

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, DEL PROGRAMA D'ATENCIÓ TERAPÈUTICA MUNICIPAL (PAT).

CLÀUSULA 1: OBJECTE

Aquest contracte té per objecte cobrir les necessitats municipals en quant a l'atenció i orientació terapèutica de totes aquelles persones empadronades a Alella que ho necessitin.

CLÀUSULA 2: DEFINICIÓ, USUARIS I CARACTERÍSTIQUES

Definició:

Atenció a les persones i famílies que es troben en situacions de vulnerabilitat o conflicte, oferint una intervenció especialitzada terapèutica d'acord a la necessitat que plantegen. També s'atendran a les persones que resultin afectades de situacions d'emergència, desastres o catàstrofes que puguin arribar a ocórrer dins del municipi i als professionals municipals que efectuïn la seva atenció.

Destinataris:

- Persones empadronades i que visquin a Alella, més grans de 3 anys i que no poden ser ateses per cap servei especialitzat públic o privat.
- Es donarà prioritat a atendre les persones que segueixin un tractament social en el servei d'atenció social municipal.
- Persones que estiguin patint una situació d'emergència degut a: desastres, catàstrofes, morts traumàtiques, accidents, ...

Característiques:

- S'atendran aquelles situacions que s'esdevinguin de qualsevol tipus de crisi personal com a conseqüència de circumstàncies de l'entorn, canvis evolutius, i/o canvis traumàtics: problemes emocionals, maltractaments, dificultats en les relacions personals, ansietat, depressió, estrès, entre d'altres.
- L'accés al programa serà a través de dues modalitats:
 - Directe (AD): qualsevol persona que estigui empadronada a Alella i reuneixi els requisits establerts per l'Ajuntament podrà sol·licitar el seu accés.
L'Ajuntament aprovarà el protocol d'accés per aquesta modalitat.
 - Tractament social (TS): serà derivat des del Departament de Serveis Socials municipal.
- El contractista prioritzarà la cobertura de tots els casos de la modalitat de Tractament Social (TS), i serà l'equip de serveis socials qui haurà d'autoritzar la freqüència de les sessions/mes i la seva totalitat.
- Els usuaris abonaran al contractista, el preu públic per sessió d'atenció, que aprovarà anualment l'Ajuntament.

- El **tipus de sessions** que s'oferiran estaran en funció de les necessitats que es detectin i que principalment cobriran:
 - Orientació psicosocial.
 - Teràpia individual.
 - Teràpia familiar.
 - Reeducació psicològica, pedagògica i/o logopèdica

CLÀUSULA 3: ORGANITZACIÓ

Funcions de l'Ajuntament:

- Aprovar anualment el preu públic de la modalitat d'accés directe.
- Aprovar el protocol que els usuaris han de seguir per sol·licitar ser atès en el programa.
- Aprovar la reducció de preu a aquelles persones que reuneixin els requisits i que estiguin en fase de tractament social, a proposta de l'equip de Serveis Socials i notificar-ho puntualment al contractista perquè mensualment ho pugui aplicar a la liquidació que efectuarà a l'ajuntament.
- Lliurar al contractista, mitjançant plec de càrrec, els talonaris de tiquets corresponents als diferents tipus de preus públics a aplicar, que s'hauran de lliurar a l'usuari en el moment del pagament de la sessió.

La regidoria de Serveis Socials, es farà càrrec de les següents tasques:

- Realitzar el corresponent tractament social a totes les persones que es derivin al programa, concretant objectius, tasques i acords.
- Identificar el objectius de cada usuari pels quals es valora la necessitat de que rebi un tractament terapèutic.
- Tramitar la derivació dels usuaris al contractista.
- Controlar mensualment el nivell de cobertura de l'acció, tant d'accés directe com de tractament social: persones usuàries ateses, hores realitzades, horaris,
- Vetllar perquè les prestacions que es portin a terme siguin les adequades, quant a objectius, durada i qualitat, entre altres.
- Conèixer la valoració, satisfacció i l'impacte del programa, tant per part dels beneficiaris com dels terapeutes.
- Efectuar totes les coordinacions necessàries amb els terapeutes per avançar en la consecució dels objectius marcats.

