



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEI D'ASSESSORAMENT I ATENCIÓ PSICOLÒGICA A LES FAMÍLIES (SAF)

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL PLEC	1
2. DEFINICIÓ, OBJECTIUS, PERSONES DESTINATÀRIES I FUNCIONAMENT	1
2.1 Definició	1
2.2. Objectiu	2
2.3 Persones destinatàries del servei	2
2.4 Funcionament	2
2.4.1 Ubicació i espai	2
2.4.2 Equip terapèutic	3
2.4.3 Distribució horària	3
2.4.4 Dinàmica i intervenció directa	3
2.4.5 Circuit d'entrada i seguiment	4
3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI	5
3.1 Funcions de l'ens Local	5
3.2 Funcions de l'adjudicatari	5
4. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI	6
5. COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATARI I L'ENS LOCAL	6
5.1 Coordinació, gestió i seguiment del contracte	7
5.2 Coordinació tècnica del servei	7
6. PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA	7
7. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI	8
8. RESPONSABILITAT	8
9. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA	9
10. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT	10
10.1 L'Ajuntament ostentarà les potestats següents	10
10.2 L'ens local, d'altra banda, es compromet a:	10
11. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	11
12. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	11
13. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS	11



1. OBJECTE DEL PLEC

És objecte d'aquest Plec és la definició de les prescripcions tècniques per la contractació del servei d'orientació psicològica als professionals de l'equip de serveis socials bàsics familiar i l'atenció psicològica a les persones des d'un enfocament sistèmic i relacional.

2. DEFINICIÓ, OBJECTIUS, PERSONES DESTINATÀRIES I FUNCIONAMENT

2.1 Definició

El servei d'atenció a les famílies (SAF), es un servei especialitzat d'atenció psicològica que té com a meta promoure canvis relacionals que millorin la qualitat de vida de les famílies, així com la millora de la seva adaptació en el seu context social.

El servei ha de facilitar que les persones assoleixin l'autonomia personal i funcional en la unitat familiar o de convivència que possibiliti el pla d'intervenció acordat amb el/la tècnic/a social municipal.

2.2. Objectiu

Els objectius del SAF són: facilitar l'assessorament i orientació a fi que les famílies puguin millorar el seu benestar augmentant la seva capacitat de relació, superant dificultats al llarg del cicle vital, partint dels conflictes com a oportunitat de creixement personal, fent especial incidència en la prevenció de situacions de risc o de patiment pels infants o adolescents que puguin condicionar de forma negativa el seu desenvolupament.

2.3 Persones destinatàries del servei

Les funcions i tasques relacionades es prestaran a les següents tipologies de persones destinatàries del servei:

- Persones adultes amb dificultats d'ordre psicològic, com a conseqüència de circumstàncies de l'entorn que obstaculitzen el normal desenvolupament psicosocial i de les quals poden no ser prou conscients.
- Adolescents que presenten problemàtiques lligades a la conducta, l'escolaritat, les crisis personals, l'autonomia respecte a la família o els conflictes pares-fills.
- Famílies que necessiten assessorament en petita infància.
- Famílies amb dificultats de relacions familiars que precisin un treball de millora de les mateixes per augmentar el seu benestar i augmentar les seves potencialitats.

Han d'estar empadronades a Castelldefels i tenir un pla de treball actiu amb algun/a tècnic/a referent dels serveis socials municipals.

En cap cas els usuaris podran ser atesos per derivació d'altres recursos públics o privats.

S'exclou la participació al servei a aquelles persones que ja estiguin rebent atenció psicològica a qualsevol altre servei públic, privat o gestionat pel tercer sector (entitats, fundacions, etc.).



2.4 Funcionament

La participació en el SAF està subjecta a la valoració realitzada per l'equip tècnic dels serveis socials bàsics del municipi de Castelldefels, sent prioritaris aquells casos en els que hi hagi una valoració de risc de la situació familiar i l'existència de menors al seu nucli.

2.4.1 Ubicació i espai

El SAF està emplaçat a les instal·lacions dels Serveis Socials Municipals situades al carrer Tomàs Edison 13 de Castelldefels. No obstant, si l'Ajuntament ho veiés convenient es podria traslladar a un altre emplaçament.

2.4.2 Equip terapèutic

Aquest servei haurà d'esser desenvolupat per un/a Llicenciat/da o Graduat/ada en Psicologia, amb formació acreditada en teràpia familiar sistèmica.

En cas de baixa o absència del/la professional del servei inferior a dues setmanes, l'empresa està obligada a donar resposta a les situacions d'urgència posant a disposició del servei un altre professional en 24 hores .

En cas d'una absència superior a dues setmanes està obligada la substitució del professional d'intervenció.

L'activitat del/la terapeuta haurà de ser supervisada per un coordinador/a tècnic.

2.4.3 Distribució horària

El servei tindrà un funcionament continuat durant l'any, tret del mes d'agost, durant la Setmana Santa i de les dues setmanes que comprèn el període de vacances de Nadal, que no es prestarà.

Es consideraran dies de vacances i festius, els recollits en el calendari de festes laborals i festes locals.

La dedicació horària del/la psicòleg/a serà de 28 hores setmanals distribuïdes preferentment de la següent manera:

Horari	Dilluns	Dimecres	Dijous	Divendres
De 9 a 14h	Intervenció directa	Intervenció directa	Intervenció directa	Coordinacions i treball intern
De 15 a 19h.	Intervenció directa	Intervenció directa		

En cas que alguna intervenció es programi fora d'aquest horari, s'haurà d'ajustar l'horari del servei sense que en cap cas la jornada a desenvolupar superi les 28 hores setmanals.

Durant el mes de juliol aquesta distribució horària es podrà veure afectada atenent a les modificacions horàries del personal de l'Àrea de Serveis Socials.



2.4.4 Dinàmica i intervenció directa

L'equip tècnic de l'Àrea de Serveis Socials i Dependència de l'Ajuntament de Castelldefels comunicarà a l'entitat adjudicatària els casos a qui s'ha de prestar el servei amb les indicacions oportunes per concertar una entrevista amb la persona interessada.

S'oferirà atenció familiar especialitzada tant per persones adultes com pels familiars dels infants i adolescents objecte d'intervenció:

1. Entrevistes d'acolliment i escolta professionalitzada de les demandes derivades dels Serveis Socials d'Atenció Primària.
2. Orientacions i intervencions psicoterapèutiques.
3. Realitzar estratègies d'intervenció relacional entre adolescent, família i escola.
4. Orientar i assessorar als tècnics/ques de serveis socials en relació els infants i/o joves i família.
5. Derivació si s'escau i canalització a altres tècnics/ques de serveis especialitzats.
6. Ocasionalment realitzar xerrades o tallers dirigits a famílies.
7. Organitzar grups d'atenció terapèutica quan es valori la seva idoneïtat

Si al llarg de la intervenció es detecta que la problemàtica que presenta la persona té un component patològic que, a criteri del professional, requereixi d'atenció psiquiàtrica es derivarà al servei corresponent (CSMA, CSMIJ, Unitat de patologia dual...). En aquests casos, en primer lloc s'informarà al referent tècnic de la persona que gestionarà la derivació al servei corresponent.

2.4.5 Circuit d'entrada i seguiment

Circuit d'entrada al SAF:

- 1 Els tècnics/ques dels serveis socials bàsics seran els qui valoraran la susceptibilitat de cada cas de ser derivat al SAF, també seran els qui rebran les demandes de valoració per part d'altres serveis i/o de les pròpies famílies.
- 2 En el cas que la derivació es valori favorablement el/la tècnic/a municipal referent comunicarà la nova alta (o nova incorporació a la llista d'espera, si s'escau) al responsable del SAF.
- 3 Quan la incorporació del nou cas sigui viable es realitzarà una primera entrevista d'acollida amb la persona i/o família, en la que es facilitarà tota la informació rellevant sobre el servei i el seu funcionament, s'acordaran els dies d'intervenció terapèutica, se signaran els documents d'alta i compromís d'assistència al servei que hauran de complir amb el que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- 4 Entre l'equip terapèutic i el/la tècnic/a municipal referent es pactarà la necessitat de seguiment de cada cas d'acord a les seves necessitats i particularitat, i al nivell de risc detectat.

Seguiment del servei:

L'adjudicatari es compromet a informar a l'ajuntament sobre la prestació del servei, atenent satisfactòriament a les demandes d'informació que se li formulin i haurà de presentar els indicadors de qualitat segons el model que se'l facilitarà.



El nombre màxim d'intervencions que es podran programar serà de 20. Si a criteri del/la terapeuta és necessari augmentar aquest nombre caldrà l'autorització expressa del tècnic/a referent municipal.

3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

3.1 Funcions de l'ens Local

Els Serveis Socials Municipals es faran responsable de les següents tasques en la gestió dels serveis:

1. Planificació global de l'oferta i informació genèrica i individualitzada a la ciutadania sobre el servei.
2. Recepció de les persones usuàries potencials i identificació de les necessitats.
3. Validació dels models de derivació, seguiment i valoració de la participació dels infants i llurs famílies en el servei.
4. Tramitació de la derivació i recepció de confirmació del moment d'inici del servei especificant la proposta horària concretada amb la família.
5. Seguiment i avaluació periòdica de l'atenció prestada, a través de les coordinacions periòdiques establertes i de la celebració de la comissió tècnica del SAF.
6. Validar la conformitat de la seva actuació amb els compromisos assumits en el Plec de Prescripcions Tècniques, en el Plec de Clàusules Administratives i en el contracte que se signi.
7. Programar les coordinacions tècniques i de suport amb el personal d'atenció directa amb l'usuari.

3.2 Funcions de l'adjudicatari

1. Recepció de la comanda.
2. Compliment i adequació de les tasques encomanades. Signatura del document d'acords per la prestació del servei.
3. Comunicar a l'Ajuntament totes les incidències en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement, així com la solució adoptada; i de forma immediata aquelles situacions que es puguin considerar greus a criteri dels serveis socials municipals.
4. Garantir el subministrament de la informació referent als casos participants en el servei, i facilitar la informació sobre el seguiment dels casos dins els terminis previstos en l'acord de derivació amb els serveis socials municipals.
5. Presentar amb periodicitat trimestral un informe d'activitat que com a mínim inclogui els indicadors de qualitat del servei.
6. Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries.
7. Minimitzar els canvis de professional del servei.
8. Sempre que sigui possible, sobretot pels períodes estivals, comunicar els canvis del personal d'atenció directa motivats per: permisos, baixes i suplències, que poden afectar a la prestació del servei.
9. Presentar una memòria anual amb dades quantitatives i qualitatives del servei.



10. Comunicar i donar resposta de les queixes que ha rebut a través de la persona usuària o dels professionals municipals, en un termini màxim de 5 dies.

4. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI

1. L'adjudicatari haurà de prestar el servei a aquelles persones que li siguin indicades des dels Serveis Socials Bàsics de l'ens local, que a tots els efectes seran considerades usuàries del servei.
2. L'adjudicatari i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa hauran d'afavorir una bona relació amb l'usuari/a com a base de la prestació del servei.
3. L'adjudicatari haurà d'informar expressament a l'ens local, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.
4. Per tal d'evitar problemes de seguretat, l'adjudicatari es compromet a acceptar les directrius que dicti l'ens local per a la identificació i control del personal adscrit per l'adjudicatari a la prestació dels serveis i a complir amb els protocols de prevenció de riscos laborals, amb actuacions coordinades amb el Servei de Prevenció de Riscos de l'ens local.
5. L'adjudicatari i el seu personal hauran de complir les mesures de seguretat i higiene i de salut laboral establertes en la legislació vigent, i mantenir inexcusablement el secret professional. Hauran de realitzar les seves funcions envers les persones usuàries del servei amb els requisits de confidencialitat, honestat, dignitat i respecte de conformitat amb les regles de bona fe i diligència.
6. L'ens local, mitjançant el/la tècnic/a social municipal, haurà d'informar a les persones usuàries de les característiques del servei així com del mecanisme per a comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa sobre la seva prestació.
7. Per poder iniciar un servei serà imprescindible haver signat el document d'acords de la derivació al servei. Aquest document haurà d'estar signat com a mínim pel tècnic referent i l'usuari/a que accepta les condicions del servei.
8. El professional municipal de referència de l'usuari/a haurà de ser informat amb diligència de qualsevol incidència o modificació que afecti a la prestació del servei acordat.

5. COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATARI I L'ENS LOCAL

Les relacions de coordinació entre l'empresa i l'ens local per a la prestació dels serveis, es duran a terme de la següent manera:

5.1 Coordinació, gestió i seguiment del contracte

L'adjudicatari designarà un representant que haurà de respondre davant el responsable de l'ens local per fer un seguiment del servei, resoldre les possibles incidències (que transcendeixin el funcionament ordinari del servei) i traslladar les consideracions o instruccions que faci l'ens local.

El representant de l'adjudicatari serà l'encarregat de recollir els protocols i procediments que realitzi l'ens local i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i prestació dels serveis.

Corresponen a les funcions de gestió assegurar els mecanismes de control de les següents àrees:

- Altes, baixes i modificacions del servei.
- Gestió dels serveis contractats i facturació.
- Selecció del personal i contractació.



L'adjudicatari anualment lliurarà a l'Ajuntament una relació d'indicadors del servei .

Es mantindrà com a mínim una reunió semestral amb la persona responsable del seguiment del contracte per part de l'Ajuntament.

5.2 Coordinació tècnica del servei

El/la terapeuta del servei de l'empresa adjudicatària es coordinarà mensualment amb els/les tècnics/ques municipals referents dels beneficiaris del SAF amb l'objectiu de realitzar un seguiment de la seva evolució al servei.

6. PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

El Servei d'Atenció a les Famílies requereix la intervenció d'un/a psicòleg/oga amb formació acreditada amb un Màster per una Universitat pública o privada en Teràpia familiar sistèmica o amb la d'un Curs Bàsic de Formació en Teràpia Familiar comú a las titulacions de Terapeutes Familiars (TF) i d'Experts en Intervenció Sistèmica (EIS) acreditat per la Federació Española de Asociaciones de Terapia Familiar (FEATF).

L'adjudicatari haurà de seguir les següents obligacions pel que respecta al personal d'atenció directa:

1. A l'inici de l'execució del contracte, haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions i fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació professional. Qualsevol substitució o modificació relativa als/les tècnics/ques que presten aquests serveis haurà de comunicar-se prèviament als Serveis Socials Bàsics de l'ens local.
2. Presentarà trimestralment a l'ens local els documents de cotització de la Seguretat Social. Les empreses hauran de garantir la màxima estabilitat del personal que presta el servei per minimitzar els efectes que canvis, rotacions i substitucions puguin suposar per a les persones usuàries.
3. Haurà de garantir la idoneïtat dels seus tècnics/ques per realitzar les diferents funcions pròpies del servei i per tal que puguin atendre les diferents tipologies d'usuari i les seves problemàtiques.
4. Presentarà el Certificat personal de no tenir antecedents penals i/o certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els /les professionals que realitzin el servei.
5. Es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. El canvi, bé per suplència o necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades per l'ens local i programades per l'adjudicatari. Les hores corresponents a serveis que per raó de malaltia s'hagin deixat de prestar no es poden facturar (el càlcul de les hores no prestades es farà a prorrata del preu mensual del servei).
6. Els períodes de vacances i els permisos del personal de l'adjudicatari d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis.
7. En cas de substitució, l'adjudicatari facilitarà al professional substituït les dades i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert. L'adjudicatari també comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, als tècnics municipals i a l'usuari/a afectat/da per evitar negligències en la prestació del servei.



8. Correspon al l'adjudicatari les funcions de formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal. En aquest sentit, l'adjudicatari comunicarà anualment a l'ens local els plans formatius previstos adreçats a la formació continua de tècnics/ques, així com els sistemes de supervisió establerts per les empreses. El Pla de Formació haurà de complir amb les determinacions establertes en el conveni col·lectiu. Com a mínim s'hauran de realitzar 20 hores de formació anual per cada treballador/a.
9. Facilitarà una targeta amb el nom i logotip de l'empresa per tal que el seu personal quedi identificat en el transcurs de la prestació del servei a les dependències municipals.

7. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatari presentarà mensualment un informe d'activitat i dels indicadors anuals de qualitat del servei.

Anualment presentarà un informe amb la valoració de l'evolució dels casos. Així mateix, haurà de facilitar la informació que li pugui demanar l'ens local i omplir els formularis a través dels mitjans tècnics que li indiqui l'ens local que serà, si s'escau, per via telemàtica.

L'adjudicatari també estarà obligat a facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats.

8. RESPONSABILITAT

L'adjudicatari assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar. Igualment seran responsables de les sostraccions de qualsevol material, valors o efectes denunciats davant l'autoritat competent per l'usuari/a afectat. L'adjudicatari garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/es contra les denúncies que es produeixin per aquests fets, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se'n, en cas de provar-se els fets denunciats.

9. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

1. Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en el plec de condicions administratives.
2. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
3. Facilitar la comprovació i inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats (i la seva documentació relacionada) amb els mitjans que l'ens local consideri oportuns.
4. Exigir la formació tècnica als seus treballadors/es en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació del personal en la prestació dels serveis objectes d'aquest contracte.
5. Oferir un mínim de 20 hores anuals de formació continuada als seus treballadors/es. S'exclou d'aquesta formació la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa. La tipologia de cursos a oferir haurà de ser consensuada amb el tècnica responsable del servei.
6. Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.



7. Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els/les tècnics/ques de l'adjudicatari i els tècnics/ques de referència dels equips socials bàsics.
8. Garantir la correcta atenció a les persones usuàries.
9. Comunicar per escrit al responsable municipal del servei qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
10. Informar dels canvis/incidències que es produeixen en la situació i estat de la persona usuària que afectin a l'atenció de les seves necessitats.
11. Comunicar les baixes que es produeixen entre els usuaris del servei per qualsevol motiu.
12. L'empresa licitadora haurà de posar a disposició del servei una eina informàtica per la seva gestió.
13. En qualsevol cas, l'adjudicatari estarà obligat a informar a l'ens local de qualsevol actuació que involucri als usuaris/es i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.
14. Prohibir als seus treballadors/es la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part dels usuaris/es. L'adjudicatari serà responsable d'aquest compliment, havent d'informar a l'ens local de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
15. Adoptar les mesures necessàries, així com establir aquelles de contractació laboral, les quals afavoreixin la permanència dels seus treballadors/es als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball.
16. L'adjudicatari assumirà i garantirà la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixen per qualsevol fet que es derivi de la prestació del servei i execució del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.

10. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

10.1 L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:

1. Podrà desenvolupar els protocols que s'utilitzaran per a la valoració inicial dels casos, per l'avaluació del seguiment dels casos atesos, per l'assignació dels serveis i per la correcta prestació dels serveis.
2. Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic, d'acord amb els criteris adoptats.
3. Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
4. Donar les directrius i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
5. Sol·licitar al l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
6. Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.



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

7. Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
8. Comunicar, a l'inici de la prestació, els dies en els que es preveu una major concentració de casos amb valoració de nivell de risc elevat per a facilitar una millor planificació de l'atenció. Aquesta informació podrà ser revisada periòdicament.
9. Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
10. Subministrar la informació necessària sobre els usuaris/es que han d'accedir al servei.
11. Posar en coneixement de l'adjudicatari qualsevol qüestió relativa a l'usuari/a que pugui ser objecte d'activació de mesures específiques per a una correcta atenció.
12. Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de treball, els criteris de treball o el manual de procediments que afectin a la prestació del Servei d'Atenció Diürna.
13. Facilitar el logotip de l'ens locals pels usos previstos en el present plec.

11. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'adjudicatari i el seu personal hauran de respectar les prescripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter Personal.

Sota cap circumstància, l'adjudicatari no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de l'usuari/a que les aportades per l'ens local. L'usuari/a serà informat tant pels Serveis Socials Bàsics com per l'adjudicatari que davant qualsevol eventualitat haurà de posar-se en contacte amb els serveis socials de l'ens local.

12. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

1. La representació externa, 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 el cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies.
2. Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.
3. En tota la documentació constarà la titularitat pública del servei. L'Ajuntament indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'adjudicatari.
4. L'adjudicatari es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'Ajuntament per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.



13. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del contracte, l'adjudicatari lliurarà tota la documentació a l'Ajuntament.

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

Cap de la Secció de Serveis Socials, Dependència i Gent Gran