



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA EL CONTRACTE DE SERVEIS SOCIALS PER LA PROVISIÓ DE 4 PLACES DE SUPORT INTEGRAL A UN PIS ASSISTIT A LES COMARQUES DEL VALLÈS ORIENTAL O EL VALLÈS OCCIDENTAL, PER A JOVES, DE 18 A 21, DISCAPACITATS INTEL·LECTUALS I/O TRANSTORNS DE SALUT MENTAL, EN DIFICULTAT SOCIAL I EXTUTELATS PER LA DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A LA INFÀNCIA I L'ADOLESCÈNCIA DEL DEPARTAMENT DE TREBALL, AFERS SOCIALS I FAMÍLIES, PER AL 2018.

1.- Marc normatiu i tècnic

Aquesta contractació ve emmarcada per la regulació continguda en la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials i en el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010 – 2011 de regulació del Sistema Català de Serveis Socials.

Així mateix, també es regeix per la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, i en la seva part no derogada, pel Decret 2/1997, de 7 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de protecció dels infants i/o adolescents desemparats i de l'adopció.

L'article 151 de la Llei 14/2010, estableix que un cop l'adolescent arriba a la majoria d'edat, s'extingeixen les mesures de protecció, no obstant el Departament competent pot disposar les mesures assistencials que estimi adients, com per exemple l'atorgament d'una plaça a un centre, mesura que es pot estendre fins els 21 anys. A més, l'article 152 de la esmentada llei, estableix que el Departament competent ha de facilitar la orientació, la formació i el recolzament necessari al joves extutelats que en arribar a la majoria d'edat ho sol·licitin. Els programes d'autonomia personal tenen com objectiu oferir als foves extutelats els recursos de recolzament personal, de vivenda, formatius i laborals, necessaris per assessorar-los i acompanyar-los en l'exercici de la plena ciutadania en condicions d'igualtat, amb responsabilitat i amb el màxim grau d'integració en la societat en la que viuen, i deuen incloure metodologies d'inserció fonamentades en l'anàlisi del gènere per assegurar la adquisició de competències professionals per permetin millorar la empleabilitat dels joves extutelats.

Així, la mateixa Llei 5/2017, de 28 de març, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic, modifica al seu article 215, l'annex 1 del Decret 142/2010, i s'estableix el copagament que hauran d'assumir els majors de 18 anys per les prestacions del servei de vivenda a pisos assistits, residències o SAEJ, l'import del qual resulta de l'esmentat article 215."

2.- Objecte

Aquest contracte de serveis socials té com a objecte la provisió de 4 places de pis assistit, per a joves entre 18 i 21 anys, amb discapacitat intel·lectual i/o trastorns de salut mental, en situació de dificultat social i extutelats per la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA), en tant que és l'entitat competent en matèria de protecció de infants i adolescents del territori de Catalunya, d'acord amb el Decret 2/2016, de 13 de gener, de creació, denominació, i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de la Administració de la Generalitat de Catalunya i amb el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Les places que es contracten s'han d'ubicar en un pis a les comarques del Vallès Oriental i el Vallès Occidental.

Un pis assistit per a joves de 18 a 21 anys s'ha d'entendre com un habitatge en el qual s'ofereix un servei de caràcter assistencial per a joves en dificultat social, de l'Àrea de Suport als Joves Tutelats i Ex tutelats (ASJTET, d'ara endavant) de la DGAIA i serveixen de pont entre el recurs institucional i la plena autonomia personal. El servei haurà d'estar disponible les 24 hores del dia de tots els dies de l'any.

3.- Ubicació geogràfica.

Comarques: Vallès oriental o Vallès Occidental

Places: 4

4.- Vigència del contracte

La vigència d'aquest contracte s'estableix des del dia 1 d'abril de 2018 –o data de la seva signatura, si és posterior– fins al 31 de desembre de 2018, si bé podrà ser prorrogat, previ acord exprés d'ambdues parts, d'acord amb allò establert en el corresponent Plec de clàusules administratives particulars.

5.- Usuaris

Els usuaris d'aquestes places seran joves d'entre 18 a 21 anys amb discapacitat intel·lectual o problemes de salut mental, dependents de l'ASJTET de la DGAIA, que estiguin en procés formatiu i/o laboral i que precisin disposar d'un seguiment socio-educatiu per a la consecució de la seva autonomia, d'acord amb el grau de la seva discapacitat i/o patologia.

Aquest seguiment socio-educatiu es concretarà en un itinerari individual que s'haurà d'adaptar a les característiques i necessitats particulars de la població atesa i que quedarà recollit al Pla de Treball Individual (PTI) de cada jove.

6.- Objectius

Mitjançant la provisió d'aquestes places amb el DTSF, es vol portar a terme un programa destinat a prevenir i/o pal·liar la situació de risc en què es troba el sector de la població adolescent integrada per joves sense referents familiars –o sense referents familiars vàlids– per tal d'afavorir el seu procés d'emancipació i procurar la seva integració socio-laboral.

El servei haurà d'estar disponible les 24 hores del dia de tots els dies de l'any.

7.- Funcions

Les funcions principals que, amb caràcter general, l'entitat contractista haurà de cobrir són les tres següents:

- 1) Assessorar àmpliament els joves usuaris del servei en tots els aspectes necessaris per a la consecució de la seva autonomia i d'un funcionament normalitzat de la vida dins la comunitat.
- 2) Proporcionar allotjament als joves.
- 3) Acompanyar el jove en les gestions per documentar-se i donar-los suport en la realització de tràmits administratius davant de les diferents institucions.

De forma més concreta, aquestes tres funcions que, amb caràcter més genèric, s'acaben d'esmentar, es concreten en determinades funcions més específiques que ha d'assumir l'entitat contractista. Així doncs, l'entitat contractista ha de:

- 1) Servir de pont entre el recurs institucional i la plena autonomia personal dels joves usuaris.
- 2) Oferir una alternativa al medi familiar inexistent, deteriorat o en greus dificultats.
- 3) Realitzar l'acompanyament educatiu del jove durant el procés d'assoliment de l'autonomia personal.

- 4) Potenciar una educació integral dels joves pel que fa a la dimensió personal, relacional, laboral i formativa.
- 5) Prestar serveis d'allotjament temporal mentre estigui vigent la resolució de concessió d'habitatge de l'ASJTET i visqui al pis
- 6) Incidir d'una manera molt especial en tots els processos d'inserció sociolaboral de tots els joves usuaris.

8.- Organització i funcionament general.

