



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ACCIÓ COMUNITÀRIA, INTERVENCIÓ I DINAMITZACIÓ DE CENTRE HISTÒRIC EN EL MARC DEL PLA DE BARRIS.

LOT 1-EQUIP ACCIÓ COMUNITÀRIA, INTERVENCIÓ I DINAMITZACIÓ DEL CENTRE HISTÒRIC

Aquest document regula les prescripcions tècniques exigibles en la prestació del servei per al desplegament de l'acció sociocomunitària, intervenció i dinamització del Pla de Barris 2026-2030.

1-OBJECTE

Aquest plec té per objecte la contractació de la prestació del servei per a l'acció comunitària, intervenció social i dinamització econòmica que actuï com a estructura operativa de suport per desenvolupar les diferents accions recollides al Pla de Barris del Centre Històric de Lleida. Aquesta acció s'ha de dur a terme posant en marxa un servei de caràcter multidisciplinari.

En concret per a la prestació del servei s'haurà de contractar un mínim d'1 coordinador/a i 3 educadores/ socials (i/o habilitats/es) i/o treballadors/es socials, 2 integrador/es socials, 1 dinamitzador/a comercial i 1 administratiu/a que desenvoluparan funcions complementaries orientades a la implementació dels objectius del pla de barris i al treball coordinat amb els agents socials institucionals i comunitaris del territori.

Aquest servei actuarà com a peça clau en la transformació social, cultural i econòmica del Centre Històric, en estreta col·laboració amb els serveis municipals, les entitats, associacions del barri, els comerços, les escoles i la ciutadania. El seu rol serà tant proactiu com reactiu, intervenint davant situacions de vulnerabilitat, conflicte o degradació, però també promovent processos positius de dinamització, participació i cohesió comunitària.

L'actuació s'emmarca en una estratègia integral de millora de la qualitat de vida al barri, que reconeix la necessitat de comptar amb equips humans de proximitat,

capaços de generar confiança, detectar necessitats in situ i articular respostes conjuntes i efectives. El servei, que haurà de desplegar alguns dels projectes sociocomunitaris aprovats al Pla de Barris (consultar annex 1) esdevindrà una eina clau per a:

- Dinamitzar la participació de la vida comunitària i fomentar la convivència i el civisme.
- Acompanyar persones i col·lectius en risc d'exclusió social.
- Fomentar hàbits de vida saludables.
- Revitalitzar el teixit comercial del barri com a motor d'activació econòmica i social.
- Suport a les comunitats de veïns vulnerables.
- Potenciar la cultura i el patrimoni com a eina de transformació i arrelament.
- Encetar, acompanyar i impulsar projectes professionals.

Aquest servei també tindrà una funció transversal de coordinació entre projectes, de suport als agents locals, i de seguiment continu de les dinàmiques del territori, garantint la coherència i la continuïtat de les accions del pla. La seva presència sostinguda al territori ha de permetre una millor detecció de necessitats, una intervenció més àgil i adaptada, i sobretot la creació de vincles de confiança amb la població, especialment amb aquells col·lectius que no acostumen a accedir als serveis formals.

2.- PERSONES DESTINATÀRIES:

- Titulars de dret: el conjunt dels veïns i veïnes del barri del Centre Històric de la ciutat de Lleida.

3.- RECURSOS HUMANS I FUNCIONS

L'equip tècnic estarà format per 1 coordinador/a, 3 educadors/es socials, 2 integradors/es socials, 1 dinamitzador/a comercial i 1 administratiu/va, que desenvoluparan funcions complementàries orientades a la implementació dels objectius del Pla de Barris i al treball coordinat amb els agents socials, institucionals i comunitaris del territori.

Coordinador

- Direcció tècnica del projecte i interlocució amb l'Ajuntament de Lleida.
- Elaborar i posar a disposició de l'Ajuntament la documentació tècnica necessària per al seguiments dels projectes, memòries i avaluació.
- Gestionar el funcionament dels caps de setmana que s'escaiguin.

L'horari serà de 10 hores a la setmana de dilluns a divendres i si s'escau en cap de setmana d'acord amb la necessitat del servei.

Educadors/es socials i/o habilitats i/o Treballadors/es socials

(3 professionals)

- Desplegar les accions socioeducatives i comunitàries orientades a la promoció de la convivència i la cohesió social previstes al Pla de Barris.
- Acompanyar processos d'inclusió social, educatius i professionals de persones i col·lectius en situació de vulnerabilitat previstes al Pla de Barris.
- Detectar necessitats socials i situacions de risc presents al territori.
- Desenvolupar accions preventives i d'intervenció davant situacions de conflictivitat social o veïnal previstes al Pla de Barris.
- Promoure activitats intergeneracionals, comunitàries i de participació ciutadana previstes al Pla de Barris.
- Promoure activitats per al benestar de les persones joves i per a la seva emancipació previstes al Pla de Barris.
- Facilitar la coordinació amb serveis socials, centres educatius, entitats i altres recursos del territori.
- Fer seguiment i avaluació de les actuacions desenvolupades.