Funcions del contractista:

- Recepció de l'encàrrec dels usuaris de tractament social i proposta d'horaris d'atenció, que efectuarà l'equip tècnic de serveis socials.
- Atendre a les persones usuàries, efectuar el diagnòstic, i oferir orientació psicosocial.
- Fixar objectius, intensitat i horari de l'atenció terapèutica a realitzar per cada usuari. En el cas dels usuaris que accedeixin per la modalitat de tractament social, aquests objectius hauran de concordar amb les pautes i el pla de treball acordat entre l'usuari i serveis socials.
- Garantir l'inici de l'atenció abans de 15 dies de la recepció de l'encàrrec.
- Obtener la conformitat de l'usuari amb el funcionament del programa.
- Comunicar totes les baixes, canvis i suplències del personal, així com incidències que poden afectar la realització de l'atenció, en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement.
- Cobrar directament de les persones usuàries el preu establert de les sessions realitzades i lliurar-li el tiquet corresponent.
- No cobrar la sessió si l'usuari ha avisat que no podrà assistir.

- Ingressar mensualment al compte bancari de l'Ajuntament l'import de les sessions cobrades.
- Lliurar mensualment a la regidoria de Serveis Socials i a Tresoreria totes les matrius dels tiquets lliurats amb la relació adjunta de cobraments efectuats, on es detalli per usuari atès: nombre de sessions realitzades, nombre de sessions no realitzades, imports cobrats. En el cas de les persones ateses de tractament social, caldrà especificar l'import del preu públic reduït aplicat.
- Facturar mensualment a l'Ajuntament les sessions efectuades detallades segons les diferents accions.
- El contractista haurà de garantir el traspàs de la informació referent al desenvolupament de l'acció dins dels terminis previstos segons els protocols que facilitarà l'Ajuntament.
- Al finalitzar el contracte, el contractista retrà comptes dels preus recaptats, sessions efectuades i matrius dels tiquets lliurats, quedant subjecte qualsevol incidència a la corresponent deducció de la garantia inicialment dipositada.

L'Ajuntament podrà sol·licitar al contractista suport en la valoració inicial de les persones que rebin tractament social.

Horari:

Es garantirà l'atenció en horaris de 8h matí a 20h de dilluns a divendres.

Durada i nombre de sessions:

- La durada mínima de la sessió terapèutica individual serà de 45 minuts i com a màxim de 60 minuts.
- La durada mínima de la sessió de teràpia familiar serà de 75 minuts i com a màxim de 90 minuts.
- En la modalitat d'Accés Directe (AD) el nombre màxim de sessions a l'any per persona serà de 12. Si es preveu que pugui ser superior, el contractista haurà d'informar obligatòriament al Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament i aquest ho haurà d'autoritzar.
- En la modalitat de Tractament Social, el nombre màxim de sessions l'establirà l'Ajuntament tenint en compte la proposta inicial del contractista.
- En el còmput anual de sessions es tindrà en compte que l'annualitat correspondrà a onze mesos.

Pagament de les sessions:

- Els usuaris estaran obligats a abonar per sessió el preu públic que estableixi l'Ajuntament. El contractista haurà de lliurar sempre el tiquet de pagament corresponent.
- Els usuaris estaran també obligats a abonar el preu de les sessions que s'hagin acordat amb el contractista i a les que no ha assistit sense avisar prèviament pel canal establert.
- Sempre que l'usuari avisi amb anterioritat de la seva no assistència, el contractista no podrà cobrar-li l'import de la sessió.

Ubicació:

Les sessions es realitzaran directament a l'espai del contractista i que estarà ubicat en el terme municipal d'Alella. Aquest espai ha de complir les condicions d'accessibilitat segons la normativa vigent.

Coordinació i de gestió del servei:

- El contractista haurà de designar un responsable tècnic.
- Aquest responsable vetllarà per la coordinació general, efectuarà el seguiment del funcionament, haurà de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte i de traslladar les consideracions o instruccions que faci l'Ajuntament. També s'encarregarà de recollir els protocols i procediments que realitzi l'Ajuntament i d'assegurar la seva aplicació.
- Les funcions del responsable tècnic seran les següents:
 - . Analitzar els encàrrecs d'atenció i proposar les modificacions que consideri més adients.
 - . Assignar el professional més adequat per dur a terme l'encàrrec.

- . Revisar els objectius del tractament i la seva evolució.
- . Vetllar perquè es realitzin les reunions de seguiment necessàries entre els professionals de serveis socials de l'Ajuntament i amb els professionals del contractista per tal de garantir la qualitat i adequació de les accions que s'estan realitzant.
- . Realitzar propostes sobre canvis.
- . Informar als terapeutes i usuaris/àries atesos sobre qualsevol alteració del servei.
- . Identificar i proposar les possibles baixes d'usuaris/àries.
- . Realitzar informe semestral de la tasca realitzada, al responsable de l'àrea de serveis socials de l'Ajuntament o al tècnic a qui es delegui. on es contemplin orientacions d'interès per a la regidoria de serveis socials.

Coordinació i gestió general de tot el programa:

- La coordinació per revisar el funcionament global del programa la realitzaran periòdicament el/la responsable del contractista la responsable de la regidoria de Serveis Socials, o persona que es designi.
- Un cop finalitzat el programa, es farà lliurament de la memòria corresponent a l'Ajuntament, incorporant-hi tots els ítems per poder valorar l'impacte i planificar accions futures.

CLÀUSULA 4: DE RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES

1. El contractista haurà de considerar usuàries del programa a tots aquelles persones que l'indiqui l'ajuntament.
2. El contractista i el personal al seu càrrec hauran d'afavorir una bona relació amb la persona com a base de l'atenció.
3. El contractista haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la realització del programa.
4. El contractista 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 de conformitat amb les regles de bona fe i diligència.
5. S'haurà d'informar a les persones usuàries de les característiques del programa, així com dels mecanismes per a comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa als serveis municipals corresponents.
6. S'haurà d'informar a les persones usuàries amb diligència de qualsevol incidència o modificació que afecti a la prestació de l'atenció acordada.

CLÀUSULA 5: RECURSOS HUMANS

1. El contractista haurà de garantir la màxima estabilitat del personal per minimitzar els efectes que canvis i substitucions puguin suposar per a les persones usuàries.
2. El contractista comptarà amb el personal adequat i d'acord amb el perfil professional que l'Ajuntament requereixi.
3. Les titulacions del personal que s'hi destini hauran de ser les adients per garantir una adequada prestació. Aquestes titulacions seran les següents: psicòleg/oga, pedagog/ga, educador/a social, terapeuta familiar, mediador/a, logopeda, ...
4. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació de personal haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament.
5. El perfil professional que l'Ajuntament requereix i que el contractista haurà de garantir de les persones assignades per a desenvolupar el programa, respon a:
 - . Capacitat per establir bona relació, empatia i contenció emocional.

- . Actitud discreta, de respecte i de manteniment del secret professional
- . Capacitat per a la comprensió i posicionament de les problemàtiques que haurà d'afrontar
- . Capacitat de treball en equip.
- . Experiència en tasques similars
- . Aptitud i coneixements per col·laborar amb altres professionals i serveis de la xarxa.
- . Coneixement del territori

6. El contractista es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos del personal, d'acord amb el conveni laboral, no l'eximeixen del compliment de la prestació dels serveis. En cas de malaltia, el termini màxim per efectuar la substitució serà de 5 dies laborables. Les hores que per raó de malaltia s'hagin deixat de prestar no es poden facturar. En cas de substitució, el contractista facilitarà al professional substituït les dades del cas i tota la informació necessària per tal de garantir la continuïtat sense entrebancs ni contratemps per a la persona i l'acompliment i seguiment del pla de treball establert.

El contractista comunicarà els canvis immediatament tant a l'Ajuntament com a l'usuari/a afectat/da. El canvi, bé per suplència o necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades per l'Ajuntament i programades pel contractista.

7. Corresponen al contractista les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal. En aquest sentit, el contractista comunicarà a l'Ajuntament els plans formatius previstos adreçats al reciclatge i la formació contínua de professionals, així com els sistemes de supervisió establerts.

8. Per tal d'evitar problemes de seguretat, el contractista es compromet a acceptar les ordres que dicti l'Ajuntament per a la identificació i control del personal designat.

CLÀUSULA 6: MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En cas de vaga legal, el contractista haurà de mantenir informat permanentment al departament responsable del programa sobre les incidències i el desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, el contractista haurà de presentar un informe on s'indiquin el nombre d'hores que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe es presentarà en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga. El responsable del programa procedirà a valorar la deducció corresponent. Aquesta valoració es comunicarà per escrit al contractista per a la seva deducció en la factura corresponent.

CLÀUSULA 7: SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LA QUALITAT DEL SERVEI

El contractista haurà de presentar la següent documentació periòdicament, per tal que l'ajuntament pugui efectuar la seva part de control de la gestió i qualitat del programa:

- Informe semestral de l'activitat realitzada i dels indicadors de qualitat del programa, així com de valoració dels casos atesos.
- Memòria anual d'activitat.

També estarà obligat a facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats.

Per garantir la qualitat del programa, l'Ajuntament podrà controlar, amb la periodicitat que consideri, el grau de satisfacció dels usuaris/àries i les seves famílies.

CLÀUSULA 8: INFRACCIONS I PENALITZACIONS

A. Tipificació:

Qualsevol acció contrària als plecs administratius o tècnics, serà considerada una infracció del contracte. Entre aquestes, cal especificar les següents:

Faltes lleus:

1. El retard ocasional, la negligència o oblit en el compliment de les obligacions que no causin un perjudici important al servei i no dificultin el pla de treball amb l'usuari/ària.
2. No aportar la documentació tècnica en els terminis establerts en el projecte aprovat, sense causa justificada.
4. De dues a quatre faltes de puntualitat en la prestació de programa, sense la justificació oportuna, comeses en el període de trenta dies naturals.
5. Qualsevulla altra d'anàloga

Faltes greus:

1. La manca de puntualitat sistemàtica en la prestació del programa que ocasioni perjudicis o la seva distorsió.
2. La negligència o el compliment defectuós de les obligacions contractuals que causi un perjudici important al programa i afectin al pla de treball amb l'usuari/ària.
3. La vulneració del deure de guardar secret de les dades de caràcter personal que es coneguin arran de les activitats que es realitzin en la prestació dels servei (Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i Reial Decret 994/1999, d'11 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de mesures de seguretat de fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal) que no constitueixin infracció molt greu.
4. Excloure del programa, sense causa justificada, a tota persona que reuneixi els requisits que marqui l'Ajuntament.
5. Resistència als requeriments efectuats per l'Ajuntament.
6. La utilització de sistemes de treball o de personal diferents als previstos en el projecte, en els plecs i en les ofertes del contractista.
7. En general, l'incompliment greu dels deures i de les obligacions amb l'usuari/ària i l'Ajuntament, així com la comissió de tres incidències lleus en el transcurs de sis mesos de realització del programa.
8. La reiteració o la reincidència en la falta lleu.
9. Qualsevulla altra d'anàloga.

Faltes molt greus:

1. L'abandonament o paralització parcial o absoluta del programa sense causa justificada.
2. La falsedat o falsificació de les dades corresponents a les accions i activitats efectuades, així com de les prestacions consignades en el document de cobrament.
3. La vulneració del deure de guardar secret de les dades de caràcter personal que es coneguin arran de les activitats que es realitzin en la prestació del servei (Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i Reial Decret 994/1999, d'11 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de mesures de seguretat de fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal) en matèria molt greu.
4. Les ofenses verbals, tractament vexatori o maltractament a l'usuari/ària.
5. Incomplir les directrius que es reserva l'Ajuntament en l'acompliment del servei o impedir que aquesta pugui desenvolupar les funcions que li són pròpies.
6. La resistència als requeriments efectuats pel serveis administratius i els de salut pública de l'Ajuntament o de la seva inobservança, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte.
7. Atribuir-se funcions que no li són pròpies.

8. La utilització de sistemes de treball o de personal diferents als previstos en el projecte, en els plecs i en les ofertes del contractista, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte.
9. La utilització de la relació amb els usuaris/àries per a obtenir beneficis de caràcter comercial o no vinculades directament al programa.
10. La inobservança de requisits d'ordre formal establerts en aquest plec i en les disposicions d'aplicació.
11. L'acumulació o reiteració de tres incidències greus en els transcurso de sis mesos de realització del programa.
12. Qualsevulla altra d'anàloga

B. Graduació de les sancions:

Per graduar els incompliments, a més del que objectivament s'ha comès o omès, i actuant sota els principis de proporcionalitat i justícia, cal tenir en compte:

1. La intencionalitat.
2. La pertorbació del servei en qualitat, quantitat i temps.
3. El perill i les molèsties que hagi comportat la infracció.
4. Els danys produïts a l'Ajuntament o als ciutadans.
5. El nombre de ciutadans o usuaris afectats.
6. La reincidència en les infraccions.
7. La participació en la realització de la infracció.
8. La transcendència social de la infracció.
9. El comportament especulatiu de l'infractor.
10. La quantia global de l'operació que ha estat objecte de la infracció.
11. La quantia del benefici il·lícit estimat.
12. La reducció de la vida econòmica dels mitjans o materials afectats.
13. L'esmena dels efectes derivats de l'incompliment relatiu a les formalitats exigides per aquest plec o pel plec administratiu per a l'exercici de les activitats, sempre que del dit incompliment no s'hagin derivat perjudicis directes a l'Ajuntament o a terceres persones.

C. Penalitzacions:

En el cas que l'Ajuntament opti per la no resolució del contracte, s'imposaran al contractista les següents penalitzacions:

1. Una falta lleu podrà donar lloc, previ expedient instruït a l'efecte, amb l'audiència del contractista, a la comminació de l'entitat contractada i, si s'escau, es podrà aplicar una penalització per un import màxim de 600 euros.
2. Una falta greu podrà donar lloc, previ expedient instruït a l'efecte, amb l'audiència del contractista, a la imposició d'una sanció pecunària de fins el 10% de l'import anual del contracte.
 - Per l'incompliment del compromís d'adscripció de mitjans, en acreditar solvència, que no doni lloc a la resolució del contracte, es podrà interposar una penalitat de fins el 5% sobre el pressupost del contracte que haurà de ser proporcional a la gravetat de l'incompliment.
 - Per l'incompliment del termini, total o parcial, s'imposarà una penalització diària en la proporció de 0.20 per cada 1000 euros del preu del contracte.
 - Per l'incompliment defectuós de la prestació, per l'incompliment dels compromisos o per l'incompliment parcial de l'execució de les prestacions definides, s'imposarà una penalitat de fins el 5% sobre el pressupost del contracte que haurà de ser proporcional a la gravetat de l'incompliment.

- L'incompliment de les condicions establertes a l'article 227 del TRLCSP per procedir a la subcontractació, podrà comportar la imposició d'una penalitat de fins a un màxim del 50% de l'import del subcontracte, d'acord amb l'art. 227.3 del TRLCS.

3. Una falta molt greu podrà donar lloc, a criteri de l'Ajuntament i previ expedient instruït a l'efecte, amb l'audiència del contractista, a la imposició d'una sanció entre el 10% i el 15% de l'import anual del contracte i/o a la resolució del contracte.

CLÀUSULA 9: RESPONSABILITAT

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del programa, així com dels danys que el seu personal i instruments de treball usats puguin patir i/o ocasionar, per qualsevol causa. Igualment seran responsables de les sostraccions de qualsevol material, valors o efectes denunciats davant l'autoritat competent per l'usuari/ària afectat. El contractista 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, en cas de provar-se els fets denunciats.

CLÀUSULA 10: OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

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

- Presentar obligatòriament la següent documentació:
 - En el moment del contracte, projecte definitiu de funcionament del programa a desenvolupar.
 - En el termini màxim d'un mes, des de l'adjudicació del servei, la relació del personal que portarà a terme les diferents accions, acreditació de la seva afiliació i situació d'alta a la seguretat social, adjuntant els corresponents currículums vitae i la documentació justificativa de la titulació, experiència i formació.
 - Factura única mensual, desglossant cada una de les accions, per les hores efectives realitzades i segons el preu del contracte.
 - Detall mensual dels imports recaptats dels preus públics cobrats als usuaris, acompanyat de la matriu dels tiquets lliurats als usuaris.
 - Informe semestral d'activitat, volum de serveis, prestacions, hores, indicadors.....
 - Informe semestral, o cada quan es pacti, de l'evolució i seguiment de cada un dels usuaris de la modalitat de tractament social.
 - Memòria final de cada any i al final del contracte.
- Garantir el traspàs de la informació referent al desenvolupament del programa dins dels terminis previstos segons els protocols que facilitarà l'Ajuntament.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Garantir el funcionament i la continuïtat del programa, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i el de condicions administratives.
- Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els/les professionals del contractista i altres professionals dels diferents àmbits (salut, ensenyament, etc.).
- Comunicar per escrit al responsable municipal del programa qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei, en un termini màxim de 24 hores.
- Informar sempre amb diligència i per escrit dels canvis que es produeixin en la situació i estat de la persona usuària que afectin a l'atenció de les seves necessitats.

- En qualsevol cas, el contractista estarà obligat a informar a l'Ajuntament o als serveis municipals de qualsevol actuació que involucri els usuaris/àries i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.
- Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions que li indiquin des de la regidoria de Serveis Socials.

CLÀUSULA 11: DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

1. L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:

- Desenvolupar els protocols que s'utilitzaran per a la valoració inicial dels casos, per l'avaluació del seguiment dels casos atesos, per l'assignació de serveis i per a la correcta prestació de les accions.
- Ordenar les modificacions de les accions que aconselli l'interès públic, d'acord amb els criteris adoptats al manual de procediments. Igualment, podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- Controlar de forma permanent la prestació i qualitat del programa, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en el programa, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar al contractista els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Exercir la representació externa del programa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació. L'incompliment d'aquest punt per part del contractista donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li siguin pròpies.
- Qualsevol altre que estableixi la legislació vigent.

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

- Garantir l'autonomia de gestió del contractista en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Comunicar, a l'inici del contracte, les franges horàries en les quals es preveu la major concentració d'hores d'atenció terapèutica.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i del seguiment de cada acció del programa.
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària sobre les accions per tal que es puguin iniciar les accions.
- Posar en coneixement del contractista qualsevol qüestió relativa al cas que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives, especialment en supòsits de malalties infeccioses i contagioses, malalties mentals i drogodependències.
- Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de treball, els criteris de treball o el manual de procediments que l'afectin.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament per als usos previstos en aquest plec.

CLÀUSULA 12: PREUS PÚBLICS

L'ajuntament té establerts preus públics per a l'atenció terapèutica. Aquests preus tindran el caràcter d'ingrés municipal de conformitat amb l'establert a la Llei d'hisendes locals i la normativa d'aplicació. El contractista serà el responsable del cobrament del preu públic amb caràcter previ a cada sessió i de fer l'ingrés al compte municipal l'últim dia hàbil de cada mes o el primer dia hàbil del mes següent. Així mateix, també serà

responsabilitat del contractista de fer arribar a l'Ajuntament la relació mensual dels usuaris/àries atesos, nombre de sessions realitzades i cobrades, preu aplicat a cada usuari.

CLÀUSULA 13: PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

1. El contractista 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. El contractista serà l'únic responsable en el cas que no apliqui la normativa corresponent i sempre haurà d'aplicar a la finalitat del contracte les dades personals que reculli.
2. Sota cap circumstància, el contractista no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de les persones usuàries que les aportades per l'Ajuntament. Tant l'Ajuntament com el contractista hauran d'informar als usuaris que davant de qualsevol eventualitat s'hauran de posar en contacte amb els serveis municipals.
3. Tots els protocols, softwares, eines de gestió que aporti el contractista, seran de la seva propietat i no podran ser utilitzats per l'Ajuntament ni ser transferits a altres licitadors o adjudicataris, per tal de protegir la propietat intel·lectual i evitar un mal ús de les informacions que hi contenen.
4. En finalitzar aquest contracte el contractista serà responsable de fer arribar totes les dades de caràcter personal dels usuaris/àries a l'Ajuntament, o bé d'acreditar la seva destrucció.

CLÀUSULA 14: DIFUSIÓ DEL PROGRAMA, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

1. La difusió del programa com 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 cas que el contractista 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/àries, de la prestació del programa o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que el contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del programa i es derivi de la gestió tècnica del contracte, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat. El contractista només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament del programa.
3. En tota la documentació constarà la titularitat municipal del programa. Els serveis municipals indicaran l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa del contractista. Igualment, s'especificarà que el contractista és qui realitza la gestió tècnica del projecte.

CLÀUSULA 15: FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del programa, el contractista efectuarà un traspàs de les accions que estigui portant al nou contractista en el termini dels vuit dies previs a l'inici del nou contracte.

Alella, juny de 2012