Pel correcte desenvolupament i execució del servei que es contracta, l'entitat contractista haurà de:

- a) Responsabilitzar-se de les incorporacions i derivacions dels nois i noies, així com dels seus processos. Només poden ser atesos en el servei contractat els joves, prèvia assignació de la CEP (Comissió d'estudis i propostes de l'ASJTET) i derivats per l'ASJTET
- b) Informar del funcionament del projecte a cada jove i de la temporalitat del recurs.
- c) Recollir la informació general sobre els joves per poder-los oferir l'atenció més adequada.
- d) Observar la conducta dels joves i incidir sobre els seus hàbits mentre duri la seva atenció.
- e) Orientar individualment els joves i fomentar la seva integració i convivència en els grups socials en què es relacionen.
- f) Intervenir en l'elaboració i l'avaluació del Pla de Treball Individualitzat de cada jove conjuntament amb el referent de l'ASJTET.
- g) Motivar els joves per que participin activament en el seu Projecte d'Autonomia.
- h) Utilitzar els recursos interiors i exteriors per tal de treballar les habilitats necessàries per a la total inserció sociolaboral dels usuaris.
- i) Vetllar per a que els joves respectin i compleixin les normes de funcionament del servei.

- j) Mantenir una presència activa i intervenir per solucionar les situacions conflictives que es produeixin amb una finalitat educativa, tot adoptant les decisions que creguin oportunes.
- k) Facilitar un àmbit acollidor i tranquil que afavoreixi la seguretat dels joves, proporcionant-li una habitació individual, personalitzada, amb un armari amb espai suficient, tauleta de nit i taula d'estudi.
- l) Acompanyar els joves en les gestions que calgui.
- m) Informar l'ASJTET de les incidències rellevants que s'observin durant el temps de vigència del contracte.
- n) Col·laborar amb l'ASJTET en la coordinació de les gestions necessàries per a l'atenció dels joves.
- o) L' habitatge no ha de tenir espais que puguin ser susceptibles de ser confosos amb entorns residencials, despatxos o habitacions per educadors.

9.- Estructura i organigrama.

L'entitat contractista ha de disposar al pis que ofereixi per a prestar el servei, del personal tècnic i d'atenció directa suficient per a donar resposta a les necessitats educatives i terapèutiques dels joves d'acord amb la Cartera de Serveis Socials vigent, de tal manera que es garanteixi l'atenció correcta dels nois/noies de manera continuada les 24 hores del dia de tots els dies de vigència del contracte. Si bé, això no implica la presència continua d'educadors.

9.1 Recursos humans obligatoris.

Educador/a social: Hauràn de tenir la titulació i/o habilitació i prestar el seu servei a jornada completa, d'acord amb les condicions establertes al vigent Conveni Col·lectiu d'aplicació.

9.2. Recursos humans opcionals.

Persones en pràctiques

Els pisos assistits poden disposar de col·laboracions de persones en pràctiques universitàries procedents de formació en educació social.

Aquesta col·laboració haurà d' emmarcar - se dins del corresponent Conveni signat entre la Universitat i l'entitat que gestiona el recurs.

Els alumnes en pràctiques han d'estar sempre acompanyats pel professional definit com responsable de l'alumne, que serà un professional del pis assistit. En cap cas, els alumnes en pràctiques poden fer-se càrrec de la gestió ni de les accions educatives en absència dels professionals. No podran tenir accés als expedients dels joves residents ni extreure cap document del pis assistit.

El procés d' acollida i atenció dels alumnes en pràctiques haurà de fer-se d'acord amb la Guia de les Bones pràctiques, aprovada per la DGAIA, per a centres del Sistema de protecció de la Infància i l'Adolescència.

El pis assistit comunicarà al responsable del contracte les dades personals dels alumnes en pràctiques, el perfil professional, l'horari de les pràctiques, el tutor responsable i la seva disponibilitat horària, el plantejament inicial del projecte, la tipologia de les activitats a realitzar dins del pla de pràctiques, disseny del programa d'intervenció per donar resposta a les necessitats detectades al centre en que es duu a terme el pràcticum, així com l'avaluació del pràcticum.

10. Obligacions de l'entitat contractista

10.1 Obligacions generals

10.1.1. L'entitat adjudicatària ha d'organitzar i gestionar per ella mateixa el servei objecte del contracte, de conformitat amb les indicacions i directrius de l'Àrea de Suport als Joves Tutelats i Extutelats.

10.1.2. L'entitat adjudicatària, ha d'aplicar els criteris que s'indiquin en el Projecte Educatiu Marc de Pisos Assistits, aprovat per l'òrgan competent del Departament de Treball, Afers Socials i Família.

10.1.3. L'entitat ha de prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, d'acord amb els principis de bona fe i diligència i ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.

10.1.4. L'entitat adjudicatària ha de conèixer i aplicar, en tot cas, la legislació vigent a Catalunya, a l'Estat i a la Unió Europea en matèria de protecció a la infància, així com la Convenció sobre els Drets de l'Infant, aprovada per l'Assemblea General de les Nacions Unides el dia 20 de novembre de 1989 i el Conveni de 19 d'octubre de 2006 relatiu a la competència, la llei aplicable, el reconeixement, l'execució i la

cooperació en matèria de responsabilitat parental i de mesures de protecció dels nens. Conferència de la Haia de Dret Internacional Privat.

- 10.1.5. L'entitat adjudicatària ha de designar un representant de la seva confiança, al qual li ha de conferir les atribucions necessàries per a la resolució immediata dels problemes que es detectin en la prestació d'aquest servei.
- 10.1.6. L'entitat adjudicatària, mitjançant el responsable i la resta de personal del pis, haurà de comunicar immediatament a l'Àrea de Suport als Joves Tutelats i Extutelats totes i cadascuna de les incidències d'interès relatives als joves.
- 10.1.7. El personal contractat per l'entitat adjudicatària haurà d'elaborar i presentar un Projecte d'Autonomia Individualitzat de cada adolescent en el qual es fixin els objectius, les estratègies i el període d'avaluació, i enviar-lo a l'Àrea de Suport als Joves Tutelats i Extutelats.
- 10.1.8. L'entitat adjudicatària haurà d'informar, com a mínim semestralment a l'Àrea de Joves Tutelats i Ex tutelats de l'evolució global dels/de les joves usuaris/àries de les places contractades, d'acord amb els indicadors de l' ASJTET per tal d'elaborar o revisar el Pla de Treball Individualitzat.
- 10.1.9. En finalitzar l'any, l'entitat adjudicatària haurà de presentar una "Memòria" del darrer any a l'Àrea de Suport als Joves Tutelats i Extutelats.
- 10.1.10. Els impresos que s'utilitzin en el pis assistit seran en llengua catalana, d'acord amb la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística. En concret, l'entitat contractista haurà d'emprar normalment la llengua catalana en les actuacions i la documentació interna, en la retolació i, a la vegada, haurà d'emprar també el català en les comunicacions i les notificacions adreçades a persones físiques o jurídiques residents en l'àmbit lingüístic català, incloent-hi les factures i altres documents tràfic, sense perjudici del dret dels ciutadans i ciutadanes de rebre-les en castellà si així ho demanen.
- 10.1.11. L'entitat contractista ha de tenir contractada una pòlissa d'assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei front a tercers per unes sumes assegurades mínimes de 400.000 euros per víctima i de 800.000 euros per sinistre, tenint en compte l'increment del imports d'indemnització fixats en la Llei 35/2015, de 22 de setembre, de reforma del sistema per a la valoració dels danys i perjudicis causats a les persones en accidents de circulació, atès que s'aplica, per analogia per al càlcul de totes les indemnitzacions. Tindrà consideració de tercer en la pòlissa contractada qualsevol persona física o jurídica diferent de l'entitat

contractista, prenedora de l'assegurança i també entitat assegurada. També tindran la consideració de tercers els adolescents usuaris del pis que es causin danys entre ells, així com els treballadors de l'entitat contractista, pels danys causats entre ells o pels adolescents. Aquesta pòlissa l'haurà de subscriure amb una entitat de reconeguda solvència.

En relació amb la pòlissa esmentada en el paràgraf anterior, la DGAIA realitzarà periòdicament controls de la pòlissa contractada per l'entitat contractista, per tal de comprovar l'abast de la seva cobertura i la seva permanent vigència. A aquests efectes, l'entitat contractista estarà obligada a lliurar al responsable del contracte còpia de les pòlisses i de l'últim rebut de pagament, a l'inici del contracte i, en el termini màxim d'un mes, de les modificacions i/o renovacions d'aquesta pòlissa. L'incompliment d'aquesta obligació suposarà causa d'una imposició de penalitat de l'1% del preu anual d'adjudicació del contracte. En cas que es perllongui l'incompliment, durant 1 mes, des de l'aplicació de l'anterior penalitat, tot i haver aplicat la penalitat del 1 %, suposarà causa d'una nova imposició de penalitat del 2 % del preu anual d'adjudicació del contracte. El tercer incompliment i els successius, amb el mateixos termes i terminis, suposaran causa d'una nova imposició de penalitat del 2,5% del preu anual d'adjudicació del contracte, per cadascun.

10.1.12. Son d'obligat compliment per l'entitat contractista les instruccions, circulars o protocols penjats al portal de transparència del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

10.1.13. De conformitat amb allò establert a l'article 215 de la Llei 5/2017 de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic, que modifica l'annex 1 del Decret 142/2010 s'estableix el copagament que hauran d'assumir els majors de 18 anys per les prestacions del servei de vivienda a pisos assistits, residències o SAEJ, l'import del qual resulta de l'esmentat article 215 de la Llei 5/2017 de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic.

10.1.14. La entitat adjudicatària haurà de lliurar i entregar a l'adolescent, un rebut justificatiu del import abonat per el jove o la jove en concepte de copagament. El cos del rebut s'haurà d'ajustar al model de l'Annex 2 d'aquest Plec.

10.2. Obligacions en matèria de personal.

10.2.1. La plantilla mínima és de dos educadors socials titulats i/o habilitats, a jornada completa.

- 10.2.2. El personal del pis dependrà de l'entitat contractista, la qual tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat d'empresària i haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de Seguretat i Higiene en el treball, referides al personal que té al seu càrrec.
- 10.2.3. L'entitat contractista, mitjançant els seus òrgans rectors, també tindrà cura i serà responsable de l'actuació individualitzada del personal del pis, per la qual cosa controlarà i decidirà el més convenient en cas d'incompliment de la seva tasca, informant-ne en tot cas al responsable del contracte.
- 10.2.4. L'entitat contractista s'encarregarà de la formació del el seu personal i de les corresponents activitats de reciclatge, sens perjudici dels cursos que organitzi el responsable del contracte, als quals aquests professionals hi tinguin accés.
- 10.2.5. A efectes d'identificació del personal del pis i control dels documents TC, l'entitat contractista facilitarà a l'Àrea de Suport als Joves Tutelats i Ex tutelats del Servei d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, abans de la signatura d'aquest contracte, la relació de treballadors del centre i l'horari detallat de cada professional. Posteriorment, cada sis mesos –o sempre que ho sol·liciti la DGAIA-, l'entitat contractista haurà de trametre els documents TC1 i TC2, o document equivalent corresponent a aquest període, de tot el personal que presti o hagi prestat els seus serveis a l'equipament social a què fa referència aquest contracte. Juntament amb aquests documents, l'entitat presentarà una relació de les persones que treballen en el recurs en aquell moment.
- 10.2.6. L'entitat contractista haurà d'informar immediatament al responsable del contracte de les altes i les baixes del personal, així com de les seves substitucions. Quan s'escaigui, haurà d'acreditar la titulació exigida del substitut.
- 10.2.7. Durant l'execució del contracte, i en tant que el responsable del contracte vulgui donar continuïtat a l'execució dels serveis objecte d'aquest plec, l'empresa contractista tindrà l'obligació de presentar, a requeriment de la DGAIA i sense cap possibilitat d'excusa, el cost econòmic laboral i les dades de personal corresponent als treballadors afectats, així com acreditar trobar-se al corrent de les obligacions de la Seguretat Social. El termini per a la presentació de la documentació serà de deu dies naturals, establint-se una penalització, en cas contrari, d'un 2% del preu anual d'adjudicació del contracte, en el supòsit en que no es proporcioni l' esmentada informació o es proporcioni de manera errònia. En cas que es perllongui l'incompliment, tot i haver aplicat la penalitat del 2%, suposarà causa d'una nova imposició de penalitat del 2.5% del preu anual d'adjudicació del contracte. El tercer incompliment i els successius suposaran causa d'una nova imposició de penalitat del

3% del preu anual d'adjudicació del contracte, per cadascun. Les mateixes penalitats s'imposaran en cas de que les dades facilitades siguin errònies.

10.2.8. L'empresa adjudicatària haurà de comprovar i comunicar al responsable del contracte, que tot el seu personal que tingui contacte amb adolescents no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, mitjançant l'aportació dels certificats negatius del Registre Central de delinqüents sexuals.

