

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA GESTIÓ I REALITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL PROGRAMA “EL COMERÇ I LES ESCOLES” DE L’AJUNTAMENT DE BARCELONA.

1. Objecte

L’objecte d’aquest contracte és la gestió i realització de les activitats programades dins el programa pedagògic “El comerç i les escoles”, impulsat per la Direcció de Comerç, Restauració i Alimentació.

2. Característiques del servei.

Des de l’any 2006, la Direcció de Comerç, Restauració i Alimentació realitza el programa **El comerç i les escoles**, l’objectiu del qual és afavorir, entre l’alumnat, el coneixement de l’entorn cultural, social i històric de Barcelona mitjançant el comerç de barri i al mateix temps educar per a un consum crític i responsable. El projecte pretén, des de la participació ciutadana, recuperar vincles de convivència i restablir aquelles xarxes socials que humanitzen la nostra vida.

La proposta s’adreça als centres educatius de Barcelona que volen aprofitar les oportunitats pedagògiques que ofereix el fet de repensar el comerç i el consum a la nostra ciutat. El programa els ofereix l’oportunitat de:

- **Posar en valor els oficis** no només a l’alumnat sinó també a la ciutadania.
Recuperar el prestigi social de l’ofici de comerciant.
- **Despertar vocacions** entre l’alumnat de cicles superiors.
- **Valorar la diversitat de comerços** del seu entorn, els productes i serveis que ofereixen.
- **Educar per un consum crític, saludable i responsable.**
- **Fomentar la participació activa de la ciutadania**
- **Redescobrir** la ciutat de Barcelona i la seva història a través del comerç de proximitat.

3. Detall de les tasques a realitzar

Aquest servei estarà conduït sota la directriu de la Direcció de Comerç, Restauració i Alimentació de l’Ajuntament de Barcelona, i estarà gestionat per la

figura d'un/a coordinador/a, amb competència i experiència en la gestió d'activitats educatives.

Hi haurà una comissió de seguiment formada per: la direcció de l'empresa contractista, el/la coordinador/a del programa i el referent de la Direcció de Comerç, Restauració i Alimentació, per tal de vetllar per la qualitat i pel correcte funcionament del programa. Aquesta comissió es reunirà amb una periodicitat quinzenal o segons necessitats de l'organització.

Totes les activitats que es duguin a terme en el marc de desenvolupament d'aquest servei, hauran de dissenyar-se de tal manera que permetin adaptar-se a les necessitats excepcionals i als protocols de salut que es puguin anar esdevenint.

La informació del programa es pot trobar a:

<https://ajuntament.barcelona.cat/comerciescoles/>

L'empresa contractista haurà de donar servei de secretaria tècnica a tots els àmbits del programa descrits a continuació:

3.1 Secretaria tècnica i coordinació de les activitats del programa

3.1.1 Secretaria tècnica i coordinació

- L'empresa contractista haurà de donar un servei de **secretaria tècnica** destinat a l'atenció i comunicació amb les escoles i comerços que participen al programa. Aquesta tasca inclou el manteniment de la base de dades de centres educatius i gestió d'un formulari d'inscripció on line de les diferents activitats, així com la dotació del personal adient per dur a terme les activitats programades durant el curs.
- Presentar anualment la proposta d'activitats al Programa d'Activitats Escolars (PAE) organitzat per l'IMEB. L'empresa contractista haurà de preparar, coordinar i presentar l'oferta a les escoles.
- Assistència i suport en Congressos, Jornades i altres esdeveniments relacionats.
- Per part de l'empresa s'organitzarà una sessió informativa, durant el mes de setembre, dirigida al professorat dels centres educatius, en la qual s'explicaran els detalls del programa. L'organització d'aquesta sessió inclou el disseny i producció del material necessari, la reserva de l'espai, les tasques de convocatòria, i el càterring pels participants.
- Es realitzarà anualment una avaluació de tot el programa amb indicadors de resultats per detectar aspectes a millorar o modificar, per adequar-los als objectius del programa i la realització d'una memòria al finalitzar el curs

escolar. Aquesta avaluació haurà d'anar dirigida a l'alumnat, al professorat, i a la persona responsable de cadascun dels comerços participants.

- Coordinació i col·laboració amb altres programes educatius relacionats amb el sector comerç i el consum de la ciutat de Barcelona, així com en d'altres àrees com l'IMEB, el Consorci d'Educació, l'Institut Municipal de Mercats de Barcelona, així com altres entitats o associacions.
- Recerca i propostes de participació en iniciatives en el marc dels programes de la unió europea.
- Suport, gestió i execució del projecte per promocionar el comerç emblemàtic de Barcelona.
- Assistència i suport a la participació en Congressos, Jornades o altres esdeveniments que tinguin com a objectiu la difusió del programa i els seus valors.
- Producció i disseny del material necessari per la visualització del programa i la seva difusió.
- Elaboració i publicació de continguts educatius que permeti treballar, als centres educatius, diferents matèries vinculades amb el món del comerç.
- La coordinació entre la Secretaria tècnica i la Direcció de Comerç, restauració i Alimentació s'haurà de fer prioritàriament a través d'un programa de gestió de projectes consensuat entre les dues parts. L'empresa contractista serà l'encarregada de mantenir actualitzat el programa de gestió. En aquest caldrà que es facin constar com a mínim les tasques pendents d'execució, les tasques realitzades, els terminis establerts, i les actes de reunió.
- Raport mensual a la Direcció de Comerç, restauració i Alimentació de l'estat del programa, tot indicant els indicadors de seguiment: alumnes i escoles participants, nivell d'execució del programa, etc...
- Raport mensual als equips tècnics de comerç i d'educació de cadascun dels districtes, tot indicant el número d'escoles participants per districte, el número d'alumnes, incorporacions de nous comerços, etc...

3.1.2. Actualització de continguts pels canals digitals, i manteniment del formulari inscripcions.

- Les activitats desenvolupades generen informació bàsica que caldrà difondre a través del web www.bcn.cat/comerciescoles.cat . En concret es realitzarà la redacció de continguts pel manteniment dels diferents apartats de l'esmentat web (canal notícies, activitats)
- Manteniment del formulari per a les inscripcions, així com el manteniment i actualització de la base de dades dels participants en el programa.

- Les inscripcions dels centres a les activitats del programa, es fan a través de:
 - o el formulari de la web
 - o el formulari de la web
 - o el correu del programa (info@comerciescoles.cat)
 - o el telèfon (a càrrec de l'empresa contractista)
 - o el Programa d'Activitats Educatives (PAE) de l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona (IMEB).

3.1.3. Treball en xarxa

- Participació en congressos i jornades programats vinculats a la Xarxa Estatal de Ciutats Educadores i al Consell d'Innovació Pedagògica (de 2 a 3 sessions per any) amb desplaçament a la ciutat que acull el congrés i/o virtual.
- Preparació de la documentació necessària per la participació a les anteriors sessions (ppt, vídeos, informes) i altres events.
- Assistència i suport en Congressos, Jornades i altres esdeveniments relacionats.
- Preparació de la documentació necessària, per tal d'exposar, si esdevé necessari, el objectius i característiques del programa als equips tècnics de comerç dels districtes de Barcelona.
- Impuls de la temàtica de comerç dins els àmbits temàtics de la Xarxa.
- Suport i assessorament per esdeveniments per donar a conèixer el programa.
- Recerca i propostes de participació en iniciatives de programes de la UE.
- Coordinació i col·laboració en programes educatius dels sectors del comerç, l'alimentació i la restauració de Barcelona.
- Participació en xarxes de revistes escolars digitals que permetin interactuar amb altres centres educatius, i que serveixin per treballar i aprofundir aspectes relatius al comerç de proximitat.
- Publicació dels articles i dels materials pedagògics en plataformes digitals que permetin el treball en xarxa amb altres centres educatius.
- Vincular aquestes activitats amb les visites guiades als comerços i a les propostes de cara a promocionar el comerç, perquè els participants puguin aprendre a partir de l'observació i l'experiència personal.
- Donar continuïtat a la participació en programes infantils (Catacrack, de BTV), que ajudin a difondre els valors del comerç de proximitat al públic infantil.

