



Document	Expedient	Data	Segell
117211/2023	7998/2023	19-07-2023	

Àrea

Joventut, Inclusió i Cohesió SocialU194

Procediment

B524 Contractes ordinaris de serveis (tots els serveis)

Codi de verificació



6W3O6A4G1G5I455O0A4E

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAURÀ DE REGIR EL CONTRACTE D'ADJUDICACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT PSICOLÒGIC I JURÍDIC DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD) I DEL SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL LGTBI+ (SAI)

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE:

L'objecte del contracte és la prestació de les assessoreries d'atenció psicològica i jurídica, per donar suport al desenvolupament del Servei d'Informació i atenció a les Dones (SIAD) i al Servei d'Atenció Integral (SAI) de Pineda de Mar, d'acord amb les condicions establertes en el present plec de prescripcions tècniques i en el plec de clàusules administratives particulars.

El servei d'assessorament jurídic té la finalitat d'assessorar a les dones del municipi que han viscut o viuen alguna situació de violència masclista o qualsevol altra tipus de discriminació per raó de gènere, en consultes de l'àmbit del dret civil i/o penal.

El servei d'atenció psicològica s'adreça de forma genèrica a dones del municipi en relació a necessitats diverses (autoestima, conflictes de relació, situacions de crisi, etc...) i especialment a les dones que han patit violència masclista. Alhora que també dona suport en temes que tinguin a veure amb el gènere i el amb el col·lectiu LGTBIQ+ així com atendre a dones i persones LGTBIQ+, víctimes de violència masclista.

Els serveis estan dissenyats per incorporar professionals, essent una contractació única (sense lots diferenciats), tot i que s'admet la possibilitat de subcontractació.

Amb aquesta forma de contractació es pretén que un únic contractista assumeixi la responsabilitat de la prestació dels serveis, i que la persona responsable per part de l'Ajuntament tingui també una única interlocució que faciliti el control, seguiment i avaluació de la qualitat del servei.

Les diferents assessoreries formaran part d'un servei públic, universal, gratuït i de qualitat i formaran part del treball transversal i de les coordinacions professionals en la mesura que siguin necessàries.

Els serveis estan dissenyats per incorporar professionals per cobrir els mateixos:

ASSESSORAMENT JURÍDIC:

- Un/a advocat/da amb especialització en gènere i drets del col·lectiu LGTBIQ+.



ATENCIÓ PSICOLÒGICA:

- Un/a psicòleg especialitzada en gènere i atenció a víctimes de violència masclista.
- Un/a psicòleg especialitzada en el col·lectiu LGTBIQ+.

2. TERMINI D'EXECUCIÓ:

La durada del contracte serà per un període de 2 anys, des de l'1 de desembre de 2023, prorrogable per períodes anuals fins a un màxim de 4 anys.

3. OBJECTIUS I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI:

El **Servei d'assessorament jurídic** del SIAD i SAI té per objectiu l'assessorament jurídic integral a les dones i persones LGTBIQ+ del municipi i que inclou:

- a) Prestar informació jurídica a dones que necessitin assessorament sobre els seus drets, especialment quan hi hagi una manca d'informació i possible situació d'indefensió per part de les dones.
- b) Seguiment del processos judicials que es puguin iniciar i assessorament en el seu desenvolupament.
- c) Millorar la capacitat de les dones per reclamar drets quan es produeixin desequilibris per discriminació per raó de gènere.
- d) Facilitar el procés de decisions personals per afrontar procediments judicials on les dones hi són part, si escau.
- e) Emetre informes jurídics a altres serveis i administracions, si s'escau.
- f) Derivacions a altres serveis jurídics, si escau.
- g) Coordinacions amb altres professionals de la xarxa d'atenció a dones en situació de violència del municipi.

El **Servei d'atenció psicològica del SIAD** ha de facilitar contenció, suport i orientació psicològica a les dones del municipi en relació a necessitats diverses: socials, autoestima, conflictes de relació, situacions de crisi,... donant prioritat a aquelles que pateixen o han patit situacions de violència masclista.

El servei d'atenció psicològica està concebut com un suport breu, de forma que una vegada s'hagi superat un nombre determinat d'atenció amb la mateixa usuària i qüestió es procedeixi a la seva derivació a altres serveis de recuperació. La prestació del servei inclou tant l'atenció directa a les dones com les coordinacions necessàries amb d'altres serveis.

El **servei d'atenció psicològica del SAI** dona suport en temes que tinguin a veure amb el gènere i el amb el col·lectiu LGTBIQ+ així com atendre a dones i persones LGTBIQ+, víctimes de violència masclista.

El servei d'atenció psicològica de SIAD i SAI ha d'oferir:

- a) Acompanyament en els processos de millora de les capacitats personals per afavorir l'autonomia i l'autoestima de les persones ateses.
- b) Seguiment psicològic individualitzat en situacions de violència masclista.
- c) Suport psicològic grupal i promoció de grups d'autoajuda.



Ajuntament de Pineda de Mar

- d) Emetre informes psicològics a altres serveis públics i administracions.
- e) Derivacions i coordinacions amb altres serveis.
- f) Traspàs de les informacions necessàries a la professional de referència del servei.
- g) Coordinacions amb la resta de membres de l'equip per valoració dels casos que s'estan treballant.

Els serveis es prestaran amb la dedicació setmanal mínima següent:

PRESTACIÓ	HORES SETMANA MÍNIMES
Assessorament jurídic	3 hores
Atenció psicològica (gènere, violència masclista)	12 hores
Atenció psicològica (LGTBIQ+)	2 hores

4. CALENDARI I HORARIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI:

El servei haurà de romandre en funcionament un mínim de 17 hores setmanals, distribuïdes dins el quadre horari que consta a continuació, sense perjudici que l'Ajuntament pugui modificar aquest horari per necessitats del servei:

DIMARTS	10:00 h – 14:00 h i 15:00 h – 17:30 h
DIMECRES	10:00 h – 14:00 h i 15:00 h – 17:30 h
DIJOUS	10:00 h – 14:00 h i 15:00 h – 17:30 h

Si escau, l'horari del personal s'haurà d'adaptar per a la realització d'activitats i per participar en reunions de coordinació.

El servei funciona tot l'any excepte el mes d'agost, Nadal i Setmana Santa.

Es calcula un total de:

- 135 hores anuals – servei assessorament jurídic
- 534 hores anuals – servei psicològic SIAD
- 90 hores anuals – servei psicològic SAI

5. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL SERVEI:

L'adjudicatari està obligat a desenvolupar les obligacions objecte del servei establerts en els plecs de clàusules corresponents. L'execució del servei anirà a càrrec de persones dependents de l'empresa o entitat adjudicatària.

6. MITJANS MATERIALS I TÈCNICS ADSCRITS AL SERVEI:



Ajuntament de Pineda de Mar

El servei objecte d'aquesta contractació es prestarà a les dependències del carrer Riera, 31 de Pineda de Mar, sense perjudici d'altres ubicacions que l'Ajuntament pugui determinar en un futur.

Per al bon funcionament del servei, l'Ajuntament el dotarà del mobiliari i de l'equipament informàtic necessari així com, assumirà la despesa corresponent als subministraments bàsics com electricitat, aigua, gas, telefonia fixa, manteniment i neteja.

L'adjudicatari es compromet a realitzar un bon ús del material, instal·lacions i equipament vinculats al servei.

7. RECURSOS HUMANS ADSCRITS AL SERVEI:

L'empresa adjudicatària haurà de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació del servei objecte de la contractació, tenint en compte les prestacions, funcions i tasques a desenvolupar i els horaris descrits en els apartats anteriors.