Integradors/es socials (2 professionals)

- Realitzar intervenció directa i acompanyament socioeducatiu amb persones i col·lectius vulnerables.
- Establir una presència activa al territori mitjançant treball de proximitat i detecció de situacions de risc o exclusió social.
- Facilitar l'accés de les persones als recursos socials, administratius i comunitaris.

- Donar suport en situacions vinculades a problemàtiques socials específiques (drogodependències, prostitució, aïllament social, situacions de desatenció, etc.).
- Desenvolupar accions de mediació i suport en comunitats veïnals i situacions de conflictivitat.
- Col·laborar amb els educadors socials i la resta de professionals en la implementació dels projectes previstos al Pla de Barris.

Dinamitzador/a comercial (1 professional)

- Impulsar accions de dinamització i promoció del comerç de proximitat del Centre Històric.
- Fomentar la relació i la col·laboració entre comerç, entitats, veïnat i activitats culturals del barri.
- Detectar necessitats i oportunitats de millora del teixit comercial.
- Promoure campanyes de sensibilització, promoció i participació comercial.
- Donar suport a iniciatives que reforcin l'activació dels locals tancats, espais públics i la vida comunitària.
- Facilitar espais de coordinació i treball conjunt amb els agents econòmics i socials del territori.

Administratiu/va (1 professional)

- Donar suport administratiu a la gestió i desenvolupament del projecte.
- Gestionar documentació, registres, bases de dades i seguiment administratiu de les actuacions.
- Coordinar convocatòries, agendes, comunicacions i suport logístic de les activitats.
- Fer suport en la recollida d'indicadors i elaboració de documents de seguiment i justificació.
- Atendre consultes i facilitar informació a persones participants i agents vinculats al projecte.
- Donar suport a la coordinació interna de l'equip i a les tasques de gestió ordinària.

L'horari de l'equip serà de 38 hores a la setmana de dilluns a divendres i si s'escau en cap de setmana d'acord amb la necessitat del servei.

L'adjudicatària, en l'exercici de les seves funcions farà ús de dependències municipals habilitades com a oficina d'atenció del Pla de Barris.

Per a l'execució del contracte, l'adjudicatària, en l'exercici de les seves funcions, haurà de proveir als seus treballadors o treballadores de 6 ordinadors portàtils, 1 impressora i 7 telèfons i material d'oficina.

L'adjudicatària desenvoluparà el servei d'acord amb les línies d'actuació fixades per l'Ajuntament de Lleida, així com també assumirà la gestió i el cost de les substitucions del personal assegurant la continuïtat del servei.

Pel que fa al funcionament del servei:

L'adjudicatària i el personal tècnic responsable mantindran contacte setmanal.

L'aprovació final dels materials elaborats, les actuacions desenvolupades i qualsevol altra qüestió relacionada amb l'execució del contracte es realitzarà de manera coordinada amb la Regidoria d'Acció i Innovació Social.

L'assistència a les reunions de treball, seguiment i lliurament es considerarà inclosa dins del preu del contracte.

El personal estarà contractat d'acord amb el conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys **2022-2024 codi conveni Catalunya 79002575012007**

Els requeriments mínims i les funcions bàsiques que l'adjudicatària haurà d'especificar en la seva oferta acreditant la titulació, experiència i coneixements dels perfils proposats són:

Coordinador. Nivell d'estudis: FORMACIÓ UNIVERSITÀRIA PREFERENTMENT EN ÀMBITS SOCIALS O GESTIÓ

Personal educador/a social i/o habilitat i/o treballador/a social. Nivell d'estudis: GRADUAT EN EDUCACIÓ SOCIAL i/o HABILITAT i/o GRADUAT EN TREBALL SOCIAL

Personal integrador social. Nivell d'estudis: CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR EN INTEGRACIÓ SOCIAL

Personal dinamitzador/a comercial. Nivell d'estudis: FORMACIÓ UNIVERSITÀRIA PREFERENTMENT EN ÀMBITS SOCIALS, COMERÇ, MÀRQUETING O GESTIÓ

Personal administratiu. Nivell d'estudis: CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ EN ADMINISTRACIÓ I FINANÇES

En qualsevol cas l'Ajuntament de Lleida es reserva la potestat de conèixer en tot moment les persones adscrites al servei i sol·licitar-ne el canvi temporal o definitiu dels mateixos en raó de servei, eficiència o capacitats.

4.- FORMACIÓ MÍNIMA OBLIGATÒRIA

L'adjudicatària haurà de formar a cada un/a dels professionals un mínim de 10 hores a l'any en continguts relacionats amb les seves funcions descrites al punt 3 d'aquest plec.

5.-ORGANITZACIÓ DEL SERVEI:

5.1.- Funcions de l'Ajuntament vers l'organització del servei:

- Supervisar, coordinar i vetllar per l'acompliment dels objectius del Pla de Barris.
- Facilitar els espais municipals adequats per dur a terme el programa. L'Ajuntament podrà accedir en qualsevol moment a les instal·lacions des de les quals l'adjudicatària presti el servei per poder verificar el correcte compliment de les condicions i protocols fixats en aquestes clàusules.
- Facilitar mobiliari adequat per prestar el servei
- Facilitar accés wifi i telèfon fix per al desenvolupament de l'activitat en l'espai municipal on es duguin a terme els serveis.
- Fer l'aportació econòmica que es desprengui de les obligacions.

5.2.- Obligacions de l'adjudicatària vers l'organització del servei:

5.2.1 Vinculació contractual:

La vinculació contractual del personal serà exclusivament amb l'empresa adjudicatària, la qual acreditarà que el personal està contractat d'acord amb el conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2022-2024 (codi conveni Catalunya 79002575012007) vigent en el moment de la contractació o, al seu defecte, per la legislació vigent en matèria laboral. Per tant, seran per compte de l'adjudicatària totes les obligacions derivades d'aquesta relació contractual laboral sense que l'Ajuntament de Lleida assumeixi cap responsabilitat respecte al personal contractat per l'adjudicatària.

L'Ajuntament de Lleida no tindrà responsabilitat directa, solidària, ni subsidiària respecte el compliment de les obligacions laborals de l'empresa adjudicatària, així com tampoc de les quals es puguin derivar, si escau, de l'extinció dels contractes de treball, assumint l'adjudicatària la totalitat de les conseqüències jurídic/laborals derivades d'aquests, tot això tant durant la vigència d'aquest contracte, com a la seva finalització. L'adjudicatària no podrà traslladar, en cap cas, a l'Ajuntament de Lleida el cost de qualsevol millora en les condicions de treball o en les retribucions del citat personal.



L'adjudicatària serà la responsable de substituir el personal que presti el servei en casos de malaltia, permisos, llicències o absències de tal manera que el servei quedi cobert en les condicions establertes en aquest Plec de Condicions Tècniques.

L'adjudicatària aportarà tot el personal necessari per a la realització de l'objecte del contracte. Durà a terme la selecció del personal. La selecció es realitzarà d'acord amb el perfil definit en aquest Plec de Clàusules Tècniques.

Els serveis tècnics municipals hauran d'estar informats del procés de selecció i se li facilitaran les dades que acreditin que s'acompleixen els requeriments del perfil. L'Ajuntament es reserva el dret a donar el vistiplau a la selecció dels mateixos.

A efectes d'una òptima coordinació entre l'adjudicatària i l'Ajuntament, l'adjudicatària haurà de presentar un organigrama de les persones que conformen l'equip comunitari, i que caldrà actualitzar-lo sistemàticament cada cop que hi hagi un canvi, per tal que l'Ajuntament sigui coneixedor de quines persones estan operatives en cada moment. L'Ajuntament es reserva el dret a sol·licitar canvis de personal per necessitat i qualitat del servei.

6.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA:

A més de les obligacions esmentades en l'apartat 5.2 l'adjudicatària haurà de cobrir les baixes del personal, si s'escau. Realitzar les revisions de la salut del personal així com garantir-ne la formació.

En el supòsit de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors i treballadores adscrits al servei, l'adjudicatari/a haurà de mantenir informat de forma permanent l'Ajuntament, dels serveis mínims, de les incidències i del desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatària haurà de presentar, en el termini màxim d'una setmana, un informe de desenvolupament de la mateixa que haurà de recollir els serveis mínims prestats i el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar.

Una vegada comprovats els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, el departament responsable del servei procedirà a valorar la deducció en la corresponent facturació.

L'adjudicatària haurà d'executar durant tota la durada del contracte, el pla de formació definit al punt 4 d'aquest plec tècnic.

Caldrà demanar al personal adscrit aquest servei el certificat respecte al compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors, article 13.5

“Serà requisit per a l'accés i exercici a les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, el no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans. A aquest efecte, qui pretengui l'accés a aquestes professions, oficis o activitats haurà d'acreditar aquesta circumstància mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals”.

L'adjudicatària haurà de facilitar 1 impressora, 7 telèfons mòbils i 6 ordinadors portàtils i software amb les següents característiques:

Model de referència Portàtil: HP ProBook 4 G1i 16". Les especificacions tècniques mínimes a complir són les especificades en el següent apartat.

Característiques tècniques mínimes requerides

1. Teclat

Els portàtils hauran d'incloure teclat en disposició espanyola (castellà) amb la configuració de tecles numèriques i símbols habituals segons normativa vigent.

2. Processador

Intel® Core™ Ultra 5 225U (12 nuclis / 14 fils, 12 MB L3), fins a 4,4 GHz en mode turbo boost o equivalent.

3. Memòria RAM

16 GB DDR5-5600 MHz en configuració dual channel, ampliable fins a 48 GB.

4. Emmagatzematge intern

Unitat SSD NVMe PCIe Gen4x4 de mínim 512 GB.

5. Pantalla

16" IPS WUXGA (1920×1200), antireflectant, mínim 300 nits, relació d'aspecte 16:10, cobertura sRGB mínim 45%.

6. Gràfics

Gràfics integrats amb Intel AI Boost o equivalent.

7. Connectivitat

Wi-Fi 6E (Intel AX211) i Bluetooth 5.3.

Connectivitat mínima:

- 2 × USB Type-C (20 Gbps, amb Power Delivery i DisplayPort 1.4)
- 2 × USB Type-A (5 Gbps, almenys un amb càrrega)
- HDMI 2.1
- RJ-45 Gigabit
- Jack combo àudio/micròfon.

8. Bateria i alimentació

Bateria mínima de 56 Wh amb càrrega ràpida via adaptador USB-C de 45 W.

9. Seguretat i gestió

- Mòdul TPM 2.0.
- HP Sure Click, Sure Sense, BIOS autorecuperable Sure Start Gen7, BIOSphere Gen6, lector d'empremtes.
- Compliment de FIPS 140-2 i Common Criteria EAL4+.

10. Sistema operatiu

Windows 11 Pro 64 bits, preinstal·lat (OEM).

11. Tiratge i disseny

- Pes màxim: 1,74 kg.
- Alçada màxima: 17 mm.
- Xassís d'alumini o compost robust.
- Teclat resistent a esquitxades.
- Clickpad de precisió.

12. Webcam i àudio

Càmera HD 1080p (opcional IR FHD), micròfon dual array i altaveus estèreo amb amplificadors dedicats.

Garantia i servei tècnic

Garantia mínima de 3 anys on-site amb accés a serveis oficials del fabricant.

Requeriments addicionals

Compatibilitat amb dockings universals USB-C.

Suport per a gestió centralitzada de BIOS i firmware (SCCM o equivalent).

Documentació completa de manteniment i seguretat (manuals, eines d'administració).

Inclusió d'adaptadors i cables USB-C.

7.-GESTIÓ DE TAXES APLICABLES AL SERVEI:

No s'estableixen taxes per aquest contracte.

8.-PROTECCIÓ DADES PERSONALS:

Les recollides a l'ANNEX III del Plec de Clàusules Administratives Particulars d'aquesta licitació.

L'adjudicatari/a mantindrà la màxima reserva i confidencialitat vers qualsevol de les dades que pugui disposar amb motiu de l'execució del contracte. Qualsevol infracció es qualificarà com a falta greu i pot suposar causa per a la resolució del contracte, sense perjudici d'altres responsabilitats que es puguin derivar.

Atesa la complexitat en serveis que inclou aquest contracte, s'inclou aquesta primera versió d'annex d'encàrrec de tractament, sens perjudici que en el moment de la signatura del contracte o durant l'execució del contracte es formalitzi una revisió d'aquest annex d'encàrrec de tractament amb l'empresa contractista, si es disposa de més informació sobre els tractaments de dades que haurà de dur a terme l'empresa contractista.

9.-DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTS I DRETS IMATGE:

La difusió del servei per desplegar els projectes sociocomunitaris del Pla de Barris 2026-2030, els documents que se'n desprenguin i els drets d'imatge són de l'Ajuntament de Lleida.

10.- CONTROL DE QUALITAT I PENALITZACIONS:

Clàusula general.

Lleida, a data signatura electrònica

Gemma Domingo Llobet

Directora Adjunta d'Innovació Social