3.1.4. Marxandatge



- L'empresa contractista es farà càrrec del disseny i producció tant del material necessari per difondre el programa (tríptics, cartells, ppt, etc.....) com del marxandatge necessari per tal de poder ser lliurat als comerços i a les escoles durant les visites, les sessions formatives, les sessions informatives, i en qualsevol esdeveniment que esdevingui oportú . Aquest marxandatge consistirà en
 - o Carpetes de cartró sense solapes, sense forats, compatibles amb tamany A4, sense gomes, i personalitzades en colors amb el logo i informació del programa. Previsió: 1000 unitats anuals
 - o Llapis de fusta amb mina de grafit HB, marcat en digital amb el logo en color del comerç i les escoles, sobre fons blanc. Previsió: 5000 unitats anuals

3.1.5. Avaluació

- Avaluació del programa per part del professorat, comerços participants, alumnes i d'altres agents participants, amb la realització d'una memòria final anual.

3.2 Gestió i coordinació del premi punt de llibre

El Premi Punt de Llibre interrelaciona els teixits productiu, social i educatiu, apropant als centres educatius el **comerç de barri** i el **consum responsable** com a elements de proximitat i de relació entre les persones. Aquest guardó vol copsar **la visió que tenen els més petits i els joves** sobre el comerç de barri i la ciutat, propasant-los que ho expliquin a través del llenguatge plàstic.

Amb aquesta convocatòria es pretén reconèixer el punt de vista de l'alumnat sobre la ciutat i sobre un dels seus elements més essencials, el **comerç de proximitat**. I es fa premiant els dibuixos dels escolars dels centres educatius participants en el programa amb el comerç de barri com a tema central. Posteriorment, la creativitat dels alumnes inunda la ciutat en forma de punts de llibre, deixant l'empremta del binomi comerç-escola a tot el territori. I és que els dissenys guanyadors s'editen amb motiu de la **diada de Sant Jordi** i es distribueixen als eixos comercials de Barcelona.

El període d'execució de la gestió i coordinació del Premi Punt de Llibre serà el de la durada del contracte.

Les funcions a realitzar per l'empresa contractista respecte la gestió i coordinació del Premi Punt de Llibre són:

3.2.1. Participació de les escoles i deliberació del jurat

- Difusió de l'activitat als centres educatius.
- Preparació i organització d'una sessió formativa presencial, entre octubre i novembre, a l'entorn de les arts plàstiques, adreçat al professorat. L'organització d'aquesta sessió inclou el disseny i producció del material necessari, la reserva de l'espai, la coordinació amb l'escola o centre de disseny que la imparteixi, les tasques de convocatòria, i el càterring pels participants (previsió: màxim 10 persones).
- Distribució del material necessari als centres educatius participants en l'activitat.
- Recollida dels treballs realitzats per l'alumnat.
- Organització, convocatòria, participació i recompte de les valoracions a la sessió del Jurat per atorgar els premis Punt de llibre. La remuneració del jurat, en cas que sigui necessària, anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- Elaboració del material necessari per aquesta sessió (fitxes de valoració, plantilles, etc...).
- Previsió de celebració del Jurat: febrer.

3.2.2 Disseny, preparació i distribució dels punts de llibres guanyadors

- Disseny del punts de llibre i la seva preparació amb els punts de llibre guanyadors per la seva posterior impressió. A una cara del punt de llibre hi haurà de constar cadascun dels dibuixos guanyadors, amb la informació de l'autor/a (noms, cognoms, centre educatiu, curs...). A l'altra cara, hi haurà de constar la imatge, claim, i logos indicats per la persona referent de la Direcció de Comerç, Restauració, i Alimentació.
- Preparació, disseny i producció d'un màxim de **400.000 exemplars** de punts de llibre (**32 models**, canvi en el dors, grandària 200 x 50 mm., amb cartolina estucada 2 cares de 300 g., a 4+4 tintes més vernís fons. Retractilat en **paquets de 32 unitats** corresponents a cadascun dels 32 models. Enfaixat segons indicacions de la persona referent de la Direcció de Comerç, Restauració, i Alimentació.
- Distribució dels punts de llibre editats, en un màxim de **150 direccions diferents**, als centres escolars, eixos i entitats comercials de la ciutat, i a les seus de Districte, amb suficient previsió de terminis per garantir la seva difusió durant la campanya de Sant Jordi. Es requereix la **distribució dels punts de llibre a finals de març, en caixes de 800 unitats.**



- Gestió i coordinació amb les persones referents dels 150 punts físics de lliurament, per recollir les necessitats (quantitat de punts de llibre sol·licitats, horaris de recepció, direccions, etc...)

