



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT OBERT CONVOCAT PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE PER LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE TRANSPORT ADAPTAT DEL CENTRE APASA D'AMPOSTA**

---

### **1. Objecte.**

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de transport adaptat, accessible i/o assistit de persones amb dependència que no poden fer us del transport ordinari i que presenten dificultats de mobilitat (mobilitat reduïda) i/o necessitat d'acompanyant (barem d'acompanyant).

És un servei de competència municipal que s'ofereix a les persones que assisteixen al centre APASA d'Amposta, concretament al Centre ocupacional l'Àngel, al CAE l'Àngel, al Servei Respir i, a partir del dia 1 de setembre de 2017, al STO de Santa Bàrbara.

Les rutes que han de realitzar-se són les següents:

Ruta 1:

- 10 quilòmetres diaris.
- Vehicle furgoneta adaptada amb xofer i acompanyat.
- Usuaris: 2 + 1 PMR al matí i 2 + 1 PMR a la tarda.

Ruta 2:

- 5 quilòmetres diaris. Representa l'allargament d'una ruta de transport adaptat comarcal.
- Vehicle furgoneta adaptada amb xofer i acompanyat.
- Usuaris: 1 al matí i 1 + 1 PMR a la tarda.

Ruta 3:

- 8 quilòmetres diaris. Representa l'allargament d'una ruta de transport adaptat comarcal al matí i una ruta específica a la tarda.
- Vehicle furgoneta adaptada amb xofer i acompanyat.
- Usuaris: 5 + 1 PMR al matí i 4 + 1 PMR a la tarda.

Ruta 4. Aquesta ruta es posarà en funcionament a partir del dia 1 de setembre de 2017:

- 22 quilòmetres diaris.
- Vehicle furgoneta adaptada amb xofer i acompanyat.
- Usuaris: 5 + 2 PMR al matí i 5 + 2 PMR a la tarda.

### **2. Característiques del servei.**

El servei de transport adaptat consisteix en recollir els usuaris a la porta



del seu domicili o a la parada corresponent de les rutes descrites a la clàusula anterior i transportar-los als centres inclosos en el centre APASA i posteriorment retornar-los al seu domicili o a la parada corresponent, tot ajustant la recollida a l'horari d'obertura i tancament dels centres.

Els usuaris que cal atendre són els usuaris del centre APASA d'Amposta.

En aquest sentit cal preveure que un percentatge de les places podran ser ocupades per persones amb cadires de rodes.

### **3. Organització del servei**

#### **3.1. Característiques.**

El servei de transport adaptat és un servei que presta l'Ajuntament d'Amposta mitjançant el departament de Serveis Socials. El seu desenvolupament s'emmarca en el marc legislatiu vigent en matèria de serveis socials a Catalunya, en concret la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, i la resta de normativa referent al transport adaptat.

La unitat de mesura d'aquest servei serà la plaça de transport entesa com el trasllat d'un usuari (portador o no de cadira de rodes) des del seu domicili fins a algun dels centres integrats en el centre APASA i tornada. Inclou tots els costos derivats dels mitjans humans i materials necessaris i qualsevol altre cost derivat de l'adequada prestació del servei.

#### **3.2. Calendari i horari**

El calendari dels centres als que es prestarà el servei és el següent:

- Centre ocupacional l'Àngel: de dilluns a divendres laborables durant tot l'any excepte el mes d'agost i els períodes de vacances escolars de Nadal i Setmana Santa.
- CAE l'Àngel: de dilluns a divendres laborables durant tot l'any excepte el mes d'agost i els períodes de vacances escolars de Nadal i Setmana Santa.
- Servei Respir: de dilluns a divendres laborables durant el mes de juliol.
- STO Santa Bàrbara: de dilluns a divendres laborables durant tot l'any excepte el mes d'agost i els períodes de vacances escolars de Nadal i Setmana Santa.

L'horari dels centres als que es prestarà el servei és el següent:

- Centre ocupacional l'Àngel: de 9,00 a 18,00 hores.
- CAE l'Àngel: de 9,00 a 17,00 hores.
- Servei Respir: de 9,00 a 17,00 hores.
- STO Santa Bàrbara: de 9,00 a 18,00 hores.



L'horari de recollida dels usuaris als portals dels seus domicilis, a les parades i/o als centres respectius, s'ajustarà als horaris de funcionament estipulat per cada centre i als trams horaris establerts a continuació:

- Recollida a parada o domicili: de 8,30 a 9,00 hores.
- Recollida al centre:
  - Centre ocupacional l'Àngel: de 18,00 a 18,15 hores.
  - CAE l'Àngel: de 17,00 a 17,15 hores.
  - Servei Respir: de 17,00 a 17,15 hores.
  - STO Santa Bàrbara: de 18,00 a 18,15 hores.

Caldrà adaptar els horaris si es produeixen canvis o necessitats ens els horaris dels centres.

### 3.3. Parades.

Les parades són les següents:

- Ruta 1:

	Hora	Parades
Mati	9.15	carrer Velazquez
	9.19	carrer Torreta
	9.23	Carrer Ermengol Aspa, 7
Tarda	18.06	carrer Velazquez
	18.07	carrer Jacint Verdaguer
	18.10	carrer Navarra, 2

- Ruta 2:

	Hora	Parades
Mati	8.53	carrer Fortuny
Tarda	16.45	carrer Ermengol Aspa, 7
	17.09	carrer Fortuny

- Ruta 3:

	Hora	Parades
Mati (BUS)	8.45	carrer Grau, 46 (parada bus)
	8.48	carrer Verge del Pilar (parada bus)
	8.50	Av. Santa Barbara (parada bus)
	8.57	carrer Josep Tarradellas/America
Tarda Micro GSN	18.17	Passeig Canal
	18.21	carrer Grau, 46 (parada bus)
	18.24	Carrer Verge del Pilar (parada bus)
	18.27	Av. Santa Bàrbara (parada bus)
	18.40	carrer Sant Cristòfol (parada bus)



- Ruta 4:

	Hora	Parades
Mati	8,38	carrer Josep Tarradellas
	8,40	carrer Poble Nou
	8,45	Carrer Góngora
	8,50	Estació autobusos Amposta
	8,52	Av. Santa Bàrbara
Tarda	18,00	STO Santa Bàrbara

En funció de les necessitats dels usuaris del centre aquestes parades podran ser modificades, sense que allò suposi la modificació del contracte.

### **3.4. Funcions de l'Ajuntament d'Amposta.**

És responsabilitat de l'Ajuntament d'Amposta mitjançant els seus serveis socials:

- La regulació i aplicació de les condicions d'accés al servei.
- La regulació del preu públic i les bonificacions corresponents.
- L'assignació del servei de cada usuari.
- La comunicació a l'empresa adjudicatària dels casos als que s'haurà de prestar el servei i les condicions de la prestació.
- La decisió i posterior comunicació de les baixes del servei.
- El control de la facturació i despesa pressupostària.
- Garantir els estàndards de qualitat del servei establert.

### **3.5. Obligacions de l'empresa adjudicatària.**

Les condicions a què s'ha de subjectar l'execució de la prestació objecte del contracte són les següents:

- Prestar el servei de transport adaptat, que depèn de l'Ajuntament d'Amposta, segons la normativa vigent en aquesta matèria, d'acord amb l'oferta presentada i sota les directrius del departament de Serveis socials.
- Disposar dels vehicles necessaris per a la prestació del servei objecte d'aquest contracte. Aquests reuniran les condicions i prestacions tècniques corresponents per a la realització del transport adaptat, sempre segons la normativa vigent per a aquest tipus de vehicles.
- Assegurar que els viatges es realitzen en tots els casos amb un acompanyant diferent del conductor, que es responsabilitzarà de l'atenció als usuaris i preveure la possibilitat d'acompanyant extra quan la situació de les persones ho requereixi.
- Disposar de protocols per a les situacions especials: avaries i



- incidències al vehicle, incidències en el moment del retorn de la persona al seu domicili (absència o canvi de la persona de referència per a la recollida...)
- Incorporar en els vehicles el distintiu amb el logotip de l'Ajuntament d'Amposta. També hi podrà figurar el logotip de l'empresa adjudicatària. Queda expressament prohibit incorporar publicitat a la superfície exterior del vehicle.
  - Recollir als usuaris al portal dels seus domicilis i transportar-los als respectius centres de dia i viceversa. En el cas excepcional en que l'informe del departament de serveis socials municipal així ho estableixi, la recollida dels usuaris del servei es realitzarà a la porta del seu domicili.
  - Per aquell concessionari que disposi de certificació de la norma de qualitat europea ISO 9001:2000, 140001 o equivalent, haurà d'informar a l'Ajuntament del resultat de les auditories internes preceptives i, si s'escau, de la renovació de la certificació
  - Efectuar el transport ajustat als horaris de funcionament dels centres respectius i de les necessitats que es puguin establir, garantint en tot moment que la recollida als domicilis i els centres es faci dintre de l'horari d'inici i fi del servei.
  - Acompanyar a l'usuari del portal del seu habitatge fins el vehicle, i viceversa, sempre que la persona no pugui fer-ho pel seu compte i no tingui suport familiar, i sempre a proposta del departament de serveis socials.
  - Posar a disposició dels usuaris un telèfon en què comunicar les incidències diàries i immediates.
  - Posar a disposició de la coordinació tècnica del departament de serveis socials un telèfon per gestió d'incidències.
  - Comunicar al tècnic responsable municipal del servei de transport adaptat totes les incidències relatives a la prestació del servei i la seva resolució en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement i de forma immediata per aquelles situacions que es puguin considerar greus o molt greus.
  - Garantir que el servei es realitza efectivament, i d'acord amb la comanda de servei realitzada per l'Ajuntament d'Amposta, en el termini de les 48h. següents a la recepció de la demanda.
  - Assegurar la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió,



arbitrant les mesures oportunes per al seguiment de l'execució del servei.

- Presentar, sempre que se li requereixi, la documentació tècnica relativa a la prestació del servei (fitxa tècnica i de matriculació dels vehicles, dades del personal que presta el servei, etc.)
- Garantir l'ús d'aplicacions bàsiques de gestió informàtica i la seva compatibilitat amb el sistema informàtic previst per l'Ajuntament d'Amposta per a la gestió d'aquests serveis.
- L'empresa haurà d'aplicar els protocols i procediments que sobre el servei estableixi l'Ajuntament d'Amposta.
- L'empresa adjudicatària i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa, hauran d'afavorir una bona relació amb l'usuari/a del servei.
- Mantenir prèvia i puntualment informats als responsables dels serveis municipals de totes aquelles modificacions, incidències i altres afectacions que es puguin donar amb la suficient anticipació per poder donar resposta a qualsevol reclamació o dubte de la persona usuària.
- Presentar, mensualment, dins dels quatre primers dies hàbils de cada mes, la relació dels serveis prestats el mes anterior.
- Presentar, mensualment, dins dels quatre primers dies hàbils de cada mes, la factura corresponent dels serveis prestats es presentarà al registre oficial de l'Ajuntament d'Amposta.
- Presentar, trimestralment, i un de final al cap de l'any, un informe de gestió de l'exercici anterior.

#### **4. Coordinació i seguiment**

##### **4.1. Coordinació general del servei.**

L'adjudicatari designarà un/a representant que serà el responsable davant l'Ajuntament amb la finalitat de fer el seguiment del servei avaluant el grau d'acompliment, resoldre les possibles incidències en relació al desenvolupament del contracte i informar i traslladar a l'adjudicatari les consideracions, instruccions, protocols i procediments de l'Ajuntament tot assegurant la seva aplicació efectiva en l'organització i en la prestació dels serveis.

L'Ajuntament designarà la persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària per al bon funcionament del servei, la distribució de recursos i l'estat d'execució en cada moment.

La coordinació es realitzarà, com a mínim dos cops a l'any de forma



sistemàtica, i totes aquelles vegades que per les circumstàncies sigui necessàries.

#### **4.2. Coordinació tècnica del servei.**

L'adjudicatari designarà un responsable per a la coordinació tècnica i de gestió del servei adjudicat.

El/la coordinador/a tècnic/a haurà de mantenir reunions de coordinació periòdiques amb la persona responsable que designi l'Ajuntament.

Així mateix es farà una reunió de coordinació tècnica sempre que les característiques del cas, les incidències esdevingudes, les derivades d'una situació d'urgència o d'una situació sobrevinguda la facin necessària.

Les funcions del coordinador/a tècnic/a seran les següents:

- Informar amb diligència a la responsable tècnica municipal de qualsevol incidència o modificació que afecti a la prestació del servei acordat.
- Realitzar reunions de seguiment amb la persona responsable designada per l'Ajuntament per tal de garantir la qualitat i l'adequació dels serveis que s'estan prestant.
- Seguiment de les incidències i de la seva evolució.
- Establiment de les rutes en funció del domicili dels usuaris i dels respectius centres.
- Controlar i avaluar el desenvolupament de la prestació del servei: incidències, qualitat, planificació de la formació, etc.
- Realitzar propostes sobre canvis dels serveis prestats.
- Identificar, comunicar i actualitzar les baixes produïdes dels usuaris del servei
- Altres que s'escaigui i s'acordi amb els serveis tècnics municipals

### **5. Personal.**

#### **5.1. Obligacions genèriques.**

L'empresa adjudicatària estarà obligada a relacionar el personal que executarà les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social.

L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per motiu de vacances o altres eventualitats. La substitució no eximeix del compliment de les condicions de la prestació general i que s'hagin pactat.

L'empresa establirà mecanismes per assegurar i minimitzar els canvis i substitucions que puguin minvar la qualitat de la prestació del servei.



Els professionals de l'empresa contractada realitzaran el servei degudament identificats.

No procedeix la subrogació de personal per part de l'adjudicatària del contracte.

### **5.2. El/la coordinador/a tècnic.**

Haurà d'exercir les funcions detallades a la clàusula 4.2 d'aquest plec.

### **5.3. El conductor.**

Haurà de tenir el permís de conducció adient a la classe de vehicle que condueixi, segons la normativa vigent en cada moment

S'haurà de vetllar en tot moment per la protecció del conductor per garantir la seguretat de la conducció.

Haurà de complir a més de la normativa corresponent al Codi de Circulació i d'altres normes en matèria de transport públic de viatgers, les consignes següents:

- Actuar de forma respectuosa amb els usuaris i llurs familiars o tutors, informant de qualsevol incident a l'acompanyant del servei i al coordinador/a tècnic.
- Mantenir, en tot moment, una velocitat de conducció moderada.
- No accionar el dispositiu d'obertura de les portes fins que el vehicle es trobi totalment parat.
- Conèixer els mecanismes de seguretat del vehicle com l'accionament correcte de la rampa d'accés de les cadires de rodes.
- Abans d'engegar, comprovar que els ancoratges de les cadires de rodes estiguin ben col·locats, que la rampa estigui recollida i assegurar-se que les portes romanen tancades i que tots els usuaris de l'interior estiguin asseguts en el seu seient i amb el cinturó cordat.
- Abans d'engegar, comprovar que cap persona es trobi dins el seu camp de maniobra o intenti creuar davant el seu vehicle.
- Evitar, sempre que sigui possible, les maniobres de marxa enrere.
- Complir les prescripcions relatives als horaris, a l'itinerari i a les parades.
- Conèixer la ruta suficientment abans de l'inici del servei així com les característiques dels usuaris.

### **5.4 L'acompanyant**

Haurà de ser una persona major d'edat i distinta del conductor Auxiliar/monitor (dins dels convenis de residències, lleure, discapacitats o SAD).

L'empresa proveirà a cada acompanyant d'un telèfon mòbil, que haurà





d'estar operatiu durant la durada del servei.

Ocuparà un seient del vehicle on pugui estar pendent dels usuaris i preferiblement a prop de la porta del vehicle.

L'acompanyant tindrà les funcions següents:

- Tenir cura dels viatgers durant el trajecte i durant les operacions de pujar i baixar del vehicle.
- Actuar de forma respectuosa amb els usuaris i llurs familiars o tutors.
- Assegurar-se que els usuaris que pugen al vehicle corresponguin efectivament a la seva ruta.
- Tenir cura de la recollida i l'acompanyament dels usuaris des del portal de l'habitatge de l'usuari fins al vehicle, tant d'anada com de tornada, en aquells casos que no puguin fer-ho pel seu compte i no tinguin suport familiar.
- Col·laborar amb el conductor, a comprovar que els ancoratges de les cadires de rodes estiguin ben instal·lats, que la rampa estigui recollida i assegurar-se que les portes romanen tancades i que tots els usuaris de l'interior estiguin asseguts en el seu seient i amb el cinturó cordat.
- Conèixer els mecanismes de seguretat del vehicle com l'accionament correcte de la rampa d'accés de les cadires de rodes.
- Assegurar-se que els usuaris entrin al centre especialitzat.
- Tenir cura que l'usuari/a, si s'escau, quedi acompanyat pel familiar o persona designada i autoritzada a aquests efectes, en arribar al seva parada a l'hora de retorn.
- Comunicar les incidències que afectin al servei al coordinador/a tècnic, als centres i als usuaris i/o les seves famílies de manera immediata.

### **5.5. Mesures en el cas de vaga legal.**

En el cas de vaga legal, l'adjudicatari haurà d'avisar amb anticipació al departament i s'haurà d'establir una previsió d'incidència al servei.

L'adjudicatari haurà d'avisar amb anticipació als usuaris de les possibles incidències derivades de la mateixa així com mantenir informat permanentment al departament responsable del servei sobre les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatari haurà de presentar un informe on s'indiquin els serveis mínims prestats i el nombre d'hores o serveis 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 servei procedirà a valorar la deducció corresponent que es comunicarà per escrit al contractista per a la seva deducció en la factura corresponent.

## **6. Els vehicles.**

Els vehicles que han de prestar el servei objecte del contracte hauran de ser adaptats pel transport de persones amb mobilitat reduïda i hauran de complir tots aquells requisits legals que exigeixen les disposicions vigents en la matèria, sent això una obligació essencial. L'incompliment d'aquestes exigències serà responsabilitat exclusiva de l'empresa.

Per a la realització del servei, l'empresa haurà de comptar amb vehicles adequats al nombre i característiques dels usuaris/es a transportar. Es valorarà la disponibilitat de vehicles per a cada centre de dia i ruta permeten una adequada entrada i sortida d'usuaris en funció de les seves necessitats i les del centre.

Seràn altres condicions mínimes obligatòries:

- Comptar amb rampa o plataforma elevadora en els vehicles adaptats.
- Calefacció en tots els vehicles.
- Sistema d'ancoratge de les cadires de rodes.
- Cinturons de seguretat per als passatgers amb cadires de rodes.

Els vehicles hauran de complir en tot moment els requisits legals que exigeix la normativa vigent i presentar la documentació original o compulsada. El no compliment d'aquests requisits serà responsabilitat del concessionari.

Els vehicles es mantindran en perfecte estat de conservació i neteja. Hauran de disposar dels mecanismes per traslladar persones amb mobilitat reduïda i/o cadira de rodes.

L'antiguitat del vehicle es computarà a partir de la data de matriculació que consti en el permís de circulació.

### **6.1. Capacitat.**

Cada usuari ocupa la seva plaça o seient propis.

El nombre màxim de places és el que consta en el permís de circulació del vehicle.

### **6.2. Cinturons de seguretat.**

Els vehicles hauran de disposar de cinturons de seguretat degudament homologats així com també dels seus ancoratges. Serà obligatori usar-los.

### **6.3. Distintius.**



Els vehicles han d'incorporar el distintiu amb el logotip de l'Ajuntament d'Amposta que anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i els distintius de transport per carretera i de transport adaptat de conformitat amb la normativa vigent.

També hi podrà figurar el logotip de l'empresa adjudicatària. Queda expressament prohibit incorporar publicitat al vehicle.

#### **6.4. Documents de control.**

Els vehicles hauran de disposar dels documents de control (llibres de ruta i de reclamacions..) en les condicions que preveu la normativa vigent.

#### **6.5. Inspecció tècnica de vehicles.**

D'acord amb el que preveu el Reial decret 2042/1994, de 4 d'octubre, pel qual es regula la inspecció tècnica de vehicles:

- a) Per tal de poder prestar el servei és requisit necessari que els vehicles hagin superat favorablement una inspecció tècnica en una estació ITV.
- b) La inspecció tècnica periòdica dels vehicles es farà segons la següent freqüència:
  - Fins a 5 anys d'antiguitat: anual
  - De més de 5 anys d'antiguitat: semestral
- c) L'antiguitat del vehicle es computarà a partir de la data de matriculació.
- d) Els vehicles que hagin patit, com a conseqüència d'un accident o d'altres causes, un dany important que pugui afectar algun element de seguretat dels sistemes de direcció, suspensió, transmissió o frenada o al bastidor o estructura autoportant als punts d'anclatge d'algun d'aquests elements, haurà de presentar-se a inspecció abans de la nova posada en circulació, per dictaminar l'aptitud del vehicle a fi de poder tornar a circular per la via pública.
- e) Els titulars dels vehicles seran directament responsables davant de les autoritats competents del manteniment de la vigència de la targeta d'ITV mitjançant la presentació dels vehicles a inspecció dins dels terminis corresponents.

#### **6.6. Vehicles de substitució.**

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de vehicles de substitució que hauran de complir amb els mateixos requisits tècnics i altres elements que els vehicles destinats al servei diari.

Així mateix, el temps màxim per a substituir el vehicle amb incidència serà d'un màxim de 45 minuts.

### **7. Les parades i les rutes**



### **7.1 Parades**

Les parades dels vehicles s'han d'efectuar garantint que :

- La baixada i pujada dels usuaris es faci amb tota seguretat, amb espai suficient pel costat oposat a la carretera o via pública per on circuli.
- La circulació general de la zona no posi en perill la seguretat dels usuaris, especialment si han de creuar vies de circulació rodada.
- La circulació general de la zona no romangui pertorbada per l'estacionament del vehicle en la parada.
- Els usuaris han d'accedir i abandonar els vehicles sota la supervisió i amb l'ajuda, si s'escau, de l'acompanyant.

### **7.2 Les rutes**

Les rutes es configuraran a partir del domicili dels usuaris que assisteixin a un mateix centre de manera que cada ruta tingui la menor durada possible. Com a criteri general cap usuari hauria de romandre més de 15 minuts en cada sentit del trajecte, excepte per la ruta 4 en que aquesta durada s'amplia a 35 minuts.

### **8. 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'Ajuntament d'Amposta .

La cessió temporal de les dades incloses en l'informe/fitxa dels usuaris del servei es realitza a l'empara de l'establir a l'art.11 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de `dades de caràcter personal. i per Llei 1/1982 de protecció civil dels drets fonamentals a l'honor, intimitat personal, familiar i a la pròpia imatge.

La cessió es fa únicament temporalment a fi de dur a terme la prestació del servei, tali com s'estableix en el contracte de serveis signat per l'empresa.

Aquestes dades no podran ser aplicades ni utilitzades per cap finalitat diferent de les que constin en el contracte i, a més a més, no les comunicarà, ni tan sols per a la seva conservació, a terceres persones.

Qualsevol ús indegut de les dades serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, quedant l'Ajuntament exempt de la mateixa. L'empresa/organisme extern es compromet a destruir i no conservar cap



còpia de les dades cedides un cop finalitzat el contracte vigent.

### **9. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge.**

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament d'Amposta. L'incompliment d'aquest punt 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 són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament d'Amposta 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.

En tota la documentació constarà la titularitat pública del servei. L'Ajuntament d'Amposta indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'adjudicatari.

### **10. Finalització del contracte i traspàs.**

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

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.

Amposta, 8 de juliol de 2016.

EL COORDINADOR DE SERVEIS SOCIALS,



Xavier Melich Porres.