



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI PER A LA PROMOCIÓ DE LA DIVERSITAT AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

CLÀUSULA 1. - OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei per a la promoció de la diversitat amb mesures de contractació pública sostenible.

CLÀUSULA 2.- PROMOCIÓ DE LA DIVERSITAT EN ELS PROCESSOS SELECTIUS DE PERSONAL EN L'AJUNTAMENT DE BARCELONA I ELS SEUS ENS DEPENDENTS

2.1 ASSESSORAMENT I COL·LABORACIÓ AMB ELS ÒRGANS ENCARREGATS DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ

La persona responsable municipal del contracte informará a l'empresa contractista dels processos de selecció de personal que tingui previst realitzar l'Ajuntament de Barcelona i els seus ens dependents -relacionats en les bases d'execució-, així com a les persones referents dels mateixos.

L'empresa contractista, per tal d'incentivar la incorporació de les persones d'origen divers en aquests processos de selecció de personal, ha de posar-se en contacte amb les persones referents informades per la persona responsable municipal per tal de realitzar les tasques següents:

- Assessorar en com realitzar convocatòries per valorar aspectes relacionats amb la diversitat en els processos de selecció de personal.
- Assessorar en la introducció de mèrits que valorin els coneixements culturals diversos i llengües diverses en les convocatòries.
- Assessorar en els criteris d'acreditació dels coneixements de contextos culturals i llengües diversos.
- Presentar la documentació que sigui necessària per aquests assessoraments (documents PowerPoint i/o 2 vídeos de 5 minuts), prèviament revisada i acceptada per la persona municipal responsable del contracte.

Així mateix, l'empresa contractista, juntament amb la persona responsable municipal del contracte i les persones referents dels processos de selecció, ha de:

- Identificar llocs de treball en diferents departaments on es podria requerir la necessitat de coneixements lingüístics i sobre contextos culturals diversos.



- Facilitar coneixements a les persones treballadores municipals i eines de treball en matèria de diversitat a través de la formació i d'activitats en general.

2.2 DIVULGACIÓ A LA CIUTADANIA D'ORIGEN DIVERS

L'empresa contractista ha de:

- Dissenyar i produir materials explicatius per donar a conèixer l'Ajuntament com a "generator" d'ocupació i el procediment per accedir-hi: fulletons, documents PowerPoint, 2 vídeos de 5 minuts, etc. En alguns casos es demanarà la producció dels materials en altres idiomes a més del català i castellà, com podria ser anglès, urdú, xinès, àrab, tagal i francès. A tots els materials de comunicació, *online*, *offline* i audiovisual, s'haurà d'aplicar la corresponent imatge gràfica municipal segons els criteris recollits a la Normativa Gràfica de l'Ajuntament de Barcelona: <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica>.
- Col·laborar amb Barcelona Activa en la identificació de perfils, així com programar un màxim de 5 sessions informatives de com accedir al treball públic, o aquelles altres activitats que es creguin convenients per donar aquest tipus d'informació a Barcelona Activa.
- Portar a terme sessions informatives (màxim 6 al mes) allà on siguin requerides (associacions, entitats, etc.) sobre com accedir a processos de selecció.
- Adaptar els materials produïts a determinats perfils de persones potencialment candidates als processos de selecció i programar sessions informatives, sota les directrius de la persona municipal responsable del contracte. A tots els materials de comunicació, *online*, *offline* i audiovisual, s'haurà d'aplicar la corresponent imatge gràfica municipal segons els criteris recollits a la Normativa Gràfica de l'Ajuntament de Barcelona: <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica>.
- Incentivar la presentació de persones potencialment candidates d'origen cultural divers i amb formació sobre coneixements de contextos culturals i lingüístics diversos en les diferents convocatòries municipals.
- Divulgar les convocatòries en diferents canals i formats, si s'escau. L'Ajuntament de Barcelona proporcionarà canals exteriors de l'extensió bcn.