3.2.3 Disseny, organització, producció d'elements i gestió de l'acte de lliurament del premi punt de llibre

- El període d'execució serà el de la durada del contracte. El Premi Punt de Llibre es preveu celebrar-lo prèviament a la Diada de Sant Jordi (finals març – principis d'abril).
- Difusió de l'acte als centres educatius i els comerços col·laboradors.
- Recerca d'espais per l'acte de lliurament del premi. Aquesta recerca d'espais haurà de ser consensuada amb la Direcció de Comerç, Restauració i Alimentació. Serà necessari reservar un espai alternatiu per si sorgeixin imprevistos amb alguna de les propostes escollides.
- Reunions de seguiment per la preparació de l'acte.
- Disseny i execució de l'acte de lliurament del premi i d'inauguració de l'exposició inaugural. Disseny proposta artística i escenografia, que inclogui, com a mínim:
 - o Exposició de tots els punts de llibre guanyadors de gran format per exposar-los el mateix dia de l'acte.
 - o Exposició de tots els punts de llibre presentats pels alumnes, en un format que permeti visualitzar la totalitat dels dibuixos presentats al Premi Punt de Llibre.
 - o Elements visuals i gràfics que serveixin per desenvolupar alguna dinàmica participativa al mateix dia de l'acte de lliurament.
 - o Disseny i producció de vídeos o reportatges breus que serveixin per exemplificar en què consisteix el programa durant el dia de l'acte de lliurament.
- Muntatge i desmuntatge de tots els elements del dia de l'acte de lliurament de premis i de l'exposició.
- Preparació de materials a lliurar el dia del lliurament dels premis. Infraestructura.
- Gestió i compra d'obsequis per a premiar a cadascun dels alumnes seleccionats (material escolar, llibres, etc...).
- Preparació dels diplomes a lliurar a l'alumnat premiat.
- Gestió i compra d'obsequis per a agrair l'assistència a cadascun dels assistents a l'acte (es preveu una assistència màxima de 250 persones). Aquests obsequis hauran de ser d'alguna temàtica vinculada amb Sant Jordi i el comerç, i hauran de ser consensuats amb la Direcció de Comerç,

restauració i Alimentació. En la proposta d'obsequis poden participar agents com el Gremi de Flequers, el Gremi de Floristes i el Gremi de Llibreters. Proposta d'obsequis: rosa d'autor, pa de sant Jordi, llibres...

- Preparació del guió de l'acte inaugural, organització de la sessió i del material necessari.
- Contractació del càteríng (màxim 250 persones).
- Contractació del/de la presentador/a de l'acte, i coordinació de les reunions i assaigs necessaris per a assegurar una bona execució de la presentació de l'acte.
- Contractació de recursos necessaris per atendre l'alumnat amb necessitats especials (intèrpret llengua signes, elements que facilitin la mobilitat física, etc.).
- Secretaria tècnica per gestionar assistència a l'acte inaugural.
- Gestió de la logística de la sala d'actes/auditori on tindrà lloc l'acte inaugural.
- L'empresa adjudicatària haurà de promoure i gestionar iniciatives que vinculin els punts de llibre presentats per l'alumnat amb iniciatives que es duguin a terme vinculades a la campanya de Sant Jordi, i que tinguin l'objectiu de visualitzar la campanya de Sant Jordi i el Premi Punt de Llibre.

S'annexen bases reguladores del premi (annex 1) s'adjunten al correu electrònic, Narcís

3.3 Gestió i coordinació de les visites guiades presencials i virtuals

Les visites guiades són una oportunitat de conèixer l'univers del comerç de proximitat de manera privilegiada, descobrint l'ofici que realitzen els comerciants, les tasques i el funcionament dels establiments, els magatzems o els obradors. De mà dels comerciants, l'alumnat pot descobrir els secrets que s'amaguen en cada racó de les botigues i les activitats que es desenvolupen, participant en una activitat que els introdueix en el dia a dia dels comerciants.

Amb les visites guiades virtuals acostem els comerços a l'escola; mitjançant un vídeo de cada establiment, els comerciants expliquen a l'alumnat el gremi al qual correspon la seva botiga i la seva història. La visita es complementa amb una imatge de 360° del comerç amb la qual es visualitzen els principals productes que es venen i els espais que el configuren.

Amb les visites guiades presencials els alumnes s'acosten als comerços de proximitat on els comerciants els expliquen la història de la seva botiga i del gremi al qual correspon. La visita es complementa amb un taller impartit pel mateix comerciant perquè els alumnes experimentin l'activitat que aquest desenvolupa.

El període d'execució de la gestió i coordinació de les visites guiades presencials i virtuals serà el de la durada del contracte. És requisit la realització d'un **mínim de 250 visites presencials anuals**. No es preveu un mínim de visites virtuals (són obertes a tots els centres educatius que hi vulguin accedir).

Les funcions a realitzar per l'empresa contractista són:

- Realització de la fitxa pedagògica detallada corresponent per a cadascuna de les activitats.
- Difusió de l'activitat als centres educatius i comerços a través de diversos mitjans: web, correu electrònic o correu postal. Així com assistir a reunions amb centres escolars o eixos i associacions comercials previstes per la difusió de l'activitat.
- Producció i disseny dels elements de difusió necessaris.
- Disseny dels tallers presencials i/o versió digital i l'elaboració de les fitxes pedagògiques que seran consensuats amb la Direcció de Comerç, Restauració i Alimentació.
- Cercar nous comerços, en consens amb la Direcció de Comerç, Restauració i Alimentació que s'incorporin al programa. Visitar per concretar la seva col·laboració.
- Les visites han d'estar dinamitzades per un/a educador/a especialitzat, i han d'incorporar material didàctic específic per millorar la comprensió d'allò que s'està veient o explicant.
- Preparació i distribució del material didàctic i merchandising per tot l'alumnat participant.
- Adquisició i compra del material necessari, i coordinació amb el comerciant col·laborador, per al correcte desenvolupament de les activitats.
- Coordinació amb les escoles participants i comerços col·laboradors.
- Gestió del calendari de tallers, centres educatius i comerços amb eines informàtiques de fàcil utilització i consensuades amb la Direcció de Comerç, Restauració i Alimentació.

Les visites que formen part del programa es poden trobar al següent enllaç:

<https://ajuntament.barcelona.cat/comerciescoles/visites-guiades/>

3.4 Gestió i coordinació dels tallers didàctics

La finalitat dels tallers de comerç, que estan dirigits específicament a l'**alumnat d'educació primària, secundària obligatòria i postobligatòria**, és oferir un

espai on reflexionar sobre la necessitat real dels béns de consum i aprendre com consumir de manera sostenible, solidària i aplicant criteris de proximitat.

El període d'execució de la gestió i coordinació dels tallers serà el de la durada del contracte. **Cada taller té una durada d'una hora. És requisit l'execució d'un mínim de 80 tallers anuals, i el disseny d'un mínim de dos tallers de nova creació.**

Les funcions a realitzar per l'empresa contractista són:

- Difusió dels tallers i reserva de la participació dels centres educatius.
- Disseny i execució dels tallers en format presencial o digital.
- Caldrà desenvolupar una fitxa pedagògica de cada taller que contempli, com a mínim, els següents aspectes:
 - o Títol del taller
 - o Franja d'edat de l'alumnat al qual s'adreça
 - o Durada
 - o Objectius
 - o Continguts a treballar
 - o Metodologia i adequació curricular
 - o Materials i recursos
 - o Avaluació
- La realització dels tallers s'efectuarà durant tot el curs escolar, de manera preferentment presencial.
- Disseny, desenvolupament i creació de nous tallers, amb continguts rellevants, actuals i alineats amb les necessitats i els interessos del públic objectiu.
- Els tallers es realitzaran en els propis centres educatius que ho sol·licitin, per la qual cosa l'empresa contractista haurà de contemplar totes les despeses vinculades al desplaçament de les persones que imparteixin els tallers. A petició de la Direcció de Comerç, Restauració i Alimentació els tallers també es podran realitzar en fires, festivals i salons de diferent índole (Mercat de Mercats, Festival de la Infància, etc.).
- Els tallers han d'estar dinamitzats per un/a educador/a especialitzat, i han d'incorporar material didàctic específic per millorar la comprensió d'allò que s'està veient o explicant.
- L'empresa contractista haurà de lliurar tots els materials que s'utilitzin en el marc dels tallers, per tal que puguin ser validats per part del responsable tècnic de la Direcció de Comerç, Restauració i Alimentació. No es podran utilitzar materials que no hagin estat validats prèviament.

- Revisar i actualitzar els materials i continguts didàctics existents.

Els tallers que formen part del programa es poden trobar al següent enllaç:

<https://ajuntament.barcelona.cat/comerciescoles/tallers-de-consum/>

3.5 Disseny, implementació, gestió i coordinació dels itineraris educatius

Com a resultat de la participació en diferents taules de treball, la Direcció de Comerç, Restauració i Alimentació vol fomentar la participació en activitats educatives integrades dins itineraris educatius, en col·laboració amb altres agents educadors de la ciutat. Aquesta interacció ens permet contribuir a la personalització de l'aprenentatge.

La personalització de l'aprenentatge implica posar l'alumne en el centre del procés educatiu, considerant-lo com el protagonista del seu propi aprenentatge. Això implica entendre que el procés d'ensenyament s'adapta en funció de les característiques i necessitats de cada aprenent, així com les seves experiències, objectius i interessos.

Les activitats vinculades als itineraris poden integrar les visites guiades (punt 3.3) i/o els tallers didàctics (punt 3.4), entre d'altres.

Les funcions a realitzar per l'empresa contractista són:

- Disseny, desenvolupament i creació dels itineraris formatius en format presencial o digitals, amb continguts rellevants, actuals i alineats amb les necessitats i els interessos del públic objectiu. És requisit el disseny i la implementació d'un mínim de **2 activitats anuals integrades dins d'itineraris formatius**.
- L'elaboració, producció i compra dels materials de suport necessaris per a la implementació de les activitats com utilitatge, reproducció d'imatges, fotocòpies, material fungible, etc. com també l'elaboració dels dossiers i material didàctics i la seva producció (disseny, maquetació i impressió), seguint les directrius de la Direcció de Comerç, Restauració i Alimentació.
- La implementació d'activitats, presentacions i sessions informatives del programa educatiu a docents per donar a conèixer les activitats educatives de la Direcció de Comerç, Restauració i Alimentació.
- El seguiment i avaluació de projectes educatius o d'APS amb centres educatius.
- Coordinar-se amb institucions, organismes i entitats per garantir el bon funcionament del servei.

- La redacció i alta d'activitats en portals d'educació i altres canals de comunicació, etc.
- Revisar i actualitzar els materials i continguts didàctics existents.

3.6 Geoemblemàtics

Amb l'objectiu de donar a conèixer els comerços emblemàtics de la ciutat de Barcelona, des del programa El Comerç i les Escoles es convida a participar en rutes geoemblemàtiques que es poden trobar al web oficial de Geocaching, joc mundial a l'aire lliure que consisteix a cercar tresors amb l'ajuda de dispositius GPS.

Les funcions a realitzar per l'empresa contractista són:

- Conducció i execució de la proposta o propostes per promocionar el comerç emblemàtic de la ciutat.
- Difusió entre els comerciants i escoles del projecte per promocionar el comerç emblemàtic de la ciutat (segons catàleg vigent)
- Proposta d'activitats i disseny de les mateixes en format presencial i/o virtual que vinculin el currículum escolar amb la història, patrimoni i cultura dels establiments de la ciutat.
- Contacte amb centres educatius i comerços emblemàtics i implicació dels alumnes en l'activitat proposada.
- Creació del material necessari per l'activitat i la seva dinamització.
- Revisar i actualitzar les rutes, materials i continguts didàctics existents.

Les rutes que formen part del programa es poden trobar al següent enllaç:

<https://ajuntament.barcelona.cat/comerciescoles/geoemblematics/>

Quarta. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'adjudicatari s'obliga a guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris dels que hagi tingut coneixement amb ocasió de l'execució del contracte, complint durant el termini mínim de cinc anys les obligacions de confidencialitat exigides a l'article 133.2 LCSP. L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions establertes en la normativa sobre protecció de dades i especialment en l'establerta en la Llei Orgànica 3/2018, de 6 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garanties dels Drets Digitals i normes que la desenvolupin. L'empresa contractista tindrà la consideració d'encarregada 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 adjudicatària **com a encarregada de tractament i tenint en compte l'adequació del nivell de seguretat al risc, tindrà les obligacions següents:**

- Utilitzar les dades personals objecte del tractament, o les que reculli per a la seva inclusió, només per a la finalitat objecte d'aquest encàrrec. En cap cas podrà utilitzar-les per a finalitats pròpies.
- Tractar les dades personals seguint únicament les instruccions documentades del responsable.
- Portar, per escrit, un registre de totes les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del responsable que contingui:
 1. El nom i les dades de contacte de l'encarregat o encarregats i de cada responsable per compte del qual actuï l'encarregat.
 2. Les categories de tractaments efectuades per compte de cada responsable.
 3. Una descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat apropiades que estigui aplicant.
- No comunicar dades a terceres persones, excepte en el cas que compti amb l'autorització expressa del responsable del tractament, o en els supòsits legalment admissibles. Si l'encarregat vol subcontractar, haurà d'informar obligatòriament al responsable i sol·licitar la seva autorització prèvia.
- Mantenir el deure de secret respecte a les dades de caràcter personal a les quals hagi tingut accés en virtut del present encàrrec, inclús després de que finalitzi el contracte.
- Garantir que les persones autoritzades al tractament de dades personals s'hagin compromès, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents, de les quals se les ha d'informar convenientment.
- Mantenir a disposició del responsable la documentació acreditativa del compliment de la obligació establerta a l'apartat anterior.
- Garantir la formació necessària en matèria de protecció de dades personals de les persones autoritzades per a tractar dades de caràcter personal.
- Quan les persones afectades exerceixin els drets reconeguts per la normativa de protecció de dades davant de l'encarregat del tractament

(accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat de les dades), aquest haurà de comunicar-ho per correu electrònic a l'adreça que indiqui el responsable. La comunicació haurà de fer-se de forma immediata i en cap cas més enllà del dia laborable següent al de la recepció de la sol·licitud, juntament amb altres informacions que puguin ser rellevants per a resoldre la sol·licitud. (per valorar la pertinença del seu contingut)

- Assistir al responsable en la seva obligació de respondre a les sol·licituds que tinguin per objecte l'exercici dels drets dels interessats així com també als requeriments de les autoritats de control.

- En allò referent a les notificacions de violacions de la seguretat de les dades:

1.L'encarregat del tractament notificarà al responsable del tractament, de forma immediata i mitjançant l'adreça de correu electrònic facilitada pel responsable, les violacions de la seguretat de les dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per a la documentació i comunicació de la incidència.

Es facilitarà, com a mínim, la informació següent:

- a) Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, incloent quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.
- b) Dades de la persona de contacte per obtenir més informació.
- c) Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals. Descripció de les mesures adoptades o proposades per a posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloent si escau, les mesures adoptades per a mitigar els possibles efectes negatius.

Si no és possible facilitar la informació de forma simultània, la informació s'ha de facilitar de forma gradual i sense dilacions.

2.L'Encarregat, a petició del responsable, comunicarà en el menor temps possible aquestes violacions de la seguretat de les dades als interessats, quan sigui probable que la violació suposi un alt risc pels drets i llibertats de les persones físiques.

La comunicació ha de fer-se en un llenguatge clar i senzill i haurà d'incloure els elements que en cada cas assenyali el responsable, com a mínim:

- a) La naturalesa de la violació de les dades



- b) Dades del punt de contacte del responsable o de l'encarregat on es pugui obtenir més informació.
 - c) Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
 - d) Descripció de les mesures adoptades o proposades pel responsable de tractament per a posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloent si escau, les mesures adoptades per a mitigar els possibles efectes negatius.
-
- Posar a disposició del responsable tota la informació necessària per a demostrar el compliment de les seves obligacions, així com per a la realització de les auditories o les inspeccions que realitzi el responsable o un altre auditor autoritzat per ell.
 - Permetre i contribuir a la realització d'auditories, incloses inspeccions, per part del responsable o auditor autoritzat per aquest.
 - D'acord amb l'art. 32 del RGPD i el nivell de mesures establert per l'Ajuntament de Barcelona, prendrà totes les mesures necessàries per a la seguretat del tractament, incloent entre d'altres, si s'escau:
 - La pseudoanonimització i el xifrat de dades personals.
 - La capacitat de garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
 - La capacitat de restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida en cas d'incident físic o tècnic.
 - Un procés de verificació, avaluació i valoració regulars de l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives per garantir la seguretat del tractament.
 - Per tal d'avaluar l'adequació del nivell de seguretat, tindrà particularment en compte els riscos que presenti el tractament de les dades com a conseqüència de la destrucció, pèrdua o alteració accidental o il·lícita de dades personals trameses, conservades o tractades d'altra forma, o la comunicació o accés no autoritzats a les dades esmentades.
 - Al finalitzar la prestació dels serveis del tractament d'acord amb les instruccions que rebi de l'Ajuntament de Barcelona, suprimir o tornar totes les dades personals i suprimir les còpies existents (tret que existeixen obligacions legals que requereixin la conservació per un temps definit).
 - Si considera que una instrucció del responsable infringeix el RGPD o altres disposicions en matèria de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres, l'encarregat informará immediatament al responsable.
 - Si l'encarregat infringeix la normativa de protecció de dades vigent (RGPD, LOPDGDD...) serà considerat responsable del tractament.



- Respecte les mesures de seguretat, haurà de complir aquelles establertes a l'annex corresponent.

En el supòsit que l'adjudicatària subcontractes l'encarregat de dades tindrà les següents obligacions:

- Haurà de comptar amb l'autorització prèvia per escrit de l'Ajuntament de Barcelona.
- Si s'autoritza recórrer a un altre encarregat i s'hagués de produir algun canvi, s'haurà d'informar a l'Ajuntament de Barcelona, i aquest tindrà la possibilitat d'oposar-se i rescindir el contracte.
- L'altre encarregat tindrà les mateixes obligacions de protecció de dades que les estipulades en el contracte o acte jurídic entre el responsable i l'encarregat i la consideració d'encarregat de tractament de l'Ajuntament de Barcelona.
- Si l'altre encarregat incompleix les seves obligacions de protecció de dades, l'encarregat inicial seguirà sent plenament responsable davant de l'Ajuntament de Barcelona pel que respecta al compliment de les obligacions de l'altre encarregat.
- El coneixement que tingui l'Administració dels subcontractes celebrats en virtut de les comunicacions a què es refereixen els apartats anteriors, no alteren la responsabilitat exclusiva del contractista principal. »

- ◆ L'empresa contractista, haurà d'especificar:

- a) La finalitat per la qual es cediran les dades esmentades
- b) L'obligació de el futur contractista de sotmetre en tot cas a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, sense perjudici del que estableix l'últim paràgraf de l'apartat 1 de l'article 202.
- c) L'obligació de l'empresa adjudicatària de presentar abans de la formalització del contracte una declaració en la que posi de manifest on van a estar ubicats els servidors i des d'on es van a prestar els serveis associats als mateixos.
- d) L'obligació de comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada a la declaració a què es refereix la lletra c) anterior.

Cinquena. TERMINIS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.**La durada del contracte és de 16,5 mesos**

La idea és iniciar el contracte quan finalitzi l'actual (finalitza el 12.02.26), per la qual cosa començaria el 13.02.26.

Per tant, el contracte tindria una durada des del 13.02.2026 fins a 30.06.2027 = 16,5 mesos

Les pròrrogues successives (3 en total) serien per períodes d'un any de juliol a juliol, quedant de:

- De 01.07.2027 a 30.06.2028
- De 01.02.2028 a 30.06.2029
- De 01.07.2029 a 30.06.2030

Sisena. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS.

L'Ajuntament de Barcelona és el propietari de la informació, eines i serveis que es generin en el desenvolupament del present contracte.

Si es torna a convocar un nou procediment obert per a la gestió d'aquest servei un cop finalitzat el present contracte i, si és el cas, la corresponent pròrroga, i en el cas que es doni la circumstància que l'adjudicació del nou contracte s'efectua a una altra empresa diferent de la que havia estat adjudicatària fins aquell moment, o el propi Ajuntament n'assumeix la gestió de forma directa, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària o el propi Ajuntament realitzaran un traspàs de tota la informació que s'hagi generat en el temps de desenvolupament del contracte, del funcionament i organització de les activitats, així com la base de dades de tots els comerços participants, les claus, contrasenyes d'accés de les diferents aplicacions i eines digitals utilitzades, i tot el material pedagògic elaborat en un format que en permeti la seva utilització posterior, en el termini de quinze dies previs a l'inici de la nova prestació.

