



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DEL SERVEI DEL PROJECTE DE LA CORAL MUNICIPAL D'ALELLA.**

### **1) Objecte del contracte**

Aquest contracte té per objecte el projecte de la Coral Municipal d'Alella, de conformitat amb les clàusules contingudes en aquest plec de prescripcions tècniques i en el plec de clàusules administratives particulars, a les instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, i, si s'escau, a la normativa que sigui d'aplicació.

### **2) Objectius del servei**

L'objectiu de la Coral Municipal és el de proporcionar els coneixements necessaris i pràctics de la disciplina del cant coral a infants i joves, a través d'una metodologia participativa i vivencial per:

- Ensenyar diferents tècniques musicals relacionades amb el cant coral: veu, oïda, sentit del ritme, capacitat d'escolta, respiració i relaxació, entre altres.
- Reconèixer el propi cos i la veu com a instrument musical.
- Potenciar la creativitat, la imaginació i la sensibilitat.
- Experimentar el sentit de grup, la cooperació i el treball en equip.
- Afavorir l'enriquiment cultural i difondre altres cultures per mitjà de la música.
- Reforçar els valors de la responsabilitat i del compromís.
- Gaudir cantant en grup i acompanyats d'instruments.
- Participar en la vida musical i cultural del municipi potenciant una interrelació amb l'entorn realitzant activitats obertes, audicions, participacions en els projectes culturals i educatius, entre altres.

### **3) Definició del servei i programació (cursos, destinataris, espais, calendari)**

#### **3.1) Definició**

La Coral Municipal d'Alella fomenta l'ensenyament del cant coral i s'organitza inicialment en tres grups d'edats que poden variar en funció de les aptituds dels i les cantaires i el criteri de direcció.

#### **3.2) Grups**

La Coral Municipal d'Alella fomenta l'ensenyament del cant coral i s'organitza en tres grups d'edats, que poden variar en funció de les aptituds dels i les cantaires i el criteri de direcció. En termes generals s'organitza en 3 grups d'edats:



- Petits: infants de l4 a 1r, dimecres de 17 a 18h
- Mitjans: infants de 2n a 5è primària, dimecres de 18 a 19.30h
- Grans: infants a partir de 1r ESO, divendres de 17.30 a 19.30h.  
a 19.30h.

Les edats per als grups seran orientatives. I la proposta de dies i horari es pot veure afectada per l'organització interna de l'activitat i del propi equipament.

El màxim d'alumats establert en els grups són inicialment, 18 en el grup de petits, 20 en el grup de mitjans, i 30 en el grup de grans. Aquesta limitació es pot veure afectada per necessitats del servei sempre amb el vistiplau previ de l'Ajuntament.

L'Ajuntament suprimirà aquells cursos inicialment previstos en cas que la demanda sigui inferior a 10 alumnes amb la conseqüent minorització econòmica per part del licitador. En cas de la no realització d'alguns dels grups previstos, es farà una minorització econòmica relativa al 20% de l'import d'adjudicació del contracte amb la conseqüent reducció d'activitats previstes.

### **3.3) Destinataris**

La Coral Municipal és oberta a infants i joves preferentment del municipi d'Alella i també d'altres municipis.

### **3.4) Espais**

Els grups de la Coral Municipal faran els assajos a la Sala de Música de l'Espai d'Arts Escèniques Casal d'Alella.

La Coral, com a servei obert al municipi i al territori, podrà oferir concerts, buscar col·laboracions i treballar en xarxa amb els altres agents socials, culturals i educatius d'Alella, també de municipis propers i de projectes d'intercanvi amb altres corals a nivell nacional o internacional, si s'escau.

L'activitat de la coral també podrà programar espais d'assaigs en dies, llocs i formats diferents de l'esmentat més amunt. També es facilitaran els recursos perquè la coral pugui fer concerts a l'aire lliure.



### **3.5) Concert de final de curs de la Coral Municipal**

Es preveu un assaig general amb tots els grups de la coral municipal i un concert de final de curs obert a totes les famílies i al públic en general, amb el suport tècnic de l'Equipament de l'Espai d'Arts Escèniques.

No es preveu una despesa extra pel que fa el vestuari. Al llarg del curs es poden organitzar altres concerts, de manera independent o inserits en activitats que es desenvolupin al municipi.

### **3.6) Calendari**

El període del curs de la Coral Municipal és de nou mesos l'any, d'octubre a juny de forma ordinària.

S'iniciaran les classes la primera setmana d'octubre, amb una trobada prèvia amb les famílies per explicar, en termes generals, el projecte pedagògic de la Coral Municipal, la metodologia, el funcionament del curs, el calendari previst d'assajos i concerts, i, en definitiva, facilitar totes les informacions de l'activitat a les famílies.

S'agafarà de referència el calendari escolar aprovat en el plenari del Consell Educatiu Municipal del mes de juny previ a l'inici del nou curs escolar, on s'acorden els dies de lliure disposició dels centres educatius del municipi, els dies festius locals i les vacances escolars. Com a norma general la Coral no farà classes durant aquests dies declarats de lliure disposició o festius. No obstant, si el calendari d'activitats de la coral així ho requerís, el contractista podrà acordar amb l'Ajuntament que algun d'aquests dies sigui d'activitat per a la Coral.

### **3.7) Activitats complementàries**

Quan s'organitzin activitats complementàries de la Coral Municipal (com podria ser un intensiu, un casal, entre altres) aquestes s'acordaran prèviament amb l'ajuntament i hauran de comptar amb el seu vistiplau. El contractista s'obliga a fer totes les gestions per a la seva organització i realització. Si aquestes activitats, per la seva naturalesa, generen despesa econòmica addicional del propi servei o de serveis complementaris de tercers, aquestes despeses podran ser repercutides a les famílies, incloent en les despeses una pòlissa d'assegurances si fos necessària. L'empresa contractant farà les gestions necessàries pel cobrament d'aquestes despeses a les famílies i pel posterior pagament a tercers pels serveis utilitzats.



#### **4) Organització i aspectes pedagògics del servei**

El contractista garantirà la seva col·laboració en tots els aspectes organitzatius i pedagògics de la programació dels diferents grups. Aquesta col·laboració ha de garantir el desenvolupament del projecte pedagògic de la Coral Municipal, tot preveient la metodologia, el seguiment i la concreció d'activitats, entre d'altres, per tal de que el projecte de la Coral Municipal sigui un projecte transversal, que afavoreixi la formació musical, el treball en equip i l'educació en valors dels infants i joves.

#### **5) Recursos humans**

**5.1)** Per a l'organització del personal del projecte de la Coral Municipal, es preveu inicialment un mínim de dues persones que han de desenvolupar les següents funcions: coordinació i direcció pedagògica, tasca docent de direcció musical dels diferents grups d'edat, i acompanyament instrumental dins de l'activitat docent. En cas que no es realitzessin els tres grups previstos, la distribució de tasques i personal es podrà adaptar a les necessitats, sempre de comú acord amb l'Ajuntament. El personal adscrit al servei serà, com a mínim, el necessari per cobrir l'oferta de nivells previstos a la Coral Municipal.

**5.2)** El contractista contractarà, quan sigui necessari, el personal adequat i d'acord amb el perfil professional que l'Ajuntament requereixi.

**5.3)** Tot el personal del contractista ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte.

**5.4)** Tot el personal empleat dependrà laboralment de contractista, sense que existeixi cap vincle funcional ni laboral amb l'Ajuntament.

**5.5)** El professorat haurà de seguir la línia pedagògica i metodològica del projecte de la Coral tenint un tarannà amable i alhora exigent amb l'alumnat pels cursos i nivells establerts.

**5.6)** El docent responsable de la direcció pedagògica farà les tasques de coordinació i d'enllaç directe amb la regidoria d'Educació per a tots aquells temes relacionats amb la gestió del servei.

**5.7)** El contractista assumirà la totalitat de les despeses de la direcció pedagògica de la Coral Municipal, per les funcions següents:

- Vetllar per aconseguir els objectius que es plantegen com a projecte de l'activitat de la Coral, sustentant l'acció pedagògica, fent l'acompanyament en



l'ensenyament quan sigui necessari, i implementant les eines i estratègies adequades per garantir-ne una avaluació continuada.

- Vetllar per un equip de professionals cohesionat, mantenint l'esperit de treball en equip.
- Atendre les demandes, suggeriments i queixes de les famílies, via professorat i/o via Ajuntament.
- Concretar i supervisar la programació artística i escenogràfica de les mostres i actuacions de la Coral.
- Assistir a la reunió de presentació inicial del curs i altres reunions de la Coral amb les famílies dels alumnes i també amb altres agents del territori sempre informant a l'Ajuntament.
- Participar en les reunions de valoració de l'activitat i planificar les accions del proper curs.

**5.8)** El contractista designarà una persona interlocutora amb l'Ajuntament per tots els temes que es relacionen amb la Coral Municipal i qui, a més, supervisarà la gestió general del servei (punt 6 d'aquest plec). Aquesta figura podrà coincidir amb el docent responsable de la direcció pedagògica de la Coral Municipal.

**5.9)** El contractista garantirà una continuïtat en l'equip de professors de la Coral Municipal, evitant que es produeixin canvis o substitucions, si no són estrictament necessaris.

**5.10)** El contractista garantirà el cobriment de les absències del seu personal docent, de forma immediata, de manera que, en cap moment, pugui quedar reduïda la dotació de personal. A tal efecte, i dins de la seva proposta, presentarà el sistema previst de substitucions d'urgència del personal i si s'escau, la proposta que es fa per a recuperació de classes quan siguin necessàries prèvia validació de l'Ajuntament.

**5.11)** El contractista promourà i vetllarà per la millora de la formació dels professionals de la Coral Municipal.

**5.12)** El període de gaudi de vacances del personal adscrit al servei coincidirà amb el moment en què la Coral Municipal no fa classes.

**5.13)** El contractista és responsable davant de l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la realització del servei i està obligat a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

**5.14)** El contractista ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció



de les disposicions vigents sobre seguretat per part del seu personal, no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici que l'Ajuntament pugui requerir al contractista que acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

## **6) Seguiment i coordinació del servei**

El contractista es compromet a informar a l'Ajuntament sobre el desenvolupament del servei, i atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

### **6.1) Seguiment de la gestió del servei.**

La persona interlocutora designada pel contractista serà responsable del seguiment general del servei, del seu funcionament i de respondre davant l'Ajuntament de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

Es revisarà el funcionament global del servei, la distribució de recursos i es valorarà l'estat d'execució mínim dos cops l'any amb el regidor/a competent o amb la persona en qui delegui. Aquestes reunions podran efectuar-se a l'Ajuntament, o en l'espai on s'acordi. El contractista elaborarà un informe on es detallarà el seguiment i les incidències que hagin sorgit durant el curs. Aquest informe serà lliurat a l'ajuntament durant el mes de juliol.

El contractista també presentarà, al setembre, la memòria final del curs (l'informe més detallat amb els objectius, la metodologia, el nombre de cursos i alumnat, les incidències i les valoracions de les famílies, entre altres) on s'inclourà un apartat amb la planificació del nou curs. També s'obliga a facilitar qualsevol altra informació relativa al desenvolupament del projecte de la Coral Municipal.

### **6.2) Coordinació en la gestió del servei.**

El docent coordinador es comunicarà periòdicament amb el personal tècnic de la regidoria d'educació o qui l'Ajuntament designi per tal de fer el seguiment del projecte, a fi i efecte de revisar la distribució de recursos, el funcionament ordinari del servei, les incidències que s'hagin pogut donar, i altres qüestions que puguin sorgir.

Entre altres obligacions:

- Com a mínim, destinarà una hora setmanal per atendre a l'alumnat i a les seves famílies, i dues hores mensuals de coordinació amb el personal tècnic de la regidoria d'Educació.
- Col·laborarà amb la regidoria d'Educació per a la preinscripció i matriculació de l'alumnat.



- Previ a l'inici de curs, es coordinarà amb la regidoria d'Educació per acordar la planificació, la programació i el calendari del curs, la previsió de les reunions amb les famílies, entre altres qüestions d'interès per al bon funcionament del servei

## **7) Control del servei**

Per garantir la qualitat del programa, l'Ajuntament realitzarà, amb la periodicitat que consideri, els nivells de control següents:

A/. Grau de satisfacció de l'alumnat.

B/. Control d'incidències: Es recolliran i quantificaran les incidències, d'acord amb la taula següent:

### **7.1. Incidències lleus:**

1. El retard ocasional, la negligència o l'oblit en el compliment de les obligacions que no causin un perjudici important al programa i no dificultin la programació del curs.
2. No aportar la documentació tècnica requerida o que se'ls pugui requerir durant l'execució del contracte.

### **7.2. Incidències greus:**

1. La manca de puntualitat sistemàtica en l'obertura de l'aula i/o en l'atenció a les famílies que puguin ocasionar perjudicis o distorsió del servei.
2. La negligència o el compliment defectuós de les obligacions contractuals que causi un perjudici important al servei que afecti especialment als alumnes.
3. La vulneració del deure de guardar secret de les dades de caràcter personal que es coneguin arran de les activitats que es realitzin en l'execució del contracte (Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament que la desenvolupa) que no constitueixin infracció molt greu.
4. Resistència als requeriments i/o directrius efectuades per l'Ajuntament d'Alella.
5. La utilització de sistemes de treball o de personal diferents als previstos en els plecs i en l'oferta del contractista.
6. En general, l'incompliment greu dels deures i de les obligacions amb els alumnes i l'Ajuntament, així com la comissió de tres incidències lleus en el transcurs de sis mesos de realització del servei.

### **7.3. Incidències molt greus:**

1. L'abandonament o paralització parcial o absoluta del servei sense causa justificada.



2. La falsedat o falsificació de les dades corresponents a les activitats efectuades.
3. La vulneració del deure de guardar secret de les dades de caràcter personal que es coneguin arran de les activitats que es realitzin en l'execució del contracte (Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament que la desenvolupa) que constitueixin infracció molt greu.
4. Les ofenses verbals, tractament vexatori o maltractament a l'alumnat o al mateix professorat.
5. Incomplir les directrius que dicti l'Ajuntament en l'acompliment del servei, o impedir que l'Ajuntament pugui desenvolupar les funcions que li són pròpies.
6. La resistència als requeriments efectuats pels serveis administratius i els de salut pública de l'Ajuntament o de la seva inobservança, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte.
7. Atribuir-se funcions que no li són pròpies, com la representació externa del Projecte, la difusió de servei, entre altres.
8. La utilització de sistemes de treball o de personal diferents als previstos en els plecs i en l'oferta del contractista, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte.
9. La utilització de la relació amb els alumnes per a obtenir beneficis de caràcter comercial o no vinculades directament al desenvolupament del servei.
10. La inobservança de requisits d'ordre formal establerts en aquest plec i en les disposicions d'aplicació.
11. L'acumulació o reiteració de tres incidències greus en els transkurs de sis mesos de prestació de servei.

## **8) Responsabilitat**

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal i instruments de treball usats puguin patir i/o ocasionar.

## **9) Condicions especials d'execució del contracte**

El contractista té l'obligació de sotmetre's a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, essent aquesta una obligació de caràcter contractual essencial de conformitat amb l'article 211.1.f) de la LCSP establint les següents condicions especials d'execució





**9.1.- Condicions d'execució:**

- Les activitats es realitzaran en horari extraescolar en instal·lacions municipals com l'Espai d'Arts Escèniques Casal d'Alella o excepcionalment en espais públics del municipi.
- El servei es prestarà de conformitat amb el present plec. Així mateix el contractista vetllarà per la no ocurrència de les incidències contemplades a l'apartat 7.B/ del plec.

**9.2.- De caràcter social:**

L'empresa licitadora mantindrà durant la vigència del contracte les condicions laborals i socials a les persones treballadores ocupades en l'execució del contracte, fixades en el moment de presentar l'oferta, segons el conveni que sigui d'aplicació.

**10) Penalitats**

El contractista resta subjecte a les responsabilitats i sancions establertes amb caràcter general a la LCSP, especialment les determinades a l'article 201 de la LCSP, en relació a les obligacions socials, ambientals i laborals, així com les que s'especifiquin a l'apartat 9 del present plec.

Incompliment	Graduació	Penalitat
Les incidències lleus descrites al punt 7.1. d'aquest plec	Lleu	3% del preu del contracte IVA exclòs
Les incidències greus descrites al punt 7.2. d'aquest plec	Greu	5% del preu del contracte IVA exclòs
Incidències molt greus descrites al punt 7.3. d'aquest plec	Molt greu	10% del preu del contracte IVA exclòs

**11) Obligacions del contractista**

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

- Presentar obligatòriament la següent documentació:
  - Previ a l'inici del curs escolar, la relació i organització de tot el personal contractat, la seva distribució horària, acreditació de la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, adjuntant els corresponents currículums vitae i altra documentació justificativa.



- Informe on es detallarà el seguiment del curs i les incidències que hagin sorgit màxim el mes de juliol (punt 6 d'aquest plec).
- Memòria anual, incloent la planificació del nou curs, abans de l'inici del següent curs màxim al mes de setembre (punt 6) d'aquest plec).
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per prestar el servei amb la deguda qualitat i eficàcia.
- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en el de condicions administratives.
- Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els professionals del contractista i altres professionals dels diferents àmbits (educació, cultura, etc.).
- Comunicar per escrit a la regidoria d'Educació qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei, en un termini màxim de 24 hores.
- Informar sempre amb diligència i per escrit a la regidoria d'Educació dels canvis que es produeixin en el desenvolupament del programa.
- En qualsevol cas, el contractista estarà obligat a informar a l'Ajuntament de qualsevol actuació que involucri les persones usuàries i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document contractual.
- Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions que li indiquin els serveis municipals.

## **12) Drets i obligacions de l'Ajuntament**

### **12.1) Drets**

L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:

- Ordenar les modificacions en el servei que aconselli l'interès públic.
- Controlar de forma permanent la gestió i qualitat del servei. Per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Dictar les ordres i instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la seva execució, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar al contractista els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- La representació externa del Projecte, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc, públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació.
- La difusió del servei, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc.
- Qualsevol altre que estableixi la legislació vigent.



## 12.2) Obligacions

L'Ajuntament, d'altra banda, es compromet a:

- Gestionar les preinscripcions i matrícules dels alumnes de la Coral Municipal, amb la col·laboració, sempre que sigui necessari, del docent coordinador.
- Comunicar a les famílies dels alumnes tots aquells aspectes derivats de la part administrativa de l'activitat (inici de classes, preinscripcions, facturació, entre altres).
- Posar a disposició del Projecte de la Coral Municipal un espai adequat i suficient en cada moment per a les activitats que es realitzin. Anirà al seu càrrec el manteniment, les despeses de funcionament i el mobiliari.
- Gestionar l'assegurança de la pòlissa d'accidents de l'alumnat de la Coral Municipal.
- Garantir l'autonomia del contractista per al desenvolupament del servei en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions tècniques, el de clàusules administratives, proposta del contractista, i altra documentació contractual.
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària per tal que es pugui iniciar el servei.
- Informar amb diligència de les modificacions en relació al desenvolupament del servei.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament per als usos previstos en aquest plec.

## 13) Modificació del contracte

El valor del contracte es podrà modificar si es dona la necessitat de realitzar ampliacions o reduccions del servei, en un percentatge no superior (a l'alça o a la baixa) al 20% màxim del preu del contracte pels motius que es detallen a continuació:

- Si es dona la necessitat d'ampliar l'oferta del projecte de la Coral Municipal prevista en el plec de prescripcions tècniques, així com prestar el servei en altres equipaments i dependències municipals. En aquest supòsit, caldria un estudi previ conforme a les clàusula 3 i 5 del plec tècnic.
- Si calgués eliminar un grup, per manca d'alumnat o augmentar-lo, amb conformitat prèvia dels serveis tècnics.
- Si calgués suprimir el servei de forma temporal per causes com obres, tancament d'edifici o reducció de superfície d'alguna aula inclosa en el contracte.

Aquestes modificacions hauran de ser assumides amb caràcter obligatori per part de l'adjudicatari, amb els efectes que estipuli l'acord de l'òrgan de contractació i obligaran a reajustar consegüentment l'import de la garantia definitiva, per tal de que aquesta



mantingui en tot moment l'equivalència indicada respecte el preu del contracte resultant de la modificació i s'hauran de formalitzar els mateixos termes previstos.

De conformitat amb l'establert a l'article 204 de la LCSP, el procediment per la modificació del contracte per les causes previstes en el present apartat serà el següent:

1. Mitjançant informe tècnic emès a l'efecte els tècnics municipals i/o el responsable del contracte acreditarà de forma suficient la causa de la modificació concurrent.
2. En tot cas es donarà audiència al contractista.
3. L'òrgan de contractació adoptarà l'acord de la modificació del contracte, concretant els seues efectes i condicions, i aprovar la despesa complementària corresponent.

Qualsevol altra modificació del contracte no prevista en aquest plec de clàusules, només pot operar quan es justifiqui la concurrència d'alguna de les circumstàncies que amb caràcter taxat, es preveuen a l'article 205 de la LCSP.

En cap cas la modificació del contracte es podrà realitzar amb la finalitat d'addicionar prestacions complementàries a les inicialment contractades, ampliar l'objecte del contracte a fi de què es puguin contemplar finalitats noves no previstes en la documentació preparatòria del contracte, o incorporar una prestació susceptible d'utilització o aprofitament independentment.

#### **14) Difusió del servei, documentació i drets d'imatge**

**14.1)** La difusió del servei, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li siguin pròpies.

**14.2)** Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb les persones usuàries, del desenvolupament del Projecte 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 l'execució del contracte, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat. El contractista només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament del servei.



AJUNTAMENT D'ALELLA

En tota la documentació constarà la titularitat municipal del servei. Els serveis municipals indicaran l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents. Igualment, s'especificarà que el contractista realitza l'execució del servei.

### **15) Finalització del contracte i traspàs d'informació**

En el cas de finalització del contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del contracte del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat contractada, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa contractista realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

Document signat electrònicament,

La Tècnica d'Educació.