10.3. Obligacions referents a la prestació del servei

10.3.1. Les condicions i obligacions assumides pels gestors amb relació a la qualitat, l'accés al servei i els requisits de prestació del servei:

- Disposar del circuits establerts per a l'organització del servei.
- Disposar de professionals acreditats .
- Disposar d'espais adequats que garanteixin la confidencialitat per la realització de les tutories.
- Disposar de fulls de reclamació i valoració pels joves atesos

10.3.2. Els requisits de la prestació del servei:

- Oferir el suport-socioeducatiu adequat al jovent atès al servei d'habitatge que permeti l'assoliment dels objectius previstos al Pla de Treball Individual del jovent
- Establir la coordinació amb l'equip referent del cas.
- Informar a l'equip referent del cas de les incidències sorgides
- Elaborar els informes pertinents de l'estada del jovent.
- Elaborar les memòries anuals del servei.

10.3.3. Els drets i deures dels usuaris:

- Es donarà compliment els drets contemplats a la llei 12/2007 de 11 d'octubre de serveis socials articles 12 i 13.
- Es donarà compliment al previst a l'article 152 de la Llei 14/2010, de 27 de maig, i el que disposi el desplegament reglamentari, vigent, d'aplicació.

10.3.4. Les facultats d'inspecció, control i sanció que pot exercir l'Administració en relació a la prestació del servei: El Departament de Treball, Afers Socials i Famílies té la competència en el seguiment i control dels serveis i la DGAIA farà el seguiment tècnic per vetllar per el compliment dels drets dels adolescents en la prestació del servei.

11. Facultats de l'Administració

11.1. Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.

11.2. Modificar o resoldre, per raons d'interès públic, les característiques del contracte, així com també suspendre'n l'execució, indemnitzant –si és el cas– pels danys i perjudicis causats, d'acord amb allò establert en legislació de contractes del sector públic.

11.3. Es preveu que es puguin fer modificacions en el contracte, establint un increment de les places contractades, sempre i quan, sigui factible, d'acord amb les places registrades al RESES, per garantir, dins dels estàndards de qualitat i en interès dels adolescents i/o joves, i així atendre les noves necessitats del servei. Aquestes modificacions es podran produir a partir del segon any, en cas de pròrroga, i amb un límit màxim, d'un 50% de l'import de les pròrroques previstes, per un màxim de 364.532,80 euros (45.566,60 euros anuals).

La tramitació de la modificació del contracte, si s'escau, requerirà prèvia audiència del contractista.

11.4. Es preveu que es puguin fer modificacions en el contracte, establint una disminució de les places contractades, per adequar el contracte a les necessitats del servei i dels adolescents i/o joves. Aquestes modificacions es podran produir a partir del segon any, en cas de pròrroga, i amb un límit màxim, d'un 50% de l'import de les pròrroques previstes, per un màxim de -364.532,80 euros (-45.566,60 euros anuals).

La tramitació de la modificació del contracte, si s'escau, requerirà prèvia audiència del contractista.

11.5. Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per tal de restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'entitat contractista incorri en actes o omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la legislació de contractes del sector públic.

11.6. El DTSF, mitjançant els seus òrgans competents, podrà inspeccionar el servei i el seu funcionament, d'acord amb allò que estableix la legislació vigent, així com el treball del personal contractat per l'entitat contractista en tot allò que es refereix al contracte.

- 11.7. Realitzar el seguiment i controlar el correcte desenvolupament de la gestió del servei, així com dictar les ordres i les instruccions precises per al correcte compliment i execució del contracte.

12. Règim econòmic

- 12.1 La contraprestació econòmic màxima que el DTSEF abonarà a l'entitat contractista per els serveis és de 62,42 euros dia/plaça, com a mòdul base, per a tots els conceptes (preu sense IVA).

El tipus impositiu actual d' IVA que grava aquesta activitat és del 10%

	Places	Preu	Dies/Mesos	Import €
Residencial	4	62,42	275	68.662,00
Quantitat màxima del servei				68.662,00
IVA	10%			6.866,20
Quantitat màxima del contracte				75.528,20

- 12.2 En còmput mensual, en el cas que hi hagi places no ocupades, el Departament de Treball, Afers Socials i Família les pagarà en la quantitat del 80% del mòdul. Si el Departament, es veïés en l'obligació d'ampliar, per circumstàncies excepcionals, el nombre de menors donant lloc a una situació de sobre ocupació, l'òrgan de contractació tramitarà la resolució de pagament que correspongui per regularitzar aquestes sobre ocupacions. Les places sobre ocupades es pagaran en la quantitat del 30% del mòdul, fins el límit màxim establert en la normativa vigent.
- 12.3 La quantitat màxima que el DTSEF abonarà per aquest contracte és de 68.662,00 euros, sense comptar l'IVA. Aquesta quantitat està calculada pel període que va de l'1 d' abril de 2018 fins a 31 de desembre de 2018. Per aquest import s'ha fet la corresponent reserva de crèdit a la partida pressupostària número BE06 D/251000200/317J.
- 12.4 Si les persones usuàries del servei són beneficiaries de la prestació de l'assegurança escolar o de qualsevol altre assegurança que afecti la contraprestació econòmica del

servei, l'entitat contractista haurà de descomptar de la facturació mensual les quantitats que corresponguin essent sota la seva responsabilitat les faltes que es puguin produir.

12.5 L'entitat contractista trametrà la facturació de les places concertades, per mesos vençuts, a l'Àrea de Suport als Joves tutelats i extutelats de la Direcció General d'Atenció a la Infància i a la Adolescència dins dels 5 primers dies del mes següent, amb la relació nominal de les places ocupades. i aniran adreçades al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (NIF S0811001G). Excepcionalment, es podrà presentar la facturació avançada subjecte a la corresponent liquidació. El cos de la factura s'haurà d'ajustar al model de l'Annex 1 d'aquest Plec. En la factura electrònica caldrà adjuntar un annex amb el mateix format.

L'ASJTET, un cop comprovada la factura, emetrà la seva conformitat i iniciarà els tràmits reglamentaris establerts perquè es pugui efectuar el seu pagament.

12.6 L'entitat contractista no podrà percebre cap altre tipus de quantitat econòmica en concepte d'estada per part dels usuaris del centre que la fixada en el seu PTI d'acord amb el copagament que aquest hagi d'assumir.

12.7 L'actuació estarà cofinançada amb càrrec al **Programa Operatiu FSE de Catalunya 2014-2020 núm. CCI2014ES05SFOP007, amb una taxa de cofinançament del 50%**

12 Obligacions en relació al cofinançament amb càrrec al Programa Operatiu FSE de Catalunya 2014-2020."

L'entitat beneficiària s'assegurarà que els destinataris han estat informats que les actuacions estan cofinançades en un 50 per cent pel Fons Social Europeu en el marc del Programa Operatiu FSE de Catalunya 2014-2020 núm. CCI2014ES05SFOP007 dins de "l'objectiu d'Inversió en Creixement i Ocupació" per al període 2014-2020. Les mesures concretes de publicitat que s'hauran de realitzar són les següents:

- Fer constar l'emblema de la Unió, una referència a la Unió Europea, una referència al Fons Social Europeu i el lema "El Fons Social Europeu inverteix en el teu futur" en totes les mesures d'informació i comunicació que es realitzin així com el document on es concreta el Pla de Treball Individual i que es lliura al jove beneficiari del programa.

a) L'obligació dels adjudicataris, contractistes i altres tercers relacionats amb l'execució de les accions, de col·laborar i facilitar tota la documentació que els sigui requerida durant l'exercici de les funcions de control i verificació de l'Autoritat d'Auditoria de Programa operatiu, de l'Autoritat de Gestió i de Certificació –la Unitat Administradora

del FSE- de la Comissió Europea i d'altres òrgans que, d'acord amb la normativa comunitària, tinguin atribuïdes funcions de control i financer dels ajuts finançats pel FSE.

- b) L'obligació de conservar tots els documents justificatius de les despeses cofinançades per l'FSE durant un termini de tres anys a partir del 31 de desembre de l'any següent a la presentació a la Comissió Europea dels comptes en els quals s'hagin inclòs les despeses. El SOC informará de la data d'inici d'aquest període. Els documents s'han de conservar en forma d'original o còpia compulsada de l'original o en versió electrònica de documents originals.
- c) L'obligació de realitzar les mesures de publicitat especificades en el punt anterior.
- d) L'obligació d'informar dels indicadors associats a l'operació cofinançada. Aquests indicadors, així com els terminis i el procediment per a la seva recollida i registre seran informats pel Servei de Programació i Certificació del SOC mitjançant l'informe d'elegibilitat de l'actuació.
- e) El respecte als principis d'igualtat entre dones i homes, d'igualtat d'oportunitats i no discriminació, d'accessibilitat i de desenvolupament sostenible. L'entitat beneficiària haurà de vetllar per la implementació de mesures que garanteixin la sostenibilitat i el bon ús dels recursos, així com el foment de la igualtat de gènere.
- f) A fi de garantir la realitat de l'execució de les accions, s'haurà de preveure la realització de visites in situ durant l'execució de les accions cofinançades."

13 Documentació Tècnica (sobre B)

- 13.1 Per valorar les ofertes es tindran en compte els criteris d'adjudicació especificats en el corresponent Annex del Plec de clàusules administratives particulars que regeix aquest contracte.
- 13.2 Concretament, pels criteris que depenen de judici de valor, (sobre B), caldrà que l'entitat presenti un projecte de funcionament del servei que segueixi estrictament i ordenada l'estructura i metodologia de treball que figura en l'annex esmentat al punt 13.1. Es recomana que el nombre de fulls no sigui superior de 25.

14. Seguretat i protecció de dades

L'empresa contractista del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Quan sigui d'aplicació dins l'àmbit del servei, la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- La Política de Seguretat de la Generalitat de Catalunya, les guies i normes publicades pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI), especificades a l'annex 3 d'aquest plec de prescripcions tècniques i les directives tecnològiques i de seguretat que durant la prestació del servei puguin ser marcades pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la DGAIA.

Un mes després de l'adjudicació del servei, l'empresa contractista haurà de tenir a disposició del Departament un informe de grau de compliment respecte de la normativa i estàndards aplicables i un pla d'adequació de 4 mesos com a màxim per assolir el seu compliment a la DGAIA, qui en farà el seguiment. L'empresa contractista mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva d'aquells durant el període de vigència del contracte.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'empresa contractista posarà en marxa tots aquells controls que afectin a temes de gestió o configuració i que no requereixin noves inversions quatre mesos després de la publicació. En cas que l'impacte d'implantació representi nova inversió, es pactaran amb el client possibles plans d'implantació.

Formació al personal de l'empresa contractista

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal particip en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriva de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Confidencialitat i publicitat del servei

L'empresa contractista està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a

l'execució del servei. L'empresa contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment per la DGAIA.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta a la Generalitat haurà de ser aprovat prèviament per la DGAIA.

Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. El licitador no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés de la DGAIA.

Ús de recursos tècnics (en cas d'ús de recursos tècnics)

Per motius de seguretat, qualsevol ús de recursos tècnics de l'empresa contractista (infraestructura de maquinari, etc.) utilitzats en el marc de l'execució del contracte serà prèviament justificada a la DGAIA amb un informe d'anàlisi de beneficis i riscos, que aquesta haurà d'aprovar.

Previ a l'ús autoritzat de sistemes o recursos propis de l'empresa contractista, incloses les estacions de treball, aquests s'hauran d'adequar als estàndards de seguretat del CTTI, referits a l'annex 3 del plec de prescripcions tècniques, en els quatre mesos següents.

Les estacions amb accés als sistemes d'informació de la DGAIA a les dependències de l'empresa contractista s'ubicaran en una zona d'accés restringit.

Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'empresa contractista que tractin les dades de la DGAIA hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del contracte del client, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Els adjudicataris utilitzaran la xarxa, maquinari i/o programari propietat de la DGAIA del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració d'aquesta Direcció General.

Connexió als sistemes de la DGAIA (en cas de connexió als sistemes)

La connexió remota d'equips de l'empresa contractista als sistemes que la DGAIA posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu (NIS), tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

L'empresa contractista haurà de subministrar la línia de connexió i l'equip remot i fer-se càrrec de totes les despeses que se'n puguin derivar: línies de comunicacions, dispositius, etc.

A la intranet del CTTI es troben publicades les guies que descriuen de forma detallada els passos que s'han de seguir per demanar la connexió d'una empresa externa al NIS i els formularis per fer la sol·licitud a la unitat promotora.

Auditoria del servei

La DGAIA podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals.

L'empresa contractista proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte del contracte al personal que el client determini, que podrà ser tant personal propi del client com subcontractat.

No caldrà avisar prèviament per fer tasques d'auditoria on no es requereixi col·laboració activa del personal de l'empresa contractista. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'empresa contractista, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

L'empresa contractista sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel client. L'empresa contractista dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat pels serveis del contracte.

Continuïtat del servei

En cas de centres de serveis socials, l'adjudicatari haurà de comunicar al Departament de Treball Afers Socials i Famílies, a través dels Serveis Territorials, qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment, d'acord amb el protocol de gestió de crisi del Departament.

FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT DE LA LOPD EN LA PRESTACIÓ AMB ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'entitat adjudicatària del contracte i tot el seu personal se sotmetran al compliment del que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (en endavant LOPD) i el Reial Decret 1720/2007 de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD (en endavant RLOPD), en relació amb les dades personals a les quals tinguin accés durant la vigència del present contracte.

L'empresa contractista tractarà, per compte de la DGAIA del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei de "finalitat".

La DGAIA, responsable del fitxer i del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del fitxer "Gestió administrativa de recursos i habitatge".

Les dades a les quals l'empresa contractista accedirà amb motiu de la prestació del servei són de nivell alt.

L'empresa contractista tindrà sempre la posició d'encarregat del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l'article 12 de la LOPD i als articles 20 al 22 i 82 del RLOPD, i es comprometrà a utilitzar-les única i exclusivament amb la finalitat de prestar els serveis objecte del present plec, així com a complir amb totes les obligacions que exigeix la normativa vigent.

L'entitat adjudicatària tractarà les dades d'acord amb les instruccions de la DGAIA i en cap cas les aplicarà ni utilitzarà amb una finalitat diferent a les funcions assignades, ni les comunicarà ni cedirà, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al contracte, llevat que compti amb l'autorització expressa del responsable del fitxer o tractament, en els supòsits admissibles legalment. S'entendrà per *subministrament* qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer, totalment o parcial, la informació referida.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present plec, tenen un caràcter plenament confidencial. A aquest efecte, no podrà ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport, no se'n podrà fer cap tractament ni edició informàtica, ni cap transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte. Aquesta prohibició s'aplicarà també a la resta del personal de l'entitat que tingui o pugui tenir accés a les dades.

L'entitat adjudicatària del contracte i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistiran amb posterioritat a l'extinció del present contracte.

Atenent al contingut de l'article 12.4 de la LOPD i 20.3 del RLOPD, en cas que l'entitat adjudicatària, com a encarregat del tractament, destini les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions indicades, serà considerada també

responsable del tractament i haurà de respondre personalment de les infraccions en què hagi incorregut.

L'entitat adjudicatària no podrà subcontractar amb un tercer cap tractament que li hagués encomanat aquesta Direcció General, excepte en els casos d'autorització expressa o d'acord amb les condicions que estableixi el plec administratiu. L'autorització ressenyada no serà necessària en el cas que hi concorri qualsevol dels supòsits previstos a l'article 21.2 del RLOPD.

Durant la vigència del contracte formalitzat entre les parts, i d'acord amb el que estableix l'article 9 de la LOPD, l'entitat adjudicatària del contracte es compromet a adoptar totes les mesures de seguretat necessàries d'indole tècnica i organitzativa i donar-los un compliment efectiu per garantir la seguretat, la confidencialitat i la integritat de les dades de caràcter personal, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tant si provenen de la manipulació humana com del medi físic o natural.

En compliment del segon paràgraf de l'article 12.2 de la LOPD i atesa la naturalesa de les dades de caràcter personal que són objecte de tractament, l'entitat adjudicatària garantirà el compliment de les mesures de seguretat que corresponguin:

- En l'accés a tot tipus de fitxer amb dades de caràcter personal cal aplicar-hi les mesures descrites als articles 89 al 94 del RLOPD per a tractaments automatitzats i de l'article 105 al 108 del RLOPD per a tractaments no automatitzats.
- En l'accés a fitxers amb un nivell de seguretat mitjà cal garantir el compliment de les mesures descrites al punt 1 per a l'accés a qualsevol tipus de fitxer, i a més, les mesures descrites als articles 95 al 100 del RLOPD per a tractaments automatitzats, i als articles 109 al 110 per a tractaments no automatitzats.
- En l'accés a fitxers amb un nivell de seguretat alt cal garantir el compliment de les mesures descrites al punt 1 per a l'accés a qualsevol tipus de fitxer, les descrites al punt 2 per a l'accés a fitxers de nivell mitjà i les mesures descrites als articles 101 al 104 del RLOPD per a tractaments automatitzats i als articles 111 al 114 per a tractaments no automatitzats.

Les dades es tractaran exclusivament als locals acordats en el moment de formalització del contracte.

Els sistemes d'informació que la DGAIA posarà a disposició de l'empresa contractista durant la prestació del servei són els següents:

- Accés al expedient actual per del jove extutelat usuari del pis assistit, semkpre que el jove accedeixi a facilitar-ho.

L'entitat adjudicatària elaborarà el document de seguretat en què farà constar les obligacions en matèria de protecció de dades derivades de la prestació del servei, de conformitat amb l'article 88 del Real Decret 1720/2007, i portarà a terme les auditories biennals que estableixen els articles 96 i 110 del Reglament esmentat.

Així mateix, l'empresa contractista i el seu personal es comprometen a informar immediatament a la DGAIA davant qualsevol sospita o incidència que pugui posar o hagi posat en perill la informació que tracta en el seu nom i a esborrar qualsevol fitxer temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.

Un cop finalitzada la vigència del contracte formalitzat entre les parts, l'entitat adjudicatària donarà compliment al que disposa l'article 12.3 LOPD. A aquest efecte, l'entitat retornarà de forma immediata a la totalitat de les dades de caràcter personal i els suports en els quals constin les dades obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei, sense poder conservar-ne cap còpia, tret del supòsit recollit en l'article 22 del RLOPD.

Mesures en l'ús dels sistemes del Departament

El personal s'ha d'identificar amb el seu codi d'usuari i contrasenya davant dels sistemes que posa a disposició la DGAIA per a la prestació del servei i un cop verificades les credencials, se'l permetrà l'accés i podrà utilitzar els recursos en funció del seu perfil prèviament autoritzat.

Els codis d'identificació i les contrasenyes assignades a cada usuari individual són personals i intransferibles, no podent compartir-los mai amb tercers. L'usuari esdevé el responsable últim de les conseqüències que es puguin derivar del mal ús, la divulgació, o la pèrdua d'aquestes.

A fi de garantir la confidencialitat de les credencials, cada individu serà responsable d'emprar contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, conforme la guia de contrasenyes del CTTI, canviar la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema, canviar-la periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.

Els usuaris seran responsables de l'ús dels recursos dels sistemes d'informació i de les dades que contenen, que haurà de ser en tot moment conforme al que estableix el Document de seguretat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i la normativa legal vigent aplicable.

Els accessos als sistemes d'informació s'atorguen d'acord amb les necessitats mínimes d'accés a les dades i a les operacions que requereix cada persona per exercir les seves competències.

La sol·licitud d'alta, modificació i baixa d'usuaris als sistemes la farà el responsable del servei de l'empresa contractista a través de la unitat gestora del contracte del client al gestor funcional de l'aplicació.

Als usuaris que estiguin més de 6 mesos sense utilitzar el seu codi d'identificació, se'ls inhabilitarà automàticament i hauran de demanar al servei d'atenció a l'usuari la seva activació, mentre que al personal que estigui més d'un any sense entrar al sistema se li esborrarà automàticament el codi d'usuari i haurà de demanar-ne un de nou quan vulgui accedir novament als sistemes d'informació.

A fi de donar compliment a la normativa, els sistemes registren els intents de connexions d'usuari al sistema així com la inserció i modificació d'expedients.

Gestió de suports

Qualsevol extracció autoritzada de dades a un suport extern (USB, DVD, disc extern,...) l'usuari que la duu a terme haurà d'inventariar, etiquetar-la, protegir-la contra accessos no autoritzats i xifrar segons els criteris definits al Document de Seguretat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

La sortida d'informació, sempre prèvia autorització de la DGAIA i del responsable de l'entitat adjudicatària, fora de les instal·lacions del Departament i/o d'altres dependències acordades a la formalització del contracte, es farà registrant la sortida, de manera que es pugui determinar el tipus de suport o document enviat, la data i hora, el destinatari, el nombre de suports o documents, el tipus d'informació que contenen, la forma d'enviament i la persona responsable del lliurament. L'entrada de dades es registrada de la mateixa forma.

S'establiran així mateix les mesures adients que garanteixin la destrucció segura de la informació abans de la retirada o reutilització dels suports.

L'enviament d'informació amb dades de caràcter personal per correu electrònic també haurà d'ésser expressament autoritzat pel responsable del fitxer o el Comitè de Seguretat de la Informació i de Protecció de Dades (CSIPD), xifrant en el cas de dades de nivell alt el seu contingut i registrant la sortida de dades, com en el cas de suports físics esmentats anteriorment.

Custòdia dels expedients en paper

Sens perjudici del que estableix la normativa de protecció de dades i el Document de Seguretat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, la provisió del servei a les instal·lacions de l'empresa contractista es realitzarà en zones d'accés restringit, accessibles exclusivament pel personal destinat a la prestació del servei.

Al finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades s'haurà de mantenir les taules netes de papers i suports i guardar-los en un arxiu tancat, només accessible pel personal autoritzat i amb unes garanties mínimes de protecció mediambiental.

S'hauran d'adoptar mesures per a garantir la confidencialitat i la integritat de les dades durant el seu transport.

Qualsevol incident amb el tractament de les dades a les dependències de l'empresa contractista hauran d'ésser reportades immediatament a la DGAIA, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Mesures de gestió documental

L'empresa contractista ha de complir, adequadament i a cada moment, la normativa següent que regula la gestió dels documents públics:

- Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el Sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

Les empreses i les institucions privades concessionàries de serveis públics, pel que fa a aquestes concessions, estan generant i custodiant documentació pública (independentment del seu suport, ja siguin expedients en paper o bé en suport electrònic); per tant, han d'aplicar el Sistema de gestió documental del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (que inclou la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests) i garantir que l'empresa contractista en faci el tractament correcte en les fases activa i semiactiva.

Aquest sistema de gestió documental, que ha d'aplicar l'empresa contractista, inclou, entre altres, aquests apartats:

- La classificació, l'ordenació i la descripció de la documentació: l'empresa adjudicatària ha de seguir el sistema de classificació dels documents administratius de la DGAIA. Els sistemes d'ordenació principals són: l'alfabètic, el cronològic, el geogràfic i el numèric; també cal descriure la documentació (per exemple: la retolació i identificació de les carpetes d'expedient).

- La custòdia de la documentació que ha de fer l'empresa contractista: els espais destinats a arxius de gestió han de complir unes garanties mínimes de protecció i conservació de la documentació (com ara les condicions de temperatura i la humitat)
- La transferència de la documentació: cal retornar la documentació segons els criteris de classificació, ordenació i descripció establerts per la DGAIA.
- La destrucció de la documentació, si escau: durant la concessió d'aquest servei públic l'empresa adjudicatària tindrà restringida la destrucció de la documentació.

Quant a la documentació generada i rebuda durant la concessió d'aquest servei públic, cal complir uns terminis de conservació i/o destrucció establerts per la DGAIA.

Servei d'Atenció al ciutadà

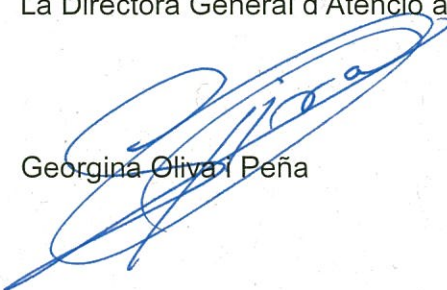
L'entitat adjudicatària haurà d'emprar els protocols i condicions establertes pel Departament en l'exercici del dret d'informació a l'interessat i la tramitació dels drets ARCO (Accés, Rectificació, Cancel·lació i Oposició).

L'entitat adjudicatària farà signar a cada treballador el document d'acceptació d'obligacions pel personal abans d'iniciar la prestació del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (annex 4).

Finalment, per garantir el compliment de les dades de caràcter personal, l'entitat adjudicatària tindrà en consideració l'annex "Plecs estàndards de la Generalitat de Catalunya".

Barcelona, 2 d'octubre de 2017

La Directora General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència



Georgina Oliva i Peña

ANNEX 1 MODEL DE FACTURA

NOM ENTITAT

Adreça entitat

Codi postal - Població

NIF: nif entitat

GENERALITAT DE CATALUNYA

Departament de Treball, Afers Socials i Famílies

Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència

Àrea o Servei corresponent

Av. Paral·lel, 52

08001 Barcelona

NIF: S0811001G

Núm. Expedient contracte: BE-

Fra. Núm.:

Data factura : (últim dia del mes facturat)

Nom de l'Entitat:

Nom del Centre: Pis

N Ordre	Cognoms i nom del menor	Data d'alta	Data de baixa	Estades produïdes	Copagament
1					
TOTAL ESTADES				0	0

RESUM

Preu de l'estada contractada	00,00	€
Dies del mes de		dies
Nombre de places concertades	0	
Nombre d'estades màximes	0	estades
Nombre d'estades realitzades	0	estades

	Nombre d'estades	Preus unitaris	Import
Estades al preu contractat	0	00,00	0,00
Estades de sobre ocupació (30%preu estada)	0	00,00	0,00
Jornades no ocupades (80%preu estada)	0	00,00	0,00
TOTAL FACTURA (1)			0,00

Altres conceptes

Aportacions usuaris	Import satisfet
---------------------	-----------------

IMPORT LÍQUID A PAGAR (2)	
---------------------------	--

TOTAL FACTURA (1)	0,00
-------------------	------

Transferir a:

(1) Total import factura sense restar les aportacions dels usuaris.

(2) Total factura menys aportacions usuaris

Servei exempt d' IVA, art. 20.1.8 Llei 37/1992, de 28 de desembre, per entitats de dret públic o entitats o establiments provats de caràcter social, si escau.

Nota per al Registre de Factures: La factura s' ha de registrar per l' import total de la factura (sense restar les aportacions dels usuaris).

ANNEX 2 MODEL DE REBUT

 Generalitat de Catalunya
Departament de Treball, Afers Socials
i Famílies
Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència
NIF.- S0811001G

 **Unió Europea**
Fons social europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

Annex 2

Hem rebut, per compte de la Generalitat de Catalunya com a titular del Servei, de amb número expedient ASJTET la quantitat de euros (.....-€) en concepte de copagament per la seva estada al pis durant el mes d..... des del dia..... al dia....., segons està regulat al seu PTI.

A el..... d'..... de 2017

El/la jove

per l'Entitat

Logo entitat

ANNEX 3 PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Sempre es considerarà la darrera versió dels documents, publicada a la Intranet del CTTI.

General

☒ Política de Seguretat de la Informació de la Generalitat de Catalunya (GE-POL1)

☐ Norma Ús de les TIC (CT-NOR04)

☒ Guia de contrasenyes (GE-GUI19)

En la connexió als sistemes d'informació de la Generalitat de Catalunya i el tractament de les dades del Departament a sistemes de tercers.

☒ Guia d'ús de l'estació de treball (GE-GUI25)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'empresa contractista en el tractament de dades del Departament o la connexió als seus sistemes.

☒ Guia d'administració d'estacions de treball (GE-GUI03)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'empresa contractista en el tractament de dades del Departament o la connexió als seus sistemes.

☒ Guia d'ús del correu electrònic (GE-GUI26)

Quan al personal de l'empresa contractista li siguin assignades adreces de correu electrònic domini de la Generalitat de Catalunya.

☒ Guia de connexió d'equips de tercers (GE-GUI17)

Quan l'empresa contractista hagi de connectar equips propis al nus corporatiu.

☐ Norma de mesures de seguretat al nus corporatiu (GE-NOR19)

En cas que el servei es tracti del desplegament o administració de sistemes o serveis corporatius ubicats dins del nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya o que la prestació del servei requereixi de la connexió al nus.

☐ Guia de Seguretat en el teletreball (GE-GUI45)

En cas de realitzar o proveir connexions de teletreball durant la prestació del servei.

- ☒ Norma de mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació (GE-NOR18)

Davant el desenvolupament o ús de sistemes d'informació propietaris dins de la prestació del servei.

- ☒ Guia de protecció d'entorns: (triar les que apliquin de la llista següent)

Segon les plataformes que recolzaran els sistemes propis a emprar durant la prestació del servei.

- ☐ Linux (GE-GUI07)
- ☐ Oracle (GE-GUI14)
- ☐ Servidor aplicacions Tomcat (GE-GUI15)
- ☐ Servidor aplicacions Weblogic (GE-GUI16)
- ☐ SQL Server 2000 (GE-GUI13)
- ☐ Virtuals VMWARE (GE-GUI09)
- ☐ Web IIS (GE-GUI12)
- ☐ Web Apache (GE-GUI11)
- ☐ Windows (GE-GUI10)
- ☐ Solaris (GE-GUI08)
- ☐ HP-UX (GE-GUI27)
- ☐ AIX (GE-GUI32)
- ☐ Windows Server 2008 (GE-GUI41)
- ☐ SAP Netweaver AS ABAP (GE-GUI45)

- ☒ Guia de gestió de comptes d'administració de sistemes (GE-GUI20)
- ☒ Guia de còpies de seguretat (GE-GUI40)

- ☒ Guia d'eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports (GE-GUI44)
- ☒ Guia de seguretat física de CPDs i sales tècniques (GE-GUI23)
- ☐ Norma de creació de DMZs (GE-NOR14)
- ☐ Guia administració de tallafocs al nus corporatiu de la Generalitat (GE-GUI21)
- ☒ Manual d'eines per comunicacions segures en el nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya (GE-MAN01)

Circulars Funció Pública

- ☒ Circular 1/2002 de 16 de maig de 2002 - Sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per part del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- ☒ Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000 - Sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals

ANNEX 4: MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

La persona que treballa a està autoritzada a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Treball, Afers Socials i Família i accedir a les seves instal·lacions sempre que sigui necessari per a l'execució del contracte i seguint els termes i condicions especificats a continuació.

Obligacions

Els col·laboradors que participin en la prestació del servei estaran sotmesos a la política, les normes i procediments de seguretat del Departament i tindran l'obligació de respectar els següents requeriments:

1. Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què tingui accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Això inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes / aplicacions a través dels quals s'hi accedeix i evitar la modificació o destrucció d'aquestes dades.
3. Conèixer les funcions i obligacions del personal que presten servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.
4. Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
5. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets ARCO (accés, rectificació, cancel·lació i oposició) dels interessats seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
6. Aplicar les mesures per a fitxers de nivell alt segons estableix el RD1720/2007 per garantir la protecció de la informació proveïda pel Departament i vetllar pel compliment de la política, les normes, les guies i els procediments de seguretat dictats pel Departament, així com, quan sigui d'aplicació, els estàndards del CTTI.
7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.
9. No fer còpies ni extreure la informació a què tingui accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel Departament i, per tant, es disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.

10. Esborrar qualsevol fitxer temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.
11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.
12. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canvir periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o bloquejar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del contracte del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (telèfon 900 101 439).
17. Garantir l'adequació a l'Esquema nacional de seguretat en els supòsits que preveu la Llei 11/2007 d'Administració electrònica: la tramitació electrònica amb els ciutadans i les relacions interadministració.
18. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei:

Accepto les obligacions descrites en el present document en relació amb l'execució del projecte.

Lloc, a data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura