

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES**Objecte del contracte:**

Serveis de suport administratiu i tècnic per a la gestió de mesures alternatives a les sancions i treballs i prestacions en benefici de la comunitat, substitutòries de sancions administratives i penals, a la ciutat de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible.

Núm. expedient: 20264107

CLÀUSULA 1. Objecte del contracte

L'Ajuntament de Barcelona, a través de la Gerència de Seguretat i Prevenció té la missió de definir i desenvolupar les polítiques i les estratègies d'abordatge de les problemàtiques que poden esdevenir situacions de risc per a la seguretat i la convivència i impulsa la intervenció per a la gestió de les mesures educatives i prestacions en benefici a la comunitat en substitució del pagament de les sancions per infraccions a les ordenances municipals des de l'any 2010.

La Direcció de Serveis de Prevenció posa a disposició dels districtes estratègies, eines i recursos per impulsar un seguit de mesures i estratègies de desenvolupament de la prevenció i la convivència amb l'objectiu de promoure el civisme i la convivència. Estableix les pautes per a la planificació i gestió de les mesures alternatives a la sanció d'acord amb el Decret d'Alcaldia d'ordenació de les Mesures Alternatives a la Sanció de l'Ajuntament de Barcelona, de 12 d'abril de 2019 que regula la gestió de les mesures alternatives i treballs en benefici a la comunitat d'acord amb el conveni amb el Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya.

És per aquesta raó que es proposa la contractació d'un servei de suport per a la gestió de les mesures alternatives a la sanció i dels treballs i prestacions en benefici a la comunitat (en endavant MEiPBC) conformat per un equip de treball que atindrà a la direcció de serveis de prevenció i convivència i donarà suport als districtes i serveis municipals que participin dels circuits de gestió de les sancions administratives i penals.

Aquest servei de suport tècnic i administratiu és l'objecte d'aquest contracte. Es proposa la continuïtat de les mesures educatives i prestacions en benefici a la comunitat impulsades per la Direcció de Serveis de prevenció.

CLÀUSULA 2. Descripció i objectius de l'objecte

La Direcció de Serveis de Prevenció té, entre d'altres, la missió de definir estratègies, pautes i metodologies d'intervenció i oferir el suport necessari en la planificació i gestió dels recursos i serveis municipals que preveuen una intervenció en matèria de prevenció.

Una de les línies estratègiques, en matèria de prevenció, és la d'elaborar programes i estratègies de recuperació social de les persones que han comès una infracció, i per tant, un dels seus objectius és el desenvolupament i la gestió de sistemes municipals de suport a la gestió de les mesures alternatives a la sanció dins l'àmbit municipal d'acord amb el conveni amb el Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, i que permetin la substitució de les sancions pecuniàries derivades de la comissió d'infraccions administratives per activitats educatives o prestacions en benefici a la comunitat.

L'objecte d'aquest servei és estructurar l'operativa i elaborar els plans de treball que s'orientaran a la recuperació de la persona infractora mitjançant mesures educatives o prestacions en benefici a la comunitat en substitució de la sanció econòmica.

Per a la seva consecució aquesta direcció planteja:

- Consolidar, mantenir, actualitzar i ampliar si s'escau el catàleg de recursos i serveis col·laboradors en l'execució de les mesures educatives i en benefici a la comunitat.
- Facilitar el suport tècnic, administratiu a la direcció de Serveis de Prevenció, als districtes i, a altres serveis de gestió de sancions per a la gestió de mesures educatives i prestacions en benefici a la comunitat.
- Facilitar a la Direcció de Serveis de Prevenció, al districtes i a altres serveis de gestió de sancions el suport tècnic i administratiu per a la gestió de mesures educatives i prestacions en benefici a la comunitat.
- Proposar, definir i desenvolupar noves estratègies i materials de promoció de corresponsabilitat de les MEiPBC.
- Fer prospecció contínua de nous possibles serveis i/o equipaments que col·laborin amb el projecte i procurar millores en la gestió del servei. Ha de ser proactiu.

Àmbit d'intervenció:

- La promoció i la implementació de les mesures alternatives a la sanció i treballs i prestacions en benefici a la comunitat com un recurs que persegueix la responsabilització de les persones infractores, la presa de consciència i la reparació dels danys que generen a la comunitat.

Objectius del servei MEiPBC:

- Facilitar a la Direcció de Serveis de Prevenció, als districtes i a altres serveis de gestió de sancions, el suport tècnic i administratiu necessaris per a la gestió de les mesures alternatives a la sanció i prestacions en benefici a la comunitat.
- Consolidar, mantenir, ampliar i actualitzar el catàleg de recursos i serveis col·laboradors en l'execució de les mesures alternatives a la sanció i treballs i prestacions en benefici a la comunitat, en tant que són els espais on, majoritàriament, es duren a terme.
- Mantenir el sistema d'arxiu i control de documents en relació a l'execució dels casos.
- Proposar, definir i desenvolupar noves estratègies i materials de promoció de corresponsabilitat de mesures educatives i en benefici de la comunitat.
- Promoure mitjançant la realització d'una mesura alternativa a la sanció la presa de consciència respecte dels fets constitutius de la sanció, les responsabilitats que se'n deriven, la identificació i l'acceptació de la infracció comesa i la importància d'observar les ordenances per a garantir una bona convivència a la ciutat.
- Establir un sistema de valoració de la gestió de les MEiPBC de caire qualitatiu i quantitatiu.

La intervenció amb la persona infractora s'orientarà a la conscienciació i al desenvolupament d'actituds que promoguin el respecte, el civisme i la convivència.

Principis orientadors de les accions a desenvolupar:

- Promoció de les mesures que permeten retre comptes mitjançant el reconeixement de la afectació en la convivència pacífica arran de la infracció comesa i les seves conseqüències de manera dialogada.
- Promoció, de persones infractores a raó de la seva situació de vulnerabilitat, mitjançant intervencions orientades amb estratègies de recuperació i la seva promoció personal.
- Utilització d'eines i estratègies alternatives a la sanció com la mediació, el debat i les que siguin oportunes sustentades en la reflexió, mitjançant l'acompanyament d'un professional per a aconseguir que la persona infractora assoleixi la conscienciació i la responsabilització vers els fets sancionats.
- Promoció de les mesures educatives com a eines i estratègies amb plena capacitat correctora i educativa.
- Foment del civisme i la convivència com a principis bàsics per a una ciutat on la convivència sigui garant de l'estabilitat i benestar general.

- Coordinació i l'articulació amb els territoris dels deu districtes de la ciutat de Barcelona, els serveis municipals i altres serveis col·laboradors amb el programa per desenvolupar les seves propostes i la implicació dels serveis municipals i del tercer sector.
- Coordinació amb el departament de justícia per a donar suport a la gestió de les prestacions en benefici a la comunitat de les persones penades.

Reptes del servei :

- Garantir una metodologia efectiva que generi impacte real en les persones que han comès una infracció de les ordenances de convivència i civisme.
- Promoure un canvi sostingut en les conductes de les persones que s'acullin a la realització d'una mesura alternativa a la sanció o una prestació en benefici a la comunitat.
- Promoure el coneixement de la ciutat i els seus recursos, els circuits de participació a l'abast de la ciutadania per tal que les persones que participin del programa de mesures alternatives a la sanció puguin fer xarxa al seu entorn més proper.

2.1.- Metodologia

- 1.- Recepció dels expedients procedents dels diferents òrgans instructors a través de la bústia genèrica de Mesures Alternatives a la Sanció. Registre i inici de gestió de l'expedient a la base de dades.
- 2.- Convocatòria de la persona infractora per a fer l'entrevista inicial per acordar el recurs més adient per a fer la mesura que s'ajusti a les característiques i singularitats de la persona atesa.
- 3.- Seguiment de l'execució de les MAS i, si s'escau, de forma presencial en el recurs o activitat on s'estigui desenvolupant.
- 4.- Contactar amb el recurs, acordar dia de presentació persona infractora per signar el pla de treball.
- 5.- Realització informe positiu/negatiu de la mesura realitzada.
- 6.- Enviament a l'IMH (Institut Municipal d'Hisenda) per finalització del expedient.
- 7.- Establiment del sistema d'avaluació del procediment del servei per part de les persones infractores.
- 8.- Elaboració i enviament d'informes a la DSP.
- 9.- Elaboració de memòries.
- 10.- Manteniment arxiu expedients i transferència a la DSP.

- 11.- Manteniment i recerca de nous serveis/equipaments col·laboradors amb les mesures alternatives a la sanció.

L'execució d'aquest servei es realitzarà sota la direcció i la supervisió de la Direcció de Serveis de Prevenció, que tindrà coneixement de totes les accions que es duguin a terme per a fer presentacions del servei, coordinacions externes, participacions puntuals en alguna taula o jornada, i la possibilitat de treballar amb alguna funcionalitat municipal, etc. i haurà de donar el vistiplau.

CLÀUSULA 3. Equip de treball

Per a la prestació de les tasques objecte d'aquest contracte l'empresa definirà un equip de treball mínim format per a 5 tècniques i 1 coordinadora.

El perfil professional necessari per a garantir una correcta prestació del servei ha de contemplar:

Les persones tècniques desenvoluparan la prestació del servei, amb una jornada laboral de 37,5 hores setmanals, dins la franja horària compresa entre les 8:00 h i les 20:00 h. segons necessitat, de dilluns a divendres.

En situacions en les que el servei ho requereixi i de forma ocasional es podrà treballar fora d'aquests dies determinats.

- El perfils professionals necessaris per garantir una correcta prestació del servei han de contemplar que es requereix una experiència laboral en el camp social de 2 anys com a mínim.

L'experiència laboral s'haurà de demostrar mitjançant currículum vitae i les corresponents titulacions expedides per les entitats formadores.

Formació i coneixement:

- Tant la persona que desenvolupi les funcions de coordinació del servei com les tècniques hauran d'acreditar una formació acadèmica de diplomatura, grau/licenciatura de les ciències socials, preferentment en treball social, educació social, psicologia, sociologia, antropologia, ciències polítiques, criminologia o dret, no obstant es podran acceptar d'altres. La formació en perspectiva de gènere, interculturalitat i antiracisme i, eines de transformació social i mediació són considerades del tot imprescindibles, en el cas de què les persones contractades no tinguin aquestes formacions l'empresa haurà de garantir-les.
- Coneixements d'ofimàtica
- Capacitats i habilitats: vers les relacions interpersonals, el treball interdisciplinari, multidisciplinari i transversal, en la comunicació i la interlocució assertiva.

- Adaptabilitat horària.

L'activitat s'adequarà a les necessitats de l'execució del contracte. L'empresa haurà de donar cobertura professional amb flexibilitat d'horaris i dies de manera que es garanteixi la continuïtat del programa.

El professional de l'empresa o entitat adjudicatària dependrà únicament d'aquesta, a tots els efectes, sense que entre aquests i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral.

L'empresa contractista es compromet al compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral i de seguretat social que siguin d'aplicació i a la substitució del personal en cas de permisos, baixa per malaltia o altres motius. En qualsevol cas l'empresa haurà de garantir la continuïtat del coneixement i dinàmiques de treball mentre en tingui l'adjudicació i quan aquesta finalitzi.

La distribució del temps per la realització de l'objecte del contracte es definirà segons línies d'intervenció, objectius, tasques i personal que ho porti a terme amb la següent estructura mensual:

Tasques d'un tècnic de mesures alternatives	Nombre mínim d'intervencions	Hores efectives
Intervenció directe: entrevistes, trucades, presentació servei, prestació, desplaçaments al districte, a la DSP, etc.	20	64
Espais de treball intern, registre expedients, documentació, informes interns, informes mensuals districtes, reunions de coordinació, reunions d'equip, formacions, gestió correu electrònic, redacció memòries, etc.	26	78
TOTAL		142 h

Tasques d'una coordinadora sense personal a càrrec	Nombre mínim d'intervencions	Hores efectives
Intervenció directe: entrevistes, trucades, presentació servei, prestació, desplaçaments al districte, a la DSP, etc.	10	54
Espais de treball intern, registre expedients, documentació, informes interns, informes mensuals districtes, reunions de coordinació, reunions d'equip, formacions, gestió correu electrònic, redacció memòries, etc.	15	60
Tasques de coordinació sense responsabilitat directiva	8	18
TOTAL		132

CLÀUSULA 4. Coordinació entre l'adjudicatari i l'Ajuntament

L'Ajuntament assumeix la direcció tècnica i funcional del servei i supervisarà el projecte i el treball a realitzar amb aquesta finalitat:

- Es realitzaran reunions mensuals amb la persona tècnica referent de la DSP i la persona referent de l'empresa adjudicatària que es determini. La periodicitat de les reunions podran variar segons la necessitat del servei.
- Es realitzaran reunions trimestrals amb la persona referent de la DSP, el coordinador del servei de l'empresa adjudicatària i la direcció de la DSP.
- També assistirà a qualsevol reunió extraordinària que pugui ser convocat per l'Ajuntament en el marc de la prestació del servei.
- El servei i/o la persona que exerceixi la coordinació d'aquest assistirà a les reunions extraordinàries, circuits i grups de treball en els que pugui ser convocat per l'Ajuntament en el marc de la prestació del servei.

CLÀUSULA 5. Obligacions de l'Adjudicatari

5.1 Tasques

El servei haurà de garantir el compliment del compromís concretant-lo en el desenvolupament de la metodologia de treball, les funcions i les tasques del servei.

S'haurà de comunicar qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.

5.2 Infraestructura necessària per a la prestació del servei

L'adjudicatari haurà d'aportar els mitjans logístics i tècnics suficients per a la prestació del servei des de les seves instal·lacions:

- a. Disposarà o s'ha de dotar d'un programa informàtic específic dissenyat per a la gestió interna de les mesures alternatives a la sanció, que proporcioni informació exhaustiva del desenvolupament del servei i que possibiliti exercir el control de la gestió, així com recollir i sistematitzar la informació permetent generar informes d'activitat, de seguiment i de resultats per a la realització de les memòries i qualsevol que es pugui requerir sens perjudici de l'ús dels sistemes d'informació municipals als quals calguin accedir per prestar el servei.
- b. Aquesta eina de gestió haurà d'estar disponible i en funcionament en un període de temps màxim d'un mes (30 dies) a partir de la data de formalització del contracte.

- c. Haurà de disposar d'un espai adequat de treball, oficines pel desenvolupament del treball intern i la gestió del servei.
 - Les reunions amb les persones que hagin demanat acollir-se al programa de mesures alternatives a la sanció es realitzaran als espais que s'acordin amb els/les tècniques de prevenció de cada districte o els espais que l'Ajuntament pugui cedir prèvia petició al referent del servei a la DSP.
- d. Disposarà d'una plataforma online per a reunions o coordinacions.
- e. Disposarà de correu electrònic de l'empresa contractista per als treballadors.
- f. Es farà càrrec del transport dels professionals, en l'exercici de la seva tasca.
- g. Haurà de disposar de telèfon mòbil per a les persones que executin el contracte amb connexió a dades.
- h. Es dotarà de mesures de protecció als seus treballadors d'acord amb les obligacions imposades sens perjudici per les autoritats sanitàries.

5.3 Proposta tècnica organitzativa

El contractista, en el termini de 15 dies a comptar des de la formalització del contracte, haurà de presentar una proposta concreta d'organització i metodologia per portar a terme la gestió objecte del contracte amb la deguda diligència, i assumir, amb independència de les obligacions derivades d'altres clàusules d'aquest plec, les següents:

- Disposar d'una organització adequada per executar, amb eficàcia, les sessions formatives i altres funcions objecte del contracte.
- Facilitar el seguiment amb la designació d'un coordinador tècnic com a referent per a l'Ajuntament de conformitat amb la Direcció de Serveis de Prevenció.
- Acceptar ajustar la programació inicial que de manera motivada proposi l'Ajuntament.

5.4 Prestació del servei

El contractista ha de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda eficàcia, eficiència i qualitat. Organitzarà el servei amb l'estricta subjecció a les característiques establertes al contracte i dins dels terminis assenyalats, assumint formalment, entre altres, les següents obligacions:

- Adequar al llarg de la vigència del contracte les funcions i organització del servei a les necessitats i modificacions que puguin produir-se en la intervenció com d'altres circumstàncies que aconsellin, per part del mateix Ajuntament, definir noves línies d'actuació.

- Designar un referent a través del qual canalitzaran totes les relacions derivades d'aquest contracte i es coordinarà el seguiment de la realització del servei.
- Comunicar per escrit a la Direcció de Serveis de Prevenció qualsevol incidència que pugui perjudicar o minorar el funcionament del servei.
- Assistir a les reunions tècniques de coordinació amb la Direcció de Serveis de Prevenció així com a totes aquelles que es disposi per l'anàlisi i millora del servei.
- Presentar informes periòdics, dades i indicadors quan es requereixin per a poder realitzar el correcte seguiment dels servei, així com l'informe mensual i la memòria final.

5.5 Informes i avaluació

El contractista ha de presentar en el termini establert, els informes de proposta d'intervenció, de seguiment i d'avaluació següents :

5.5.1 Pel que fa al registre de les actuacions i documents

Presentar informes periòdics:

- Els informes que es demanin per fets puntuals o els que es determinin per la millora del projecte.
- Es facilitarà un informe mensual que certifiqui el compliment de l'horari establert segons consta en el redactat del present document, es podrà sol·licitar un informe amb el detall dels horaris treballats per tots els membres de l'equip.
- Informe trimestral per a la DSP, on consti:
 - Informació general
 - Dades de: número d'entrada de casos nous, procedència o òrgan instructor, número de tancaments i motivació, per districtes i sumatori de ciutat. Altres incidències o aspectes a considerar.
- Informe mensual als tècnics i tècniques de prevenció dels districtes on es recullen: l'ordenança infringida, el barri on s'ha comès la infracció, el districte de la infracció, la sanció econòmica, tipus de mesura acordada, districte on s'executa, recurs de prestació, data de tancament, motiu finalització, si és adult o menor, sexe i adreça de la infracció.
- Informe mensual per a seguiment del Pla Endreça amb les següents dades: expedients mensuals nous per infracció, per edat i sensellarisme.

5.5.2 Pel que fa a l'avaluació

Plantegem una avaluació àmplia que reculli el parer, l'opinió i les propostes de millora des de diferents agents i mirades, es recollirà i treballarà en aquests suports:

- a. Presentar una memòria anual, la qual: 0
 - Recollirà com a mínim els mateixos ítems que consten en els informes trimestrals amb una anàlisi més exhaustiva dels casos atesos per districtes, per ciutat, per sexe, per tipologia d'infracció, per tipologia de mesura, per edat, per vulnerabilitats, serveis de referència, tipologia de mesura acordada, per òrgans instructors, sens perjudici que la DSP pugui incorporar les modificacions que consideri oportunes.
 - Es presentarà dins el període dels dos mesos posteriors a la finalització de l'any natural.
 - Recollirà les innovacions metodològiques i estratègiques pel que fa a les innovacions en materials i innovacions en la intervenció.
 - Presentarà el recull i l'anàlisi de les coordinacions i el treball en xarxa.
 - Es presentarà un recull i un anàlisi d'altres activitats portades a terme.
 - Es farà una valoració global i propostes de millora i de futur.
 - Es presentarà un resum de la formació rebuda, especificant: Títol de la formació, descripció del contingut, dies i hores destinats, nom del formador, nom del participant en la formació.
 - En definitiva han de recollir les dades quantitatives i qualitatives del servei que aportin elements per a la futura presa de decisions i la millora del servei.
- b. Presentar una memòria final del període de contractació del servei (que reculli les dades de les memòries que s'han presentat en el transcurs del contracte).

Pel que fa al format, tant la memòria anual com la memòria final s'ha de presentar en format Word i en format PDF.

Pel que fa al contingut, tant la memòria anual com la memòria final s'han de presentar a dos nivells:

- Memòria general (amb relat , dades i gràfiques)
- Memòria executiva (concreció de dades)

A la finalització de contracte de gestió, l'empresa adjudicatària realitzarà un traspàs amb la màxima informació del procés. Traspassarà a l'ajuntament la informació relativa al tractament del cada cas,

així com la documentació que sustenta el treball metodològic (gestió d'expedients, processos, entre d'altres) en el temps màxim de 15 dies des de la finalització del mateix .

5.6 Formació personal

L'empresa ha de garantir un mínim de formació anual per al tècnic amb el número d'hores proporcionals a la duració del contracte tenint en compte que una formació anual pot tenir un còmput de 30 hores segons la regulació establerta a l'Estatut dels treballadors per a la elaboració i aprovació d'aquests plans.

- Proporcionar al personal els coneixements, eines i recursos que els permeti millorar la qualitat dels serveis que presten, a aquest efecte haurà de garantir l'actualització dels coneixements per adequar-los als canvis socials, culturals, demogràfics i organitzatius que es produeixin.
- Facilitar la formació als treballadors en l'ús de les eines i aplicacions informàtiques de suport a la gestió i en les millores que es produeixin.
- Facilitar formació específica en tots els àmbits de coneixement que sustentin i millorin la prestació del servei de mesures educatives i prestacions en benefici a la comunitat
- Promoure àrees de formació de reciclatge, de les millores detectades pels professionals del servei, dels resultats obtinguts de les diferents eines d'avaluació, a petició de l'Ajuntament, com altres matèries que l'empresa consideri segons la seva experiència.
- Tots els continguts de la formació han d'estar relacionats amb les activitats que els tècnics del servei desenvolupin i coordinat amb l'Ajuntament de Barcelona.

5.7 Canvis, suplències i vacances de l'equip

- La DSP es reserva el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada al servei, cas que aquesta no compleixi els criteris en aquest contracte pel que fa a l'actitud o aptitud en el desenvolupament de les tasques encomanades. Aquest tipus de substitució s'haurà de fer per part de l'empresa adjudicatària i seran comunicats a la referent de prevenció.
- L'empresa substituirà el personal en casos d'absència per baixa i/o permisos laborals, amb les mateixes prescripcions del plec amb un temps màxim de 3 dies hàbils.
- Tots aquests possibles canvis seran comunicats pel/la referent de l'empresa adjudicatària del contracte a la referent del servei de la DSP.
- Els períodes de vacances es comunicaran a la persona referent del servei en la DSP.

CLÀUSULA 6. Obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament es compromet a:

- Aportar la informació suficient i necessària pel correcte desenvolupament del treball a realitzar.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Proveir l'adjudicatari d'allò que sigui necessari per a la correcta realització de les seves funcions, d'acord amb el que determina aquest plec.
- Proveir una bústia genèrica per fer les seves funcions amb el servei i per trametre lla informació necessària.
- Fer el seguiment i control permanent de la correcta gestió i producció del servei.
- Fer difusió del servei.

CLÀUSULA 7. Potestats de l'Ajuntament

- Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic.
- Ordenar la modificació dels indicadors, procediments i aplicacions establerts quan ho consideri oportú per al bon funcionament del servei.
- Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa, podrà dur a terme inspeccions en tasques i procediments.
- Definir objectius específics anuals.
- Dictar ordres i instruccions per al correcte compliment del contracte i la deguda qualitat en la prestació del servei.
- Sol·licitar a l'adjudicatària els informes i la documentació sobre el servei que s'estimin pertinents inclòs informes especials sobre el funcionament del servei, canvis, tendències emergents, així com qualsevol altre que garanteixi la correcta prestació del servei i sigui establerta per la legislació vigent.
- Supervisar i ordenar el traspàs d'informació, de funcionament i organització dels serveis esmentats a la finalització del contracte.

CLÀUSULA 8. Protecció de dades personals

L'adjudicatari i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions de Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals i normes que la desenvolupin. Als efectes de l'esmentada Llei, el contractista tindrà la consideració d'encarregat del tractament i se sotmetrà en cada moment a les instruccions municipals en matèria de seguretat. A aquests efectes, l'adjudicatari també haurà de:

- Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a què tingui accés o hagi elaborat per raó de l'execució del contracte i, a tal efecte, adoptarà les mesures de tipus tècnic i organitzatiu necessàries per tal de garantir la seguretat i evitar l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, en atenció a l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estiguin exposades.
- Tractar les dades de caràcter personal únicament conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti l'Ajuntament i de forma confidencial i reservada, no podent ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest plec.
- Tornar a l'Ajuntament, en tots el casos d'extinció contractual, les dades de caràcter personal, i també qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament. En el cas que al finalitzar el contracte no s'efectuï l'adjudicació a la mateixa empresa que havia estat adjudicada, realitzarà un traspàs de la informació recollida en els sistemes de suport a la gestió, i del coneixement sobre el funcionament i l'organització del servei en el termini de quinze dies previst a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament ordenarà i supervisarà el traspàs d'informació amb la finalitat que aquest es porti a terme de la manera més fluïda possible i sense repercussions en els usuaris del servei.
- En el supòsit que alguna previsió legal exigeixi la conservació les dades, en la seva totalitat o parcialment, l'adjudicatari haurà de conservar-les degudament bloquejades per impedir-ne l'accés i el tractament.
- També haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució del contracte i aquesta documentació no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec, fins i tot un cop extingit el contracte.

CLÀUSULA 9. Difusió del servei

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes tant públics com privats i mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament de Barcelona.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol documentació escrita (informes, estudis o audiovisual) així com les eines i materials derivats de l'activitat, informes estudis o qualsevol altre tipus de contingut.

L'Ajuntament de Barcelona es reserva el dret de difusió, representació externa i imatge tan a nivell públic com privat en relació a l'objecte de contracte, dels serveis i materials elaborats.

L'entitat adjudicatària incorporarà la imatge corporativa en totes les presentacions, documents i informes del servei seguint la normativa gràfica corporativa de l'Ajuntament de Barcelona.

També farà constar la titularitat municipal del servei en qualsevol aparició pública dels tècnics/ques i el/la coordinador/a del servei en jornades i similars i en mitjans de comunicació, sempre sota el vist i plau de la DSP.

Responsable del contracte:

Àngels Vila Muntal
Directora de Serveis de Prevenció i Convivència