Així mateix l'empresa contractista ha de:

- Identificar entitats, centres educatius, programes, etc. on dur a terme presentacions per animar a persones diverses a presentar-se en els processos de selecció municipals.
- Assegurar-se que la informació arribi correctament a les persones i entitats amb coneixements diversos (enviaments d'informació via correu electrònic, presentacions, etc.).



- Divulgar i promocionar l'Ajuntament de Barcelona, mitjançant materials i sessions informatives, com una opció de treball per a persones que complint amb els requisits establerts a les bases de la convocatòria no solen contemplar la funció pública com una sortida professional (persones d'ètnia gitana, persones d'origen familiar migrant, etc.).
- Tots els materials que s'elaborin han de ser revisats i aprovats abans de la seva edició per la persona municipal responsable del contracte. A tots els materials de comunicació, *online*, *offline* i audiovisual, s'haurà d'aplicar la corresponent imatge gràfica municipal segons els criteris recollits a la Normativa Gràfica de l'Ajuntament de Barcelona: <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica>.

2.3 ELABORACIÓ D'INFORMES

- Elaborar indicadors i recollida de dades cada 6 mesos sobre candidatures presentades, candidatures aprovades, candidatures nomenades d'origen cultural divers en els processos de selecció de l'Ajuntament de Barcelona i ens dependents.
- Identificar, analitzar les dades cada 6 mesos i elaborar informes sobre els processos de selecció i la incorporació de persones diverses a l'Ajuntament de Barcelona i ens dependents. Data de lliurament: mes següent de la recollida de dades.

CLÀUSULA 3.- SEGUIMENT DE LA CONDICIÓ ESPECIAL D'EXECUCIÓ PER AFAVORIR LA DIVERSITAT EN ELS CONTRACTES DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA I ELS SEUS ENS DEPENDENTS

L'Ajuntament de Barcelona està aplicant la *Instrucció de la Comissió de Govern de 19 de maig de 2022 per al foment de la contractació laboral diversa per raons de representativitat i d'eficàcia dels contractes de serveis d'atenció a les persones a través de la definició i aplicació de clàusules socials en els plecs o documents que regeixen les licitacions de l'Ajuntament de Barcelona i el seu Grup Municipal publicada a la Gasetta municipal del 25 de maig*.

Per tal de fer el seguiment de l'aplicació d'aquesta instrucció a l'Ajuntament de Barcelona i els ens dependents, l'empresa contractista ha de realitzar les tasques següents:

3.1 ELABORACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

- Elaborar l'informe anual de seguiment de la condició especial d'execució del foment de la diversitat a través de l'anàlisi dels plecs publicats en els portals de contractació. Data de lliurament: mes següent a la recollida de dades.
- Informe i anàlisi dels diferents perfils professionals i categories professionals de les persones contractades a través de la condició especial d'execució..
- Elaborar els indicadors de seguiment mensuals de l'aplicació de la instrucció en els contractes de l'Ajuntament de Barcelona i ens dependents que inclogui, entre



d'altres, una relació del contractes, pressupost adjudicat, aplicació dels criteris de millora, nombre de persones contractades sota la condició especial d'execució, perfils de les persones i categories professionals, etc.

- Realitzar propostes de millora de la l'aplicació de la condició especial d'execució.

Així mateix l'empresa contractista ha de:

- Identificar les àrees municipals on es podria millorar i introduir la condició especial d'execució en el procediments de contractació.

3.2 ASSESSORAMENT

En relació amb els departaments i organisme municipals:

- Assessorar als departaments municipals a l'hora de definir els requisits lingüístics i de coneixement culturals diversos en els plecs de prescripcions tècniques, així com a l'hora d'aplicar la condició especial d'execució.
- Resoldre dubtes pràctics en els informes de necessitat i plecs de prescripcions tècniques quan siguin requerits per altres departament o àrees municipals.
- Assessorar a les empreses contractistes que tinguin com a obligació el compliment de la condició especial d'execució (amb acompanyament per trobar personal o explicant què és la interculturalitat).
- Col·laborar amb Barcelona Activa per donar a conèixer la condició especial d'execució amb un màxim de 5 sessions informatives o aquelles altres activitats que es cregui convenient per donar aquest tipus de informació a Barcelona Activa.