Aquest personal haurà de disposar, amb caràcter mínim i obligatori, de la qualificació professional següent:

PRESTACIÓ	TITULACIÓ MÍNIMA
Assessorament jurídic	* Grau o llicenciatura en Dret * Formació i/o experiència en gènere i àmbit LGTBIQ+ * Col·legiació professional obligatòria de llicenciatura o grau en Dret
Atenció psicològica (gènere, violència masclista)	* Grau o llicenciatura en Psicologia * Formació i/o experiència en gènere i violència masclista * Col·legiació professional obligatòria de llicenciatura o grau en Psicologia
Atenció psicològica (LGTBIQ+)	* Grau o llicenciatura en Psicologia * Formació i/o experiència en àmbit LGTBIQ+ * Col·legiació professional obligatòria de llicenciatura o grau en Psicologia

L'acreditació d'aquests requisits es farà mitjançant la presentació per part de les empreses licitadores de declaració responsable.

Correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària la selecció del personal que, reunint els requisits de qualificació necessaris, durà a terme l'execució de les funcions detallades anteriorment, sens perjudici de la verificació per part de l'Ajuntament de Pineda de Mar del compliment d'aquests requisits.

Les empreses licitadores hauran de fer constar a la seva proposta, mitjançant declaració responsable, el seu compromís d'adscripció dels mitjans personals que compleixen els requisits indicats, en el cas de resultar adjudicataris.



Ajuntament de Pineda de Mar

L'empresa contractista vetllarà especialment per què el personal adscrit a l'execució del contracte desenvolupi la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions respecte de l'activitat definida a la clàusula 3.

L'empresa adjudicatària ha de facilitar a l'Ajuntament de Pineda de Mar, abans de l'execució del contracte, la relació de personal, juntament amb la seva categoria professional, funcions i titulacions, que ha de coincidir amb l'oferta presentada. Així mateix, haurà de comunicar amb una antelació de 5 dies a l'Ajuntament de Pineda de Mar qualsevol modificació que es produeixi en la relació inicial de persones adscrites a la realització del contracte.

Les empreses/entitats adjudicatàries han d'aportar una relació del personal que es destinarà a l'execució del contracte i han d'acreditar la seva alta i afiliació a la Seguretat Social. Aquesta acreditació s'ha de fer mitjançant la presentació dels TC2 corresponents. Alternativament i, si s'escau, han d'aportar una declaració responsable on es declari que l'empresa encara no té contractats els treballadors i treballadores que s'ocuparan en l'execució del contracte i que n'acreditarà l'afiliació i alta quan els hagi contractat i sempre amb caràcter previ a l'inici de l'activitat contractada.

En el cas que la empresa tingui menys de 50 treballadors es valorarà que tingui un Pla d'igualtat elaborat.

L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge, la millora de la formació i la supervisió tècnica de les persones que componen l'equip.

L'Ajuntament de Pineda de Mar podrà demanar qualsevol altre document o certificat oficial que consideri necessari per comprovar el compliment de les obligacions esmentades.

L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, per tal de no alterar el bon funcionament del servei; d'aquestes circumstàncies s'informarà en tot moment l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal. A més, i en cas de substitució del personal, l'empresa adjudicatària haurà d'assegurar que el nou personal coneix suficientment el funcionament del servei i els protocols aplicables, per tal de garantir un relleu correcte.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà del tractament correcte del personal en relació a les persones usuàries, així com del tractament correcte al seu propi personal.

Quan finalitzi el període de contractació, en cas que el nou contracte s'adjudiqui a una altra empresa, caldrà garantir el traspàs de la informació necessària que es realitzarà amb anterioritat a l'inici del canvi de prestació.

8. COORDINACIÓ TÈCNICA DEL SERVEI:

L'empresa contractista designarà una persona responsable, per a la bona marxa del servei, fent d'enllaç amb la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament.

Aquesta persona tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Actuar com interlocutora de l'empresa contractista davant de l'Ajuntament, canalitzant la comunicació entre l'empresa, i el seu personal adscrit al contracte, i l'Ajuntament, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.



- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte i impartir a aquest personal les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al seu lloc de treball.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, per la qual cosa haurà de coordinar-se amb la persona responsable del contracte, a efectes de no alterar el bon funcionament del servei.
- Informar l'Ajuntament sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, així com sobre qualsevol incidència en relació amb la prestació del servei, a través dels canals més efectius per la seva resolució que es determinin conjuntament amb l'Ajuntament.
- Vetllar per la qualitat del servei.

9. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA:

El contractista haurà de portar a terme la prestació del servei objecte del contracte amb la deguda diligència i professionalitat i assumir, entre altres, les obligacions següents:

- a) Executar el servei d'acord amb les funcions mínimes que es relacionen a la clàusula 3a d'aquest plec.
- b) Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en el plec de condicions administratives. En cas d'extinció del contracte, el contractista ha de prestar el servei fins que un altre es faci càrrec de la seva gestió.
- c) Respondre dels danys que es derivin del funcionament del servei.
- d) Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- e) Presentar per escrit al responsable municipal del servei qualsevol comunicació, canvi, incidència o petició que tingui a veure amb el funcionament del servei..
- f) Informar a l'ens local de qualsevol situació o incidència que afecti les persones ateses i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Pineda de Mar.
- g) Utilitzar el català com a llengua vehicular de les accions incloses en el contracte, emprant-la sempre en els aspectes administratius i de gestió i adaptant-se a les necessitats lingüístiques de les persones ateses que no entenguin la llengua.
- h) Disposar d'un pla de riscos laborals del servei, que contempli les mesures de seguretat davant possibles agressions.
- i) Aportar el material d'oficina necessari per a la prestació del servei.
- j) Indemnitzar, d'acord amb el que preveu l'article 214 del RDLEG 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic (TRLCSP), els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.



- k) Designar un tècnic coordinador de totes aquestes accions.
- l) Desenvolupar un sistema de control, seguiment i avaluació de la prestació del servei, que ha d'incloure necessàriament un mecanisme per a conèixer, valorar i avaluar la satisfacció de les persones usuàries.
- m) Facilitar la informació i complimentar els indicadors de gestió, de seguiment i de control de qualitat acordats amb l'ens local.
- n) Lliurar una memòria final anual avaluativa del servei, durant el primer trimestre de l'any següent, seguint les directrius que es donin des de l'Ajuntament de Pineda de Mar.
- o) Comunicar al responsable del contracte totes les incidències que es produeixin en la prestació del servei.
- p) No utilitzar el nom i la imatge interna o externa de l'equipament amb motius publicitaris o qualsevol altre d'interès exclusiu de l'adjudicatari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament de Pineda de Mar.
- q) Fer constar el caràcter municipal de les activitats i serveis que realitzi, així com els logotips de l'Ajuntament de Pineda de Mar, en els termes que estableix el Manual d'imatge corporativa disponible al lloc web de l'Ajuntament. En el seu cas, els diversos elements de papereria i similars hauran de ser autoritzats per l'Ajuntament de Pineda de Mar i estar d'acord amb el disseny corporatiu.
- r) Autoritzar la cessió dels seus drets d'imatge i els del seu personal per a qualsevol enregistrament o fotografia que es faci amb l'objectiu de donar difusió de les activitats a qualsevol dels mitjans de comunicació municipals.
- s) Complir, si escau, per a tots els treballadors adscrits al servei contractat, allò que determina l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, pel que fa a no haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- t) Complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, per tal de garantir i protegir les corresponents a les persones usuàries del servei.
- u) Utilitzar correctament els mitjans materials posats a la disposició del SIAD i el SAI per part de l'Ajuntament.

10. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE PINEDA DE MAR:

L'ens local ostentarà les potestats següents:

- a) Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic.
- b) Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- c) Ostentar la propietat material dels expedients, informes, documents generats o treballs.
- d) Donar les directrius i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- e) Sol·licitar al contractista els informes i la documentació que s'estimin pertinents i ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.



- f) Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

L'ens local, d'altra banda, es compromet a:

- a) Garantir l'autonomia de gestió del contractista en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- b) Facilitar un espai amb una recepció, un despatx d'entrevistes i l'accés a una sala de reunions, incloent els subministraments i la neteja.
- c) Aportar el material mobiliari, d'infraestructura i tecnològic, a fi de garantir el bon funcionament del servei i segons els recursos que disposi l'equipament.
- d) L'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària, un joc de claus per poder accedir a l'equipament.
- e) L'Ajuntament facilitarà al personal designat per l'empresa, un codi d'usuari col·laborador i paraula de pas personalitzat per a cada persona que accedeixi a la carpeta, per a una correcta identificació en els sistemes d'informació. Cada usuari, disposarà d'un escriptori personal, amb eines d'ofimàtica i connexió a internet i estaran catalogats com a usuaris externs. A tal efecte posarà a disposició del servei un repositori d'accés restringit amb la informació següent provinent de l'entorn d'emmagatzematge de V:\BS_Benestar_Social\000 DIVERSITAT, IGUALTAT I GENT GRAN de l'Àrea de Qualitat de Vida:

Carpeta «Assessories SIAD i SAI»: En el punt d'inici del contracte s'hi abocarà la informació:

- V:\BS_Benestar_Social\000 DIVERSITAT, IGUALTAT I GENT GRAN\03_IGUALTAT_VM
- V:\BS_Benestar_Social\000 DIVERSITAT, IGUALTAT I GENT GRAN\06_SAI\04. ATENCIÓ DIRECTA
- f) El personal de l'empresa adjudicatària adscrit al servei se'ls hi assignarà un correu nominatiu amb l'adreça «@pinedademar.org».
- g) El personal de l'empresa adjudicatària adscrit al servei se'ls hi tramitarà accés als aplicatius necessaris per al correcte desenvolupament de la seva tasca (Hèstia, etc...) i, la certificació digital.
- h) Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- i) Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de treball, els criteris de treball o el manual de procediments establerts que afectin a la prestació del Servei.
- j) Facilitar el logotip de l'Ajuntament de Pineda de Mar pels usos previstos en el present plec.
- k) Correspon a l'òrgan de contractació les prerrogatives de direcció, interpretació, modificació i suspensió del contracte en la forma i condicions que pels contractes administratius preveu la LCSP.

11. COMISSIÓ TÈCNICA DE SEGUIMENT:

La coordinació i supervisió del servei objecte del contracte anirà a càrrec de la persona responsable del contracte, la qual dictarà les instruccions necessàries a l'empresa adjudicatària per a la seva normal i eficaç realització.

L'empresa adjudicatària facilitarà tota la informació relativa al servei a desenvolupar que li sigui demanada pel personal d'aquella regidoria. Igualment, el mantindrà informat de qualsevol incidència en el servei a



prestar, a través dels canals més efectius per a la seva resolució, els quals es determinaran conjuntament amb l'Ajuntament.

La persona responsable del contracte establirà un calendari de reunions periòdiques de coordinació amb la representació de la direcció de l'empresa adjudicatària, amb l'objectiu de fer el seguiment i avaluació del funcionament del servei i, si s'escau, acordar les mesures adients per millorar-ho. Això no exclou que es puguin fer altres reunions puntuals segons les necessitats que sorgeixin.

12. MESURES EN EL CAS DE VAGA LEGAL:

En el cas de vaga legal, el contractista haurà de mantenir informat permanentment al departament responsable del servei sobre les incidències i desenvolupament de la vaga. Una vegada finalitzada aquesta vaga, el contractista haurà de presentar un informe on s'indiquin els serveis mínims prestats i el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe es presentarà en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga. Es deduirà en la factura corresponent les hores no prestades pel motiu de vaga.

13. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A PRESENTAR PER LES EMPRESES LICITADORES:

Les empreses licitadores hauran de presentar un **projecte tècnic** que haurà de contenir els següents apartats:

- 1) Definició del model general de funcionament de les assessories d'atenció psicològica i jurídica, per donar suport al desenvolupament del Servei d'Informació i atenció a les Dones (SIAD) i al Servei d'Atenció Integral (SAI) de Pineda de Mar.
- 2) Organització del servei.
- 3) Sistema de coordinació interna i externa.
- 5) Sistema de control, seguiment i avaluació de la prestació del servei, que ha d'incloure necessàriament un mecanisme per a conèixer, valorar i avaluar la satisfacció de les persones usuàries.

14. DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRET D'IMATGE:

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc, correspon a l'ens local. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

En tota la documentació constarà la titularitat pública del servei. L'Ajuntament de Pineda de Mar indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa del contractista.

14. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL:

Les dades de les persones usuàries del SIAD i del SAI hauran de ser tractades d'acord amb el que disposa el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al



tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la normativa estatal que correspongui.

L'empresa adjudicatària del servei tractarà les dades de les persones usuàries d'acord amb la normativa esmentada i garantirà que no les utilitzarà amb cap altra finalitat que no sigui la del servei a prestar, ni realitzarà còpies de cap dada.

La transferència de dades personals a requeriment de tercers autoritzats les gestionarà (recepció de les peticions i tramesa d'informació) sempre l'Ajuntament a través de la persona responsable del contracte.

15. DOCUMENTACIÓ, FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Correspon a l'ens local la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que el contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'ens local per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.

Quan finalitzi la vigència del contracte, el contractista haurà d'efectuar una devolució ordenada de la documentació, en format electrònic i/o paper de les dades **de l'actual adjudicatari a aquesta administració municipal**, en execució dels articles 25)-Protecció de dades des del disseny i per defecte-gestió de riscos i 35)-Avaluació d'impacte relatiu a la protecció de dades, del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i l'acreditació per part de l'actual adjudicatari que, un cop validada la correcta recepció de les dades per part de l'Ajuntament de Pineda de Mar, procedirà a la destrucció de qualsevol còpia de fitxers amb dades en els seus entorns i documentació en paper, en execució de l'article 28.3-g) de la normativa citada anteriorment.

El Servei corresponent i l'empresa adjudicatària formalitzaran un *Contracte a tercers amb accés a dades – Encarregat del tractament*— que haurà d'incloure les clàusules següents:

- a) Objecte del contracte i identificació de la informació afectada
- b) Tractament de dades de caràcter personal
- c) Finalitat del tractament
- d) Durada del tractament
- e) Tipologia de dades personals i categoria d'interessats
- f) Mesures de seguretat
- g) Obligacions de l'Encarregat del tractament
- h) Deure de conservació i destí de les dades
- i) Responsabilitat
- j) Protecció de dades, que especificarà clarament on els interessats podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, així com sol·licitar la portabilitat de les dades.

De conformitat amb la Política de Seguretat de la Informació i Protecció de dades d'aquesta administració municipal, aprovada en sessió del Ple de l'Ajuntament de data 25 d'octubre de 2018 i igualment de l'acord del Ple, en sessió de data 31 de maig de 2018, de designació de les persones amb els rols de *Responsable*



Ajuntament de Pineda de Mar

de Seguretat i Responsable de Sistema, a nivell de l'Esquema Nacional de Seguretat, els processos de recepció de les dades i posterior lliurament a l'adjudicatari, hauran d'estar avalats i coordinats per les persones amb els rols assenyalats.

En el cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, el contractista que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels casos a la nova empresa que en resulti adjudicatària del servei en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació.