



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL CONTRACTE DELS SERVEIS DE CONTROL D'ACCESSOS I ATENCIÓ A L'USUARI NECESSARIS PEL CORRECTE FUNCIONAMENT DE DIVERSOS EQUIPAMENTS DE LA DIRECCIÓ GENERAL D'ACCIÓ CÍVICA I COMUNITÀRIA DEL DEPARTAMENT DE TREBALL, AFERS SOCIALS I FAMÍLIES, RESERVAT A CENTRES ESPECIALS DE TREBALL (CET) I EMPRESES D'INSERCIÓ (EI)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la contractació dels serveis de control de d'accessos i atenció a l'usuari necessaris pel correcte funcionament dels equipaments dependents de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària.

1.1 El present contracte es configura en cinc lots:

Lot 1: equipaments de Barcelona ciutat, de l'àrea metropolitana i el Garraf

Equipament Cívic Polivalent Barcelona Verдум

C/ Luz Casanova, 8-10
08042 Barcelona

Casal Cívic Barcelona Trinitat Vella*

C/ Madriguera, 38-42, bx
08033 Barcelona

Casal de Gent Gran Barcelona Prosperitat*

C/ Pablo Iglesias s/n, cantonada Enric Casanova 71
08016 Barcelona

Equipament Cívic Barcelona La Pau*

Plaça de la Pau, 2
08020 Barcelona

Casal Cívic Badalona Salut Alta

Pau Piferrer, 109
08914 Badalona

Casal de Gent Gran Badalona Nova Lloreda*

Avinguda Catalunya s/n
08917 Badalona

Casal de Gent Gran Hospitalet Progrés*

Dr. Martí Julià, 37- 39 (pl Guernica)
08903 Hospitalet del Llobregat

Casal Cívic Magòria

Gran Via de les Corts Catalanes, 247
Barcelona

Casa de Mar de Barcelona

C/ Albareda, 1-13
08004 Barcelona

Casa de Mar de Vilanova i la Geltrú

Passeig Marítim, 63
08800 Vilanova i la Geltrú

Lot 2: equipaments de la demarcació de Barcelona

Casal de Gent Gran de les Franqueses del Vallès*

Avinguda Santa Eulàlia, número 7,
Franqueses del Vallès.

Casal Cívic de Santa Perpètua de Mogoda C/ Ramon Abadal s/n

08310 Sant Perpetua de Mogoda

Casal Cívic de Llinars*

C/Granollers, s/n (Cantonada Ramon y Cajall)
Llinars

Casal Cívic Molins de Rei - Riera Bonet

C/ Ca la Còrdia 5
08750 Molins de Rei

Casal Cívic de Sant Vicenç dels Horts

C/ Albacete, 12-18
08620 Sant Vicenç dels Horts.

Equipament Cívic polivalent Sabadell – Gràcia*

Reina Elionor, 110
8205 Sabadell

Casal Cívic Sabadell Creu Alta

C/ Castellar del Vallès, 224
08208 Sabadell

Casal Cívic Olesa de Montserrat

Antiga ctra. de la Puda, s/n
Barri Sant Bernat,
08640 Olesa de Montserrat

Lot 3: equipaments de Sabadell, Terrassa i Badia

Casal Cívic Terrassa Sant Llorenç*

C/ Montcau, 15
08227 Terrassa

Casal Cívic Terrassa la Maurina*

C/ Núria, 175 (cant. Franc Comtat)
08224 Terrassa

Casal Cívic Terrassa Ca n' Anglada*

C/St. Tomàs, 2
08222 Terrassa

Casal Cívic Terrassa Les Arenes*

c/ Matagalls, 1
08227 Terrassa

Equipament Cívic Polivalent Sabadell Creu de Barberà*

C/Verge de la Paloma, 19-21 (cant. Salvat Papasseït, 65)
08204 Sabadell

Casal de Gent Gran Sabadell Torre Romeu*

C/Anoia, s/n
08202 Sabadell

Casal Cívic Sabadell Arraona Els Merinals*

Plaça de L'Amor, 2
08205 Sabadell

Equipament Cívic polivalent de Badia*

Plaça de les Entitats, s/n ,
08214 Badia.

Lot 4: equipaments d'Osona, Ripoll, el Bages i la Selva

Casal Cívic de Vic,

c/ Anselm Clavé, cantonada amb el c/ Pere II.
Vic

Equipament Cívic polivalent de Ripoll

C/ Concepció de Ducloux, s/n
17500 Ripoll

Equipament Cívic polivalent de Manresa Mion

Avinguda Joncadella s/n,
08240 Manresa.

Equipament Cívic Polivalent de Manlleu

Av. Puigmal, 137-139
08560 Manlleu

Casal Cívic Blanes- Can Borell,

passatge Mas Borell, núm. 1-3,
17300 Blanes.

Casal Cívic Verge de Fussimanya,
Serraima, s/n,
Sallent.

Lot 5: equipaments de Lleida i Terres de l'Ebre

Casal Cívic de Ponts*
ubicat a la Plaça Planell, 7-8
Ponts

Equipament Cívic polivalent de Sort*
C/ Doctor Carles Pol Aleu, 8,
Sort

Casal Cívic de Balaguer*
C/Miracle, 21-23
Balaguer

Equipament Cívic polivalent Solsona- Xavier Jounou
Passeig Pare Claret, s/n (prolongació)
Solsona

Equipament Cívic polivalent de la Seu d'Urgell,
C/ Garriga i Massó, núm. 22, Baixos,
Seu d'Urgell

Casal Cívic d' Alcanar*
Plaça Lluís Companys s/n,
Alcanar

** oberts 52 setmanes a l'any*

1.2 Característiques dels equipaments:

Lot 1: equipaments de Barcelona ciutat, de l'àrea metropolitana i el Garraf

Equipament Cívic Polivalent Barcelona Verdum: 572 m2 totals, en una única planta baixa d'un bloc comunitari.

Pel que fa referència a les dades funcionals l'equipament consta de 5 despatxos, una sala d'activitats, ludoteca, sala informàtica, sala polivalent, sala de reunions, OBSF, magatzem i serveis.

Casal Cívic Barcelona Trinitat Vella: 1876m2 repartits entre planta soterrani, planta baixa i tres plantes pis. Pel que fa a les dades funcional el casal consta de: 2 sales polivalents amb servei de cuina i cafeteria, 3 aules (manualitats, pintura i costura), 1 sala de podologia i la resta de sales del Centre de Formació d'Adults, rebost, sala gimnàs, bugaderia i dependències administratives.

Casal de Gent Gran Barcelona Prosperitat: 1940m2 en un edifici aïllat format per planta soterrani, planta baixa i 4 plantes pis. Pel que fa a les dades funcionals, el casal consta de: sala polivalent amb servei de cuina i cafeteria, rebost, magatzems, escenari-TV, biblioteca, 3 aules taller, gimnàs, vestidor, perruqueria, podologia, sala de reunions i despatxos d'administració.

Equipament Cívic polivalent Barcelona La Pau: 400m2, repartits en una planta baixa i un entresol als locals comercials d'edifici comunitari.

Pel que fa a les dades funcional el casal consta de: vestíbul, perruqueria, barberia, cafeteria, podologia, sala polivalent, gimnàs, sala de lectura i despatx.

Casal Cívic Badalona Salut Alta: 776 m2 repartit entre mitgeres de PB i 4 plantes pis, amb soterrani i 2 terrasses trepitjables.

PB: Vestíbul, recepció, Punt Òmnia, 1 aula, despatx responsable i gimnàs

1ª Pl. (CC): 2 aules, sala conferències, 2 magatzems.

2ª Pl. (CC): 4 aules 1 magatzem

3ª Pl. (CC): 4 aules, 1 magatzem.

4ª Pl. (CC): 4 despatxos, 2 magatzem.

Casal de Gent Gran Badalona Nova Lloreda: 1350m2 en un edifici aïllat de planta baixa i primer pis soterrani i jardí. Pel que fa a les dades funcionals aquestes es distribueixen en: Vestíbul, recepció, 2 despatxos, sala reunions, cuina-cafeteria, sala polivalent, escenari i camerinos, zona CD, jardí. 1ª pl: Gimnàs, vestidors, 2 aules-taller, sala de lectura, perruqueria, podologia, sala d'estar, aula informàtica.

Casal de Gent Gran Hospitalet Progrés: 1030m2 en un Edifici cantoner de planta baixa i planta pis. Les seves dades funcionals són: Recepció, sala jocs, cafeteria, cuina, biblioteca, aula taller, gimnàs, aula informàtica, perruqueria, podologia, jardí.

Casal Cívic de Magòria: equipament integrat en un edifici de planta baixa, primer, segon i tercer pis, essent aproximadament l'espai total de 560 m2. Pel que fa a les dades funcionals, el casal de gent gran consta d'una sala polivalent amb servei de cuina i cafeteria, sala de TV-escenari, magatzem, vestuaris, gimnàs, perruqueria, dos aules tallers, sala de juntes, sala de reunions, despatxos i serveis.

Casa de Mar de Barcelona: edifici compartit amb 2 soterranis, planta baixa i 5 plantes. Traspassat: recepció, sala d'actes, cafeteria-menