, protecció al medi ambient i de prevenció de riscos laborals.

Als efectes de control per part de l'Ajuntament de Lleida, i sense que això impliqui no obstant que la mateixa assumeixi cap obligació al respecte, el contractista haurà d'acreditar, sempre que li sigui requerit per l'Ajuntament de Lleida el tenir acomplides totes les obligacions esmentades en el paràgraf anterior, posant a disposició de l'Ajuntament de Lleida, en tot moment, els documents i comprovants que ho acrediti i aquesta ho sol·liciti.

- L'empresa serà responsable, amb caràcter únic i exclusiu, i sense que pugui traslladar aquesta responsabilitat a l'Ajuntament de Lleida, de qualsevol accident que pugués passar a tot el personal o terceres persones, com a conseqüència directa del desenvolupament de les activitats objecte del contracte, per qualsevol causa; per l'activitat laboral i exclusivament front a l'Ajuntament de Lleida, de qualsevol infracció a les normes de seguretat en la que es pugués incórrer durant la realització dels treballs esmentats al paràgraf anterior.
- S'ha de sotmetre en tot moment a les indicacions i a les instruccions que l'ajuntament de Lleida dicti per mitjà dels seus representants, en especial les referents a deficiències en els serveis prestats que puguin repercutir negativament en la imatge de l'ajuntament de Lleida.
- L'empresa en el termini de deu dies posteriors a la data d'adjudicació o formalització del contracte, ha de presentar a al departament promotor el Pla d'igualtat entre homes i dones que serà d'aplicació a les persones que executin el contracte.
 - En el cas que no hi estigui legalment obligada a l'elaboració d'aquest pla, ha de presentar les mesures aplicables per assolir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en l'àmbit laboral, eliminar estereotips i fomentar una igualtat efectiva i real entre dones i homes. Si l'empresa motiva les raons per no poder aportar les mesures d'igualtat en el termini atorgat rebrà les indicacions, l'ajut i l'assessorament municipal i se li concedirà un nou termini perquè porti la informació de les pràctiques requerides.



Ajuntament de Lleida

- Està obligada a prestar el servei amb subjecció estricta a la normativa vigent, de tot ordre (europea, estatal, autonòmica i local) i tot tipus (social, fiscal, sanitària, ambiental, etc) incloent la Lleida 28/2005 de 26 de setembre de “medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco”.
- Queda prohibit realitzar cap activitats o celebració relacionada amb l'objecte del contracte amb consum de begudes alcohòliques i de tabac, ja sigui en espais exteriors com interiors.
- Respectar, en tot cas, les prescripcions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 de abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

10. Facultats de l'ajuntament

L'Ajuntament ostentarà les facultats següents:

- Serà aplicable durant tot el termini de vigència del contracte la normativa europea, estatal, autonòmica i local que reguli aquestes activitats.
- L'Ajuntament de Lleida queda facultat per a efectuar les tasques de control i de supervisió del servei en el moment que es consideri necessari, per tal de comprovar que aquest es presti en les condicions establertes en els plecs de la present licitació. A tal efecte, queda expressament facultat per a exigir a l'entitat adjudicatària les actuacions que consideri oportunes per la bona prestació del servei, incloses les mesures laborals que puguin resultar oportunes, l'adopció de les quals haurà d'efectuar el contractista.
- Verificar la documentació de l'empresa respecte de les obligacions administratives, mercantils, laborals i tributàries que es refereixin a les finalitats del contracte i exigir-ne còpia; a aquests efectes, si al primer requeriment per correu electrònic no es complimentessin aquestes obligacions, l'empresa autoritza a l'Ajuntament de Lleida a requerir informació i a obtenir-ne documentació o còpia, o demanar certificació completa o parcial, a qualsevol administració, registre o funcionari públic.

- Imposar a l'adjudicatari les multes i sancions pertinents per raó de les infraccions que hagi comès en la prestació del servei.
- Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes a l'ordenament.

11. Responsabilitats en l'execució del contracte - Règim de penalitzacions

11.1. . Indemnització de danys i perjudicis

L'adjudicatari haurà de rescabalar l'ajuntament pels danys i indemnitzar-lo pels perjudicis derivats de dol o negligència en el compliment de les obligacions resultants de l'adjudicació. En aquests supòsits, la indemnització serà determinada per l'ajuntament en raó dels perjudicis causats, amb audiència prèvia a l'adjudicatari i sense perjudici de les accions que en el seu cas procedeixi.

11.2. Tipificació d'incompliments

Adicionalment, es tipifiquen els incompliments següents:

11.2.1. Incompliments molt greus

- a) L'incompliment del termini d'inici de l'execució de les prestacions.
- b) L'incompliment molt greu de les obligacions essencials derivades del contracte que afectin la continuïtat i la regularitat del servei; i als drets dels usuaris i als interessos municipals.
- c) La paralització total i absoluta en l'execució de les prestacions per causes imputables a l'adjudicatari. La penalització s'aplicarà per cada dia de paralització.

S'entén com a paralització total i absoluta, l'abandonament de les instal·lacions i de la prestació del servei per l'empresa, per un termini superior a vint-i- quatre (24) hores sense causa justificada o admesa per l'ajuntament.
- d) La interrupció en la prestació del servei per causes que siguin imputables a l'adjudicatari. La penalització s'aplicarà per cada dia d'interrupció.
- e) La resistència als requeriments efectuats per escrit per l'ajuntament, o la seva inobservança, quan produeixi un perjudici molt greu a l'execució del contracte. La penalització s'aplicarà per cada dia de no atendre els requeriments.



Ajuntament de Lleida

- f) La utilització de sistemes de treball, elements, materials, màquines o personal diferents als previstos en els plecs i en les ofertes del contractista, si escau, quan produeixi un perjudici molt greu a l'execució del contracte.
- g) Incompliment molt greu de les obligacions de tipus fiscal, laboral i de Seguretat Social que es derivin per l'execució del contracte.
- h) Incompliment molt greu de les obligacions de reserva i confidencialitat de les dades de caràcter personal a què tingui accés l'adjudicatari per raó del contracte.
- i) La desobediència per part de l'adjudicatari de les disposicions de la Corporació sobre la conservació de les instal·lacions quan posi en perill la prestació del servei o la seguretat dels usuaris.
- j) El falsejament intencionat de les dades econòmiques o d'activitat.
- k) La reiteració en la comissió de faltes greus.
- l) Cedir a tercers els drets i obligacions derivats del present contracte.
- m) L'incompliment molt greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- n) La no aportació de la declaració responsable indicant que té en el seu poder la certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals vigent de cadascun dels treballadors que executen aquest contracte quan se li hagi requerit prèviament per escrit per la responsable del contracte.

*Previ a l'adjudicació o formalització del contracte, l'empresa ha d'aportar a l'ajuntament els certificats negatius de delictes de naturalesa sexual de tot el personal contractat i vinculat a la prestació del servei, sol·licitats amb una anterioritat màxima de **3 mesos** des de la seva expedició, excepte que al propi document determini un període diferent de validesa. Durant la vigència del contracte o de les possibles pròrrogues, l'empresa està obligada a comunicar a l'ajuntament la contractació de nous professionals i cal presentar en el termini màxim de 15 dies el certificat negatiu.*

La penalització s'aplicarà per cada persona treballadora que s'incorpori i se superi injustificadament aquest termini.

ñ) Les ofenses verbals o físiques o el tractament vexatori molt greu als ciutadans, usuaris, personal contractada per al servei o personal de l'ajuntament.

o) L'incompliment de les directrius, que es reserva l'Ajuntament en l'acompliment del servei o impedir que aquest pugui desenvolupar les funcions de fiscalització i control que li són pròpies.

p) No garantir la igualtat entre dones i homes en l'accés a l'ocupació, en la classificació professional, en el desenvolupament de la carrera professional i en les retribucions salarials. Aquest supòsit pot esdevenir una causa de resolució del contracte en el supòsit que es compleixi amb els requisits de l'article 211 1 f de la LCSP.

11.2.2. Incompliments greus

a) La manca de puntualitat en la prestació del servei, que ocasioni perjudici o distorsió del mateix. La penalització s'aplicarà per cada dia d'incompliment fins que l'empresa solucioni la incidència.

b) Aquelles actuacions que per negligència produeixin perjudicis als usuaris de les activitats, i als interessos de l'Ajuntament de Lleida.

c) El falsejament no intencionat de la informació que ha de facilitar el contractista en compliment del present PPT.

La reiteració d'aquest incompliment, un cop s'ha advertit el primer cop a l'adjudicatari, passarà a ser tipificat com a incompliment molt greu.

d) La desobediència sistemàtica del contractista a les instruccions donades per l'ajuntament sobre la conservació de les instal·lacions o la mala fe en la seva execució, encara que no suposi un perill per la prestació del servei o per la seguretat dels usuaris.

e) Les infraccions en la prestació del servei que el pertorbin o alterin greument en el volum o la qualitat sense arribar a la paralització.

f) El tractament vexatori als ciutadans, usuaris o responsables de la gestió de l'equipament, exceptuant que aquest tractament reuneix les característiques per a classificar-lo com a molt greu.

g) L'incompliment, que no constitueixi falta molt greu, de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.

h) Les actuacions que causin lesions a la seguretat, la salubritat i els interessos legítims dels usuaris.



Ajuntament de Lleida

i) L'incompliment o el retard en el compliment de les obligacions de l'empresa en matèria de substitució de personal, en el termini establert en el present PPT. La penalització s'aplicarà individualment per cada dia de demora.

j) La resistència als requeriments efectuats per l'Administració, o la seva inobservança.

k) La inobservança de requisits d'ordre formal establerts en el present plec i en el de clàusules particulars i en les disposicions d'aplicació per a l'execució del contracte.

l) Incompliment greu de les obligacions de tipus fiscal, laboral i de Seguretat Social que es derivin per l'execució del contracte.

m) Actuació professional deficient o contrària a la pràctica professional, tant pel que fa a la gestió del servei en general com en l'atenció al públic.

n) No presentar la memòria tècnica i altres documents que consten en el present PPT, obviant els requeriments de l'ajuntament. La documentació es requerirà per correu electrònic i s'aplicarà la penalització cada cop que no hi hagi resposta a cada requeriment.

Si es produeix aquest incompliment més de 2 cops durant la vigència del contracte, es converteix en molt greu.

ñ) Utilització per part de l'adjudicatari dels espais i/o equipaments on es desenvolupa el contracte per a explotació econòmica particular o de la pròpia empresa.

o) No disposar de la certificació C1 de català o equivalent o contractar personal que no té competència lingüística oral i/o escrita. Es penalitzarà l'empresa per cada treballador d'aquestes característiques.

p) La reiteració en la comissió de faltes lleus. La penalització s'aplicarà per cada reiteració.

11.2.3. Incompliments lleus

a) La demora en més de 7 dies hàbils sense causa justificada en la presentació de la documentació exigida per l'ajuntament en l'àmbit econòmic, pedagògic o d'altres. La penalització s'aplicarà per cada dia de demora.

Si es produeix aquest incompliment més de 3 cops durant la vigència del contracte, es convertirà en greu.

b) L'ocupació temporal dels béns de domini públic o la utilització de materials o equipaments que es troben en els espais on es desenvolupa l'activitat i que no estiguin afectes al servei públic objecte del present contracte.

c) L'incompliment de les obligacions de caràcter formal o documental exigides en la normativa de prevenció de riscos laborals i que no estiguin tipificades com a greus o molt greus.

d) L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions i/o condicions d'execució del contracte establertes en aquest plec i en el PCAP, degut a un retard ocasional i a la negligència o descuit en el compliment de les obligacions derivades del contracte, sempre que no causin un detriment important al servei, que impliqui la seva qualificació com a greu o molt greu.

e) La no aportació de la declaració responsable indicant que té en el seu poder la certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals vigent de cadascun dels treballadors que executen aquest contracte.

f) La lleugera incorrecció amb els ciutadans, usuaris o responsables de la gestió de l'equipament.

g) Inobservança dels requeriments realitzats per l'ajuntament. Aquest incompliment inclourà l'incompliment per part de l'adjudicatari d'ordres emeses per l'ajuntament quan aquest consideri que es perjudica greument el correcte desenvolupament dels treballs.

La penalització s'aplicarà per cada dia d'inobservança al requeriment.

h) Inobservança dels requisits d'ordre formal establerts en els Plecs o en el contracte i en les disposicions per l'execució del mateix.

i) Incompliment de les obligacions considerades com condicions especials d'execució. La penalització s'aplicarà per l'incompliment de cada condició especial per separat.

j) No assistència a les reunions amb l'ajuntament per part dels responsables de l'empresa, amb l'objectiu de realitzar coordinacions de seguiment del servei. La penalització s'aplicarà per cada reunió a la qual no s'assisteixi, convocada per correu electrònic o via Teams.

k) Amagar o obviar informació rellevant a l'ajuntament en quant a dades econòmiques o de funcionament o de les instal·lacions.



Si es produeix aquest incompliment més de 3 cops, es converteix en greu.

Als efectes dels paràgrafs anteriors, s'entén per reiteració la comissió d'un incompliment del mateix caràcter sancionat per resolució administrativa ferma.

11.3. Règim de penalitzacions

1. Independentment del rescabament per danys i perjudicis, en cas d'incompliment que no produeixi resolució del contracte, l'ajuntament de Lleida pot aplicar les penalitats següents, graduades en atenció al grau de perjudici, perillositat i/o reiteració:
 - Per cada incompliment molt greu: multa de fins al 5 % de l'import total a facturar en el període del contracte o la corresponent pròrroga anual.
 - Per cada incompliment greu: multa de fins a un 2 % de l'import total a facturar en el període del contracte o la corresponent pròrroga anual.
 - Per cada incompliment lleu: multa de fins a un 0,5 % de l'import total a facturar en el període del contracte o la corresponent pròrroga anual.
2. La comissió de més de tres incompliments molt greus pot comportar a criteri de l'ajuntament la resolució del contracte.
3. El/la responsable del contracte, en el cas que consideri que l'adjudicatari ha incorregut en alguna de les causes enumerades anteriorment d'incompliment susceptible de penalitat, ha d'elaborar un informe indicant els incompliments detectats, així com les seves corresponents penalitats, i el comunicarà al contractista per tal que pugui fer les al·legacions que consideri oportunes en el termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del seu lliurament degudament acreditat.

Finalitzat aquest termini el/la responsable del contracte estudiarà les al·legacions, si n'hi ha, i elevarà la proposta definitiva d'imposició a l'òrgan de contractació per a l'aprovació de la corresponent resolució d'imposició. Aquesta resolució serà immediatament executiva.
4. De conformitat amb la Sentència del Tribunal Suprem de data 21 de maig de 2019, la imposició de penalitats no està subjecta a cap termini de caducitat.
5. L'import de les penalitzacions l'ajuntament el descomptarà de l'import facturat segons el període d'execució del servei.
6. En virtut de les prerrogatives establertes als articles 190 i 196 de la LCSP, l'òrgan de contractació pot –un cop escoltat el contractista- declarar la responsabilitat causada

a tercers o a l'ajuntament, que li sigui imputable arran de l'execució del contracte, determinar la indemnització de danys i perjudicis i procedir a l'execució total o parcial de la garantia definitiva constituïda.

12. Causes de rescissió del contracte per part de l'Administració

- Per una necessitat d'interès públic municipal, l'ajuntament pot acordar per iniciativa pròpia i decisió unilateral la rescissió del contracte.

- Serà també causa de rescissió les **infraccions molt greus** per part de l'adjudicatari. Serà considerada infracció molt greu:

- a. Manca de cura en la prestació del servei, en la conservació del local i les infraestructures, provocat per deixadesa o per actes vandàlics. Aquest supòsit es certificarà amb una inspecció i acta per part del departament competent de l'ajuntament de Lleida en el període de durada del contracte o les seves possibles pròrrogues.

L'import dels desperfectes que es certifiquin per part de l'ajuntament, seran imputats a l'adjudicatari i descomptats de la facturació del servei o de la garantia definitiva.

- b. Incompliment reiterat de les instruccions de l'Ajuntament de Lleida comunicades prèviament per escrit a l'empresa, i que impliqui una negligent o nul·la prestació del servei, que perjudiqui les persones usuàries del servei.
- c. Dedicació del servei a usos distints dels específicament assenyalats sense l'autorització municipal.
- d. Detecció d'actuacions per part del personal adscrit al contracte que siguin considerades no ètiques o que vulnerin els drets de les persones, sempre i quan l'ajuntament comprovi que l'empresa no actua en conseqüència per a la protecció dels usuaris i el bon funcionament del servei.
- e. Manca d'aplicació i d'actualització del protocol específic de prevenció i d'actuació en casos d'assetjament sexual, per raó de sexe o gènere, orientació sexual i identitat de gènere, i que la empresa no prengui les mesures escaients per a la protecció i actuació davant possibles víctimes.
- f. No garantir la igualtat entre dones i homes en l'accés a l'ocupació, en la classificació professional, en el desenvolupament de la carrera professional i en les retribucions salarials. Aquest supòsit pot esdevenir una causa de resolució



Ajuntament de Lleida

del contracte en el supòsit que es compleixi amb els requisits de l'article 211 1 f de la LCSP.

13. Obligacions normatives de l'adjudicatari per la prestació del servei

13.1. Protecció de dades

- La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos.

Sector públic

- [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#)
- [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#)

Esquema Nacional de Seguretat

- [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#)
- [Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica](#)
- [Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica](#)

Accessibilitat

- [Real Decreto 1112/2018 sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público](#)
- [Directiva 2019/882 sobre los requisitos de accesibilidad de los productos y servicios. European Accessibility Act](#)

Consumidors, patents, publicitat, competència i altres

- [Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias](#)

- [Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen](#)
- [Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad](#)
- [Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual](#)
- [Ley 17/2001, de 7 de diciembre, de Marcas](#)
- [Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal](#)

Qualsevol nova llei vigent o actualització que afectin al serveis webs públics.

13.2. Llei de protecció de dades de caràcter personal

L'empresa adjudicatària s'obliga a complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, en especial a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD) i al Reglament de desenvolupament de la Llei de Protecció de dades, aprovat per RD 1720/2007, de 21 de desembre.

L'empresa respectarà les prescripcions de la normativa en el tractament de les dades personals a que tingui accés i adoptarà i implantarà les mesures de seguretat que s'estableixen a la Llei i als reglaments de desenvolupament, d'acord amb el nivell de seguretat dels fitxers de l'Ajuntament de Lleida. Així mateix, establirà les condicions necessàries per garantir el compliment i respecte d'aquestes mesures i aquelles aplicades per l'Ajuntament de Lleida per part del personal dedicat al contracte.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de l'esmentada LOPD, l'accés per part de l'empresa a les dades que li trameti l'Ajuntament de Lleida per a la prestació dels serveis recollits en aquest contracte públic, no es considera cessió ni comunicació de dades, ja que l'accés i tractament de les dades és necessari per a la realització dels serveis i es durà a terme sempre sota les instruccions de l'Ajuntament de Lleida, qui podrà indicar en tot moment les condicions del mateix i modificar-les com consideri adient.

La l'empresa actuarà com a encarregat del tractament de les dades que li subministri l'Ajuntament de Lleida i, en conseqüència, no aplicarà ni utilitzarà les dades per a cap altra finalitat que no sigui l'execució dels serveis que s'estableixen en aquest contracte. Així mateix, tampoc comunicarà aquestes dades a tercers ni tan sols per la seva conservació, excepte que l'Ajuntament de Lleida ho sol·liciti o autoritzi expressament.

Tota la documentació referent als alumnes i famílies que l'empresa ha gestionat durant el període d'execució del servei és propietat de l'ajuntament de Lleida i com a tal l'empresa l'ha d'entregar a l'ajuntament al finalitzar el contracte si és el cas. (l·listats i altres)

Un cop finalitzada la prestació dels serveis, les dades de caràcter personal tractades per l'empresa per a la prestació dels serveis acordats seran destruïdes o retornades a



Ajuntament de Lleida

l'Ajuntament de Lleida. Aquest formalitzarà les instruccions al respecte a la finalització del contracte és comunicarà a l'empresa.

En qualsevol cas, l'empresa no podrà accedir als documents, arxius, sistemes i suports que continguin dades de caràcter personal o informació confidencial sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament de Lleida. En el cas que el personal vinculat a l'empresa tingués accés, directe o indirecte, a informació confidencial o dades de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

L'adjudicatari del contracte haurà de signar i assumir un document de confidencialitat, seguretat de la informació i encarregat de tractament de dades en relació amb el contracte de servei.

13.3. Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència

Previ a la formalització del contracte, l'empresa ha d'aportar a l'ajuntament els certificats negatius de delictes de naturalesa sexual de tot el personal contractat i vinculat a la prestació del servei, sol·licitats amb una anterioritat màxima de 3 mesos. Durant la vigència del contracte o de les possibles pròrrogues, l'empresa està obligada a comunicar a l'ajuntament la contractació de nous professionals i cal presentar en el termini màxim de 15 dies el certificat negatiu.

L'empresa també haurà de presentar, abans de la formalització del contracte, una declaració responsable relativa a les obligacions establertes a la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, indicant que durant tota la durada del contracte es disposa de les certificacions que acrediten que les persones que prestaran el servei no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

Aquesta obligació s'estendrà a qualsevol tipus de persona que presti els serveis (remunerats o no) directa o indirectament, en l'execució d'aquest contracte.

13.4. Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació

L'adjudicatari es compromet a complir el que disposa la Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació, que estableix els principis i procediments per a garantir el dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació, el respecte a la dignitat humana

i la protecció davant qualsevol conducta de discriminació que pugui atemptar contra la dignitat de les persones.

13.5. Llei 17/2015 de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes

L'adjudicatari té l'obligació de complir amb la el contingut de la Llei, en tot allò vinculat a l'activitat que desenvolupa durant tota l'execució de la prestació.

13.6. Reglament per a l'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament de Lleida

L'actual contracte s'ha de regir pel l Reglament per a l'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament de Lleida, aprovat pel Ple Municipal el 25 d'abril de 2014 i publicat en el BOP 212 de 5 de novembre de 2014.

Article 1

1.1. L'ús de la llengua catalana per part de l'Ajuntament de Lleida i dels organismes que en depenen, tals com patronats, consorcis, empreses municipals o qualsevol altre, s'ha de regir pels criteris que estableix aquest reglament. Aquests criteris s'han d'interpretar de conformitat amb allò previst en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i, supletòriament, per la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística que empara, fomenta i normalitza l'ús de la llengua catalana en tots els àmbits, i que garanteix l'ús normal i oficial del català i del castellà.

1.2. Les empreses que gestionin indirectament els serveis locals, bé sigui per concessió administrativa o qualsevol altra fórmula de les regulades a la normativa de regim local, també s'han de regir pels mateixos criteris.

1.3. L'Ajuntament de Lleida de vetllar perquè en els ens i les activitats en que participi mitjançant convenis, consorcis o altres formes de convinença, s'hi apliquin els criteris establerts en aquest Reglament.

La responsable coordinadora d'educació
En la data de la signatura electrònica