CLAUSULA 4. ANALITZAR EL MULTILINGÜISME ENTRE LES PERSONES TREBALLADORES MUNICIPALS

Per tal de conèixer les diferents llengües que parlen el personal municipals i dels ens dependents, l'empresa contractista haurà de realitzar les següents tasques:

4.1 ELABORACIÓ D'INFORMES

- Analitzar anualment les dades de coneixements de llengües per part del personal municipal i dels ens dependents.
- Elaborar indicadors de coneixements de llengües. Data de lliurament: cada 12 mesos.
- Realitzar 1 enquesta anual de coneixement de llengües al personal municipal i als ens dependents i la seva explotació de les dades i presentació de resultats d'acord amb Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu. Data de lliurament: cada 12 mesos.



4.2 ASSESSORAMENT

- Assessorar i donar suport a l'Ajuntament de Barcelona i ens dependents per tal de recollir la informació sobre capacitats i coneixements lingüístics i culturals del personal treballador.

CLAUSULA 5. FOMENTAR LES PRÀCTIQUES D'ALUMNES D'ORIGEN CULTURAL DIVERS A L'AJUNTAMENT

Per tal de donar a conèixer als estudiants de Formació Professional Dual i d'Universitats, l'Ajuntament de Barcelona i els seus ens dependents com a empresa amb possibilitat de fer pràctiques i treballar, l'empresa contractista ha de realitzar les tasques següents:

5.1 ASSESSORAMENT

- Promocionar la possibilitat d'incorporació d'alumnes d'origen divers i/o context cultural divers en les pràctiques de formació a l'Ajuntament de Barcelona i els seus ens dependents.
- Col·laborar amb la Fundació Barcelona Formació Professional en l'establiment de pràctiques de la Formació Professional dual a l'Ajuntament de Barcelona i els seus ens dependents, identificar potencialitat d'estudiants d'origen divers.
- Coordinar amb l'òrgan pertinent l'establiment de pràctiques universitàries per a estudiants d'origen divers.

5.2 DIVULGACIÓ

- Dur a terme la promoció i publicitat de la possibilitat de realitzar pràctiques a l'Ajuntament de Barcelona i als seus ens dependents.

CLAUSULA 6. COMUNICACIÓ

Per tal de donar a conèixer les diferents oportunitats d'incorporació al treball municipal, l'empresa contractista ha de realitzar les tasques següents:

- Redactar els continguts dels elements comunicatius d'activitat i servei relacionats amb l'objecte del contracte (promoció de la diversitat del personal municipal).
- Adaptar el format dels continguts redaccionals seguint les instruccions del departament de Comunicació.
- Revisar les galeres de tots els elements per a la publicació online i impressió.
- Gestionar el tractament i correcció lingüística de qualitat de tota la comunicació i els seus materials (*online* i *offline*).

Els textos hauran de ser revisats per un o una lingüista abans de publicar-se. El servei es coordinarà amb el referent de comunicació del departament per a dur a terme la correcció ortogràfica i gramatical dels textos així com les traduccions. A



tots els materials de comunicació, *online* i *offline*, s'haurà d'aplicar la corresponent imatge gràfica municipal segons els criteris recollits a la Normativa Gràfica de l'Ajuntament de Barcelona: <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica>

- a. Guia de comunicació amb perspectiva intercultural
- b. Guia d'ús no sexista del llenguatge
- c. Guia de comunicació inclusiva

L'empresa contractista ha de garantir una comunicació amb perspectiva intercultural per promoure el reconeixement i la visibilitat de la diversitat, així com utilitzar un llenguatge inclusiu.

- Realitzar 4 vídeos d'entre 4 i 8 minuts de formació sobre la contractació pública diversa a l'Ajuntament de Barcelona. A tots els materials de comunicació, *online*, *offline* i audiovisual, s'haurà d'aplicar la corresponent imatge gràfica municipal segons els criteris recollits a la Normativa Gràfica de l'Ajuntament de Barcelona: <https://ajuntament.barcelona.cat/nvhvgormativagrafica>
- Validar els productes comunicatius per la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament i la persona referent de comunicació del departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios.
- Participar i/o atendre als mitjans de comunicació en relació amb els temes de promoció de la diversitat del personal municipal objectes del contracte: s'informarà prèviament a través de la dependència del representant polític assignat i de la persona responsable del contracte del departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios per obtenir indicacions concretes sobre la participació i/o atenció.
- Elaborar i executar formats comunicatius i presentacions a mitjans de comunicació relacionats amb els aspectes subjectes d'aquest contracte (*promoció de la diversitat del personal municipal*): notes de premsa, dossiers de premsa, comunicació amb mitjans de comunicació, etc. d'acord amb les directrius del departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios.

CLAUSULA 7. LLIURABLES

L'empresa contractista, en relació amb el seguiment de les tasques acordades, ha de realitzar les tasques següents:



- Elaborar indicadors i recollida de dades cada 6 mesos sobre candidatures presentades, candidatures aprovades, candidatures nomenades d'origen cultural divers.
- Elaborar l'informe anual sobre evolució de la diversitat en el personal municipal. Data de lliurament: mes següent de la recollida de dades.
- Elaborar informes cada 6 mesos de seguiment i avaluació del servei que siguin requerits. Data de lliurament: mes següent de la recollida de dades.
- Elaborar l'informe anual de seguiment de la condició especial d'execució del foment de la diversitat. Data de lliurament: mes següent a la recollida de dades.
- Elaborar indicadors de coneixements de llengües. Data de lliurament: cada 12 mesos.
- Realitzar 1 enquesta de coneixement de llengües al personal municipal i la seva explotació de les dades i resultats. Dates de lliurament: cada 12 mesos.
- Elaborar l'informe de seguiment sobre indicadors de diversitat (per exemple, convocatòries públiques, perfil de persones potencialment candidats, perfil empreses municipals contractants...) de la plantilla cada 6 mesos. Data de lliurament: mes següent de la recollida de dades.
- Proposar informes anuals amb les millores en les funcions i enfocaments a implementar.

CLÀUSULA 8. PERSONAL I HORARI

8.1. Horari del servei

La prestació del servei és de dilluns a divendres en hores de funcionament dels serveis als quals ha d'assessorar i ha d'estar disponible en les hores que es realitzin les sessions informatives. Excepcionalment, es pot requerir realitzar alguna sessió informativa en cap de setmana. Es preveu que seran 3.375 hores anuals.

L'empresa contractista ha de garantir la cobertura del servei.

8.2. Personal

L'empresa contractista ha d'assignar una persona coordinadora del servei d'entre les persones tècniques que executen el contracte. S'estima que totes les funcions anteriorment esmentades han de ser dutes a terme com a mínim per dues persones amb els requisits següents:

- Coneixements acreditats i/o experiència de 2 anys d'administració pública i de contractació.
- Capacitat comunicativa.
- Experiència com a formador o formadora.
- Coneixements acreditats sobre interculturalitat.
- Llengües: català, castellà i anglès (B1).



CLÀUSULA 9.- CONDICIONS GENERALS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios ha de definir els objectius, la finalitat, els temes i validarà les propostes.

L'empresa contractista ha de treballar per un correcte desenvolupament de cadascuna de les tasques tenint en compte la gran diversitat de possibles destinataris de les mateixes.

L'empresa contractista ha de coordinar i gestionar les tasques objecte del contracte tot garantint que les activitats es realitzin tenint en compte totes les mesures necessàries en matèria de salut pública per a la contenció de situacions d'emergència.

L'àmbit d'actuació es la ciutat de Barcelona.

Les tasques de gestió i de treball intern s'han de realitzar en els locals de la pròpia empresa, que també comptarà amb la infraestructura necessària pel desenvolupament de l'encàrrec (ordinadors, telèfon, material fungible, etc.).

Les reunions de coordinació convocades pel departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios han de ser habitualment a les oficines municipals. Eventualment, però, per raó de respectar els decrets de les administracions públiques en relació a la contenció de situacions d'emergència, s'han de poder fer les reunions *online* o en altres entorns i/o equipaments. El contacte amb les entitats, comunitats o serveis s'han de realitzar a diferents espais i/o equipaments de la ciutat de Barcelona.

CLÀUSULA 10.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'Ajuntament de Barcelona ha d'estar informat de qualsevol fet o incidència significativa que afecti el funcionament del servei: casos més complexos, relació amb altres serveis, disfuncions temporals, entre d'altres.

10.1. Informes mensuals

L'empresa contractista ha de presentar **mensualment** els indicadors de funcionament del servei, de conformitat amb la millora que consti en la proposta tècnica presentada per l'adjudicatari i que, com a mínim, han de ser:

A nivell quantitatiu: nombre d'actuacions realitzades a districtes.

A nivell qualitatiu: resum descriptiu de les principals incidències i actuacions realitzades.

10.2. Memòria anual

L'empresa contractista ha de presentar una memòria anual del servei detallant tota aquella informació que requereixi l'Ajuntament de Barcelona i que – com a mínim – ha de seguir el següent esquema:



- Nombre d'atencions totals realitzades durant l'any amb el detall mensual.
- Nombre de participants a les activitats per sexe i origen.
- Nombre de reunions de coordinació efectuades amb altres serveis municipals i externs.
- Nombre i descripció de les sessions informatives, presentacions i altres activitats de formació.
- Nombre d'activitats i materials de difusió elaborats.
- Tipus de consultes realitzades, explicació i quantificació.
- Actuacions de coordinació realitzades amb altres serveis municipals i externs.
- Avaluació de resultats.
- Conclusions.
- Propostes de millora del servei.
- Annex amb informes anuals realitzats.

CLÀUSULA 11.- TASQUES DE COORDINACIÓ I SEGUIMENT ENTRE L'ENTITAT CONTRACTISTA I L'AJUNTAMENT

Hi haurà una persona referent del servei al departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios que farà el seguiment amb la persona referent tècnica del servei.

L'empresa contractista designarà la persona referent tècnica de les tasques objecte del contracte.

L'Ajuntament de Barcelona assumeix la direcció tècnica i funcional del projecte i designarà el personal tècnic municipal que ha de fer la supervisió del projecte i el treball a realitzar.

La planificació i el seguiment en l'execució d'aquest contracte s'ha de portar a terme entre la persona que determini l'empresa contractista i que assumeixi les funcions de seguiment del contracte i la persona referent del departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios de l'Ajuntament de Barcelona amb:

- Reunions periòdiques del seguiment tècnic del dia a dia, amb la freqüència que es determini per la persona referent del departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios. La periodicitat de les reunions pot variar segons necessitats del servei i la proximitat de les activitats. També assistirà a qualsevol reunió extraordinària que pugui ser convocada per l'Ajuntament de Barcelona en el marc de la prestació del servei.
- Reunions cada 6 mesos de seguiment del servei. En aquestes reunions s'han d'analitzar i avaluar la marxa del projecte i s'han d'introduir les correccions que calgui.



- Les persones treballadores del servei han d'assistir a les reunions extraordinàries, sessions i grups de treball en els que pugui ser convocat per l'Ajuntament de Barcelona en el marc de la prestació del servei. L'Ajuntament de Barcelona ha d'estar informat de qualsevol fet i incidència significativa que afecti la preparació i execució de cadascuna de les tasques especificades en aquest plec.
- La implementació de les directrius donades per la persona referent tècnica del departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios.
- La participació en conferències, jornades i actes quan sigui necessari per indicació de la persona referent tècnica del departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios.

A més a més l'empresa contractista ha de:

- Arxivar tota la documentació generada.
- Assegurar una bona gestió de la informació i dels processos desenvolupats per garantir un bon traspàs de la informació, de la metodologia i de les diferents maneres de funcionar.

CLÀUSULA 12.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Traspasar puntualment la informació suficient i necessària per al correcte desenvolupament del treball a realitzar.
- Posar en coneixement de l'empresa contractista qualsevol qüestió que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives.
- Fer el seguiment i control permanent de la correcta gestió i producció del servei, sol·licitant amb la periodicitat i forma que es determini les dades sobre les activitats i desenvolupament del servei.
- Determinar el pressupost necessari per a la prestació del servei i fer el control periòdic de la despesa.
- Difondre el servei a través de la xarxa de serveis públics.

CLÀUSULA 13.- SISTEMA DE REGISTRE I INFORMACIÓ

L'empresa adjudicatària ha de garantir el compliment dels requeriments del sistema de registre i d'indicadors periòdics que es determinen en aquest plec.

Així mateix ha de garantir el lliurament periòdic de les dades requerides, tant a nivell de coordinació de ciutat com a nivell de districte.



CLÀUSULA 14.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'empresa contractista s'obliga a:

Guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, dels que hagi tingut coneixement amb ocasió del contracte, complint durant el termini mínim de cinc anys les obligacions de confidencialitat exigides a l'article 133.2 LCSP. L'empresa contractista i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normes que la desenvolupin i del text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic. A partir del 25/05/2018 també s'haurà de complir el que regula el Reglament General de Protecció de Dades, data en què serà exigible aquesta norma. El contractista tindrà la consideració d'encarregat del tractament i se sotmetrà en cada moment a les instruccions municipals en matèria de mesures de seguretat. A aquests efectes, a banda de les prescripcions establertes, en el seu cas, en el Plec de prescripcions tècniques particulars, l'empresa contractista també ha de:

- Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a què tingui accés o hagi elaborat per raó de l'execució del contracte i, a tal efecte, l'empresa contractista/hària manifesta que té implantades i/o adoptarà abans de l'inici del contracte les mesures de tipus tècnic i organitzatiu necessàries per tal de garantir la seguretat i evitar l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, en atenció a l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estiguin exposades, i en estricte compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Aquestes mesures de seguretat implantades per l'empresa contractista són les corresponents al nivell requerit opció 1: alt opció 2: mig opció 3: bàsic , i són d'aplicació als fitxers, centres de tractament, locals, equips, sistemes, programes i persones que intervinguin en el tractament de les dades en els termes que estableix aquell reglament.
- Tractar les dades de caràcter personal únicament conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti l'Ajuntament de Barcelona i de forma confidencial i reservada no podent ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest plec.
- Tornar a l'Ajuntament de Barcelona, en tots el casos d'extinció contractual, les dades de caràcter personal i també qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament.
- Guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució del contracte i aquesta



documentació no podà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec, fins i tot un cop extingit el contracte.

CLÀUSULA 15.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del present contracte, i en cas que no s'efectuï l'adjudicació del servei a la mateixa empresa que havia estat contractista, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa contractista realitzaran un traspàs d'informació. Aquest traspàs també inclourà el sistema informàtic de suport i gestió de les dades.

En aquest traspàs l'entitat contractista que finalitza el contracte ha de facilitar la informació de les memòries dels anteriors anys de contracte i les dades dels indicadors del servei, de forma que permeti elaborar els informes i memòries que es descriuen al present plec.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament a l'usuari/ària, l'Ajuntament de Barcelona ha de supervisar i ordenar el traspàs d'informació, de funcionament i organització de l'anterior empresa amb la nova empresa contractista en el termini de vuit dies naturals previs a l'inici de les prestacions per part de la nova empresa contractista.

En cas que no hi hagi nova licitació, el traspàs d'informació s'ha de fer a la persona responsable del contracte.

Ramon Sanahuja i Vélez,

Tècnic de Departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios

Àrea de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat



**Ajuntament
de Barcelona**

Àrea de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat
Departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios
Passeig Sant Joan, 75. 08009 Barcelona

Vistiplau,

Núria Serra i Busquets,

Cap de Departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios

Àrea de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat