

Expedient:20264030

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Objecte: Servei d'auxiliars d'itineraris segurs, amb mesures de contractació pública sostenible.

CLÀUSULA 1. Objecte del contracte

L'Ajuntament de Barcelona, a través de la Gerència de Seguretat, Prevenció i Convivència, té la missió de definir i desenvolupar polítiques públiques i estratègies per abordar problemàtiques que puguin generar situacions de risc per a la seguretat i la convivència a la ciutat.

Una de les funcions principals de la Direcció de Serveis de Prevenció, dins de la Gerència de Seguretat, Prevenció i Convivència, és impulsar mesures orientades a millorar la convivència i establir línies d'actuació preventiva que garanteixin el dret a la seguretat i la convivència, especialment en zones d'oci nocturn.

En aquest marc, la Direcció de Serveis de Prevenció dona suport territorial a les estratègies de prevenció i promoció de la convivència, posant a disposició dels districtes eines i recursos per assolir aquests objectius.

En el mes de juny del 2025 s'aprova la Mesura de govern: Iniciatives per a la gestió integral de la nit 2025-2027. Pel que fa a l'àmbit de la seguretat i la convivència, es promou la implementació d'iniciatives que fomentin la seguretat a la via pública i la convivència entre tots els agents implicats. Sent essencial en el seu desenvolupament la integració de la perspectiva de diversitat cultural i de gènere per protegir especialment les dones de possibles agressions i assetjaments, així com garantir espais segurs per a les persones LGTBI, evitant la discriminació i fomentant la visibilitat i el respecte cap a tots els gèneres i les identitats sexuals.

Aquestes mesures de seguretat i convivència reforcen el compromís de Barcelona en la lluita contra les violències sexuals, i així els Itineraris Segurs s'integren i es consoliden com un element clau i essencial dins l'estratègia global de prevenció i protecció. Amb aquesta iniciativa, es busca no només oferir seguretat en els desplaçaments en l'espai públic en horari nocturn, sinó també sensibilitzar la ciutadania i fomentar una xarxa de suport col·lectiu que contribueixi a erradicar qualsevol forma d'assetjament o agressió. Aquests recorreguts complementen els protocols ja establerts, que han demostrat una gran efectivitat, i s'amplien així les mesures per garantir espais més segurs i lliures de violència.

Els Itineraris Segurs juntament amb els Punts Lila, el protocol No Callem i el Servei de Mediació Nocturna configuraran les actuacions en l'àmbit de la seguretat i la convivència de la mesura de govern.

Dins del Pla estratègic contra les violències masclistes, la Guàrdia Urbana de Barcelona (GUB), juntament amb els serveis territorials del districte, va posar en marxa una prova pilot durant les Festes de la Mercè 2020 per combatre les violències sexuals a l'espai públic. Posteriorment la GUB ha continuat aquesta línia d'intervenció.

En aquest sentit, durant els mesos d'agost i setembre de 2025 es va dur a terme una prova pilot, d'un servei d'auxiliars d'itineraris segurs en quatre districtes de la ciutat, els resultats de la qual es van valorar positius i necessaris.

Aquesta iniciativa complementa la tasca que la Guàrdia Urbana desenvolupa des de fa anys mitjançant el projecte d'itineraris segurs permanents entre zones d'oci i les parades de transport públic més properes, amb l'objectiu de prevenir i detectar situacions de violència sexual i altres incidents relacionats amb el civisme i la convivència.

El present contracte té com a finalitat la creació d'un servei d'auxiliars d'itineraris segurs, que vetllin pel civisme, la convivència i la prevenció de les violències sexuals, LGTBIfòbica o xenofòbica en espais públics, actuant en els recorreguts més sovintejats entre la sortida d'establiments d'oci nocturn i les estacions de transport públic, i en els espais propers, en l'horari de nit i matinada dels dies festius, vigílies i caps de setmana.

CLÀUSULA 2. Descripció i objectius del projecte

És objecte del present plec la contractació del servei consistent en treballs d'auxiliars informadors, per a les zones de la ciutat amb afluència de persones als locals de pública concurrència i en l'horari vinculat a l'oci nocturn, com bars, locals musicals, discoteques, entre altres.

En aquests espais d'ús públic cal garantir la promoció de la convivència i el civisme entre les persones usuàries d'aquests espais d'oci nocturn, informant de les conductes contràries a les ordenances municipals i especialment aquelles conductes que incideixin negativament en la convivència, així com la prevenció de les violències sexuals, LGTBIfòbica o xenofòbica en espais públics, en els recorreguts més sovintejats entre la sortida d'establiments d'oci nocturn i les estacions de transport públic, per tal de recomanar aquest itinerari més per fer-ne el trànsit més segur en l'horari de nit i matinada dels dies festius, vigílies i caps de setmana. També es podria activar en espai vinculats a grans esdeveniments i festes majors tant de ciutat com dels barris.

Amb la pràctica volem afavorir en la millora de la percepció de la seguretat i en consolidar les noves possibilitats d'acompanyament a la ciutadania. Alhora que desenvoluparan una tasca de prevenció en les violències sexuals encaminada a detectar, vetllar, acompanyar i informar.

En resum, la finalitat del servei en l'espai públic és:

- Promoure la convivència i el civisme entre les persones usuàries dels espais d'oci nocturn, en l'espai públic.
- Informar sobre conductes contràries a les ordenances municipals, especialment aquelles que incideixin negativament en la convivència en l'espai públic.
- Prevenir les violències sexuals, LGTBIfòbiques o xenòfobes en l'espai públic.

CLAUSULA 3. Descripció de l'objecte

3.1 funcions de l'equip d'auxiliars d'itineraris segurs

3.1.1. Funcions dels tècnics auxiliars:

Els auxiliars que s'incorporin al dispositiu han de tenir un rol clarament preventiu, de suport i de proximitat. El seu objectiu principal és acompanyar i reforçar la seguretat de les persones que transiten per les rutes establertes, especialment en horari nocturn i en les zones d'oci.

Han d'actuar com a figura visible i dissuasiva, contribuint a incrementar la seguretat subjectiva i objectiva, i exercint un paper de presència tranquil·litzadora a l'espai públic.

Funcions:

- Els auxiliars no tenen autoritat legal i, per tant, no poden intervenir en conflictes greus, sancionar ni detenir persones. El seu paper és exclusivament d'acompanyament, observació activa, assistència i derivació als serveis competents.
- Tenir una presència continuada en el territori en horari nocturn, a través de rutes preestablertes i coordinades.
- Col·laborar en el foment del civisme i la convivència a l'espai públic i fer difusió de la normativa.
- Control d'actituds incíviques o que alterin la convivència. Informar de la normativa vinculada.
- Oferir informació i orientació bàsica a les persones usuàries (transport públic, ubicacions, punts segurs, etc.).
- Acompanyament puntual a persones vulnerables fins a estacions o zones segures.
- Detecció i comunicació d'incidències o situacions de risc a la Guàrdia Urbana o serveis d'emergència.
- Donar assistència bàsica o primers auxilis, si escau, i oferir contenció emocional en situacions delicades, orientant i/o acompanyant a la persona, si s'escau, al Punt lila més proper, per tal que rebi el suport, la informació i l'assistència més adequada a les persones que estiguin en situacions de violència masculista o assetjament sexual.
- Informar en tot moment a la persona coordinadora del servei de les incidències i fets importants determinats en el procediment.

En un segon nivell i per la seva situació destacada en l'espai públic en horari nocturn se'ls podria demanar quan es consideri oportú i sempre que les accions estiguin vinculades a la convivència i la seguretat:

- Detecció i comunicació d'incidències i desperfectes en espais públics i activitats. Identificació de riscos: l'estat del mobiliari urbà, l'enllumenat, detectar desperfectes o alteracions, obstacles a la vorera, mala senyalització o punts de baixa visibilitat i reportar-los als serveis municipals comunicant-t'ho de la forma que se'ls indiqui.
- Comprovació d'horari de tancament d'activitats i places a l'espai públic.
- Recolzament a campanyes i actuacions puntuals (festa major, activitats, soroll, etc)
- Oferir informació general de la ciutat.
- Altres que es valorin oportunes.

3.1.2 Funcions de la persona coordinadora:

El coordinador/a del servei d'auxiliars d'itineraris segurs actua com a enllaç entre l'estratègia municipal i l'operativa diària. Els auxiliars desenvolupen tasques d'observació i suport al territori, mentre que el coordinador gestiona l'equip, els recursos i la comunicació institucional

Les seves funcions principals es defineixen en les següents línies:

1. Gestió i Planificació d'Equips. És el responsable de l'organització operativa del personal que es troba al carrer.

- Disseny de quadrants: Organitzar les ubicacions del personal
- Assignació de punts crítics.
- Supervisió directa: Realitzar visites de control per assegurar que els auxiliars compleixen amb les seves funcions i porten l'equipament reglamentari, durant tot el temps d'intervenció dels auxiliars.
- Control del compliment de les condicions del servei.
- Pot realitzar canvis que es considerin oportuns en el moment sense que aquests generin molt afectació (exemple: algun canvi de composició d'equips d'auxiliars, actuació en zones properes on es detecti pas de persones i no estigués previst...)
- Recollida d'incidències, millores, propostes rebudes dels mateixos equips.

2. Coordinació Institucional. Actua com a pont entre el Servei d'auxiliars d'itineraris segurs i la Direcció de serveis de prevenció.

- Manté una comunicació directa amb el referent del servei. Pel seguiment del servei, canvis o propostes i suggeriments. En especial haurà de comunicar qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei
- Participa en les reunions de coordinació mensual amb la DSP.
- Participa en les reunions, jornades, espais de treball al que se'l convoqui.
- Establirà una comunicació ràpida i eficient amb la GUB, en els casos que es determini
- Al final de cada jornada de servei, el responsable d'equip designat per l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar un informe de servei, seguint el model establert per l'Ajuntament, on constin: la relació de persones assistents, les rutes assignades, les incidències rellevants observades, possibles situacions de risc, i qualsevol circumstància destacable que afecti el desenvolupament del dispositiu.

3. Anàlisi Tècnica i millora de l'Itinerari. El coordinador no només gestiona persones, sinó que vetlla per la qualitat de l'execució del servei.

- Elabora els informes setmanals, mensuals i específics a demanda de la DSP.
- Informa de les incidències importants in situ a BCN butxaca i a GUB, segons correspongui.
- Elabora la memòria anual.
- Elabora la memòria de fi de contracte.

4. Formació i Prevenció

- Formació dels auxiliars: Instruir el personal nou .

3.2 pel que fa a la metodologia i al funcionament.

Activació del Servei d'Auxiliars d'Itineraris Segurs (SAIS)

- La intervenció del SAIS s'activa des de la Direcció de Serveis de Prevenció, en col·laboració i assessorament de
 - El tècnic de prevenció del districte i/o el referent en intervencions en oci nocturn.
 - La Guàrdia Urbana.

Composició i funcions dels equips

- Els equips estan formats per un mínim de 2 persones, ben identificades. Es preveu l'organització de 9 auxiliars de servei distribuïts amb un mínim de 2 persones per punt estratègic, en funció de les necessitats i característiques del lloc assignat. I un coordinador de servei.
- Actuen com a figures visibles i dissuasives, vetllant per:
 - El civisme.
 - La convivència.
 - La prevenció de les violències sexuals.
- Tasques principals:
 - Informació i orientació bàsica.
 - Acompanyament puntual de persones vulnerables fins a zones segures.
 - Detecció d'incidències o situacions de risc i contacte immediat amb:
 - Guàrdia Urbana.
 - Serveis d'emergència.

Formació i capacitats

- Tot i no tenir autoritat legal per sancionar o detenir, els auxiliars han rebut formació per:
 - Assistència bàsica.
 - Primers auxilis.
 - Contenció emocional

Les condicions tècniques de realització del servei:

- Grups d'intervenció. Els auxiliars del servei treballaran en grups de un mínim de 2 persones. El coordinador del servei treballarà durant tot el temps que intervinguin els auxiliars, però no formarà part de cap equip de treball. Puntualment pot donar suport com a auxiliar.
- Horaris : El servei donarà cobertura en els horaris de 23 h a les 8h del mati
- Dies :
 - Les nits de dijous, divendres i dissabtes de les 23h a les 8h del mati del dia següent.

- Espais d'actuació. Els espais a treballar seran en un principi els establerts en la prova pilot, i s'afegiran d'altres espais d'oci nocturn i festes majors si es determinen.
- Uniformitat
 - L'empresa subministrarà al seu càrrec, la uniformitat.
 - Tot l'equipament ha de ser personalitzat amb la imatge corporativa de l'empresa, permetent la identificació diferenciada entre aquest tipus d'empleats i els empleats municipals. En aquest sentit el logo de l'empresa ha de ser notablement més gran que el de l'Ajuntament de Barcelona.
 - Hauran de portar elements d'alta visibilitat corporatius per seguretat dels treballadors i per la seva ràpida identificació.
 - L'equipament mínim exigít és la d'una armilla, de la qual se'ls informarà del color i de la disposició dels logos.
- Formació comptar amb formació bàsica en prevenció, primers auxilis, civisme i atenció al públic.

CLAUSULA 4. Equip de treball

Per la prestació de les tasques objecte d'aquest contracte, l'empresa definirà un equip mínim de treball format 9 persones (8 auxiliars i 1 coordiador)

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.

El personal que presti hauran d'anar degudament identificades i uniformades, tal i com es demana.

En relació a les capacitats professionals, tant el/la coordinador/a com l'auxiliar de serveis haurà de reunir els següents requisits:

- Ser major d'edat.
- Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Estar acreditat amb un mínim d'ensenyament secundari obligatori ESO o graduat/da escolar EGB o similar. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- No haver estat condemnat per delictes contra les persones, delictes contra la llibertat sexual, delictes contra el patrimoni i l'ordre socioeconòmic així com delictes contra l'administració de justícia o, en el cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.
- Dots de comunicació i facilitat de tracte amb el públic.

- Absoluta discreció i confidencialitat en els assumptes que conegui en funció del servei.
- Utilització del català com a llengua de relació amb els ciutadans i conèixer i utilitzar indistintament el castellà.
- Capacitat de raonament i pensament analític: Avaluar les situacions que es puguin produir i discriminar quines son prioritàries. També discriminar quina és la seva intervenció més adient .

CLÀUSULA 5. 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 .

La planificació i el seguiment en l'execució d'aquest contracte es portarà a terme amb, un mínim de 3 hores mensuals:

- Reunions mensuals de la persona referent de la DSP amb la persona coordinadora del servei , i la persona referent del programa en l'empresa que determinin, la periodicitat de les reunions pot variar segons necessitats del servei.
- També assistirà a qualsevol reunió extraordinària que pugui ser convocat per l'Ajuntament en el marc de la prestació del servei.
- La persona coordinadora assistirà a les reunions extraordinàries fòrums, circuits i grups de treball en els que pugui ser convocat per l'Ajuntament en el marc de la prestació del servei.

CLAUSULA 6 . Obligacions del contractista

6.1 Tasques

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

6.2 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:

1. El proveïdor s'ha de dotar d'un programa informàtic específic dissenyat per a la gestió interna del servei d'itineraris segurs que proporcioni informació exhaustiva del desenvolupament del mateix per tal de generar informes o rapports d'activitat, de seguiment i de resultats, així com de mapeig territorial de les intervencions.
2. La persona coordinadora, haurà de disposar d'un espai de treball, oficines, pel desenvolupament del treball intern com els informes i les memòries.
3. Disposarà de correu electrònic de l'empresa contractista per la persona coordinadora.

4. Es farà càrrec del transport dels professionals, en l'exercici de la seva tasca.
5. Cada equip de treball, com el coordinador haurà de disposar de telèfon mòbil amb connexió a dades.
6. Dotaran de mesures de protecció als seus treballadors d'acord amb les obligacions imposades per les autoritats sanitàries, si ni haguessin.

6.3 Proposta tècnica organitzativa

El contractista, en el termini de 7 dies a comptar des de la formalització del contracte, haurà de presentar una proposta concreta d'organització i metodològica 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 funcions objecte del contracte.
- Facilitar el seguiment de la correcta gestió del contracte a la Direcció de Serveis de Prevenció amb el nomenament d'un coordinador tècnic- referent de conformitat amb la Direcció de Serveis de Prevenció.
- Acceptar ajustar la programació inicial que de manera motivada a proposició l'Ajuntament.

6.4. 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 del 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.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal qualificat necessari per a la realització de la prestació durant el temps que duri el contracte. Així mateix, haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com assegurar la continuïtat del mateix.
- Designar un/a Coordinador/a referent del programa en l'empresa, a través del qual es canalitzaran totes les relacions derivades d'aquest contracte i es coordinarà el seguiment de les intervencions En cas de vacances, absències o baixes, aquesta interlocució haurà d'estar garantida en tot moment i coberta necessàriament per alguna altra persona responsable de l'empresa adjudicatària. Aquesta persona serà la responsable de la bona marxa de l'execució del contracte i del compliment de les obligacions i resolució d'incidències que puguin produir-se.
- Comunicar per escrit a la Direcció de Serveis de Prevenció qualsevol

incidència que pugui lesionar, 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 del servei, així com l'informe mensual i la memòria final d'any i la memòria final referent al període de duració del contracte.
- Tot el personal destinat a la prestació del servei serà seleccionat, format i contractat per l'empresa adjudicatària
- La formació d'aquest personal haurà d'incloure obligatòriament les matèries relacionades amb la prevenció de riscos laborals.
- L'empresa adjudicatària disposarà del personal suplent degudament format per tal de substituir el personal que presti el servei en cas de qualsevol tipus d'absència, baixes per malaltia, vacances, etc. i garantint la substitució de forma immediata. I formarà a la persona que ha de cobrir suplències i procurar que aquesta sempre sigui la mateixa.

6.5 Informes i avaluació

El contractista ha de presentar en el termini establert, els següents informes periòdics:

- a. Enviament d'un correu electrònic setmanal dels temes destacats que cal posar en coneixement abans de l'informe mensual (En els cinc primers dies del mes següent).
- b. Els informes que es demanin per fets puntuals o els que es determinin per la millora del projecte.
- c. Es facilitarà un informe mensual que certifiqui el compliment de l'horari establert segons consta en el redactat del present document. S'entregarà durant la primera setmana del següent mes de la intervenció.
- d. Informe mensual que ha de contemplar una informació general de la intervenció del mes anterior. S'ha de realitzar un informe per a cada districte on s'ha intervingut i un informe general de ciutat. Ha d'incloure les dades relatives a dades de :
 - Zones d'actuació- definició de la ruta determinada.
 - Número d'actuacions.
 - Tipologia de les actuacions i indicadors
 - Acompanyaments i assistències realitzades:
 - Persones intoxicades per alcohol o altres tòxics.

- Persones desorientades
- Acompanyaments a punts segurs
- Acompanyaments transport públic
- Acompanyament al punt lila per assessorament
- Coordinació amb servei d'emergències :
 - Trucades al 112
 - Trucades a GUB
 - Acompanyament al punt lila en situacions de violència sexual .
- Incidències i conflictes a l'espai públic:
 - Baralles i/o conflictes interpersonals
 - Assetjament verbal o físic
 - Exhibicionisme, actituds intimidatòries
 - Intervencions preventives
- Altres incidències o avisos relacionats amb l'activitat al territori:
 - Avisos a Barcelona a la butxaca, nº i tipologia
 - etc
- Recollida , si és possible, de la informació relativa al gènere de la persona atesa : Número d'atencions a homes, a dones, no binari/altres, no recollit.
- La presentació de les dades ha de ser per zones, districtes (incloent totes les zones) i a nivell de ciutat (incloent les rutes i els districtes)
- S'acompanyarà de gràfiques i quadres explicatius de les dades. Identificació i mapeig d'itineraris segurs i d'altres zones que se'ls orienti a actuar identificació i mapeig de zones detectades com a insegures durant la seva actuació.
- S'entregarà durant la primera setmana del següent mes de la intervenció.
- Pel que fa al format, s'ha de presentar en format Word i en format PDF.

e. Presentar una memòria anual , la qual

- Recollirà com a mínim els mateixos items que consten en els informes mensuals, amb un anàlisi més exhaustiu per barris i ciutat.
- Es presentarà dins el període dels dos mesos posteriors a la finalització de l'any natural.
- Es presentarà un recull i un anàlisi d'altres activitats portades a terme.
- Es presentarà una valoració global i de 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.
- Pel que fa al format, 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) i una memòria executiva (concreció de dades).

- Presentar una memòria final de contractació del servei (que reculli les dades de les memòries que s'han presentat en el transcurs del contracte). Es presentarà dins el període dels dos mesos posteriors a la finalització del contracte. Pel que fa al format, 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) i una memòria executiva (concreció de dades).

6.6. Formació

L'empresa ha de :

- Proporcionar al personal els coneixements, eines i recursos que els permeti millorar la qualitat dels serveis que presten.
- Facilitar la formació als treballadors en l'ús de les eines i aplicacions informàtiques de suport a la gestió.
- L'Ajuntament de Barcelona oferirà la formació que consideri oportuna vinculada a la convivència i seguretat, recursos de ciutat, programes entre d'altres

6.7. Canvis, Suplències i Vacances de l'equip

- 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 2 dies hàbils.
- Tots aquests possibles canvis seran comunicats pel/la referent de l'empresa adjudicatària del contracte a la referent del servei en la DSP.
- Els períodes de vacances es comunicaran a la referent del servei en la DSP.

CLÀUSULA 7. Obligacions de l'Ajuntament.

L'Ajuntament es compromet a:

- Proporcionar una persona responsable i referent del Servei de mediació entre comunitats de veïns i allotjaments turístics de la Direcció de Serveis de Prevenció.
- Aportar la informació suficient i necessària pel correcte desenvolupament del treball a realitzar.
- 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.
- Fer el seguiment i control permanent de la correcta gestió i producció del servei.
- Fer la difusió el servei.

CLAUSULA 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 mesures 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.

CLAUSULA 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/es 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.

La responsable del servei a la
Direcció de Serveis de Prevenció

Núria Ventura Orga

Vist-i-plau
La directora de Serveis
de Prevenció

M^a Angel Vila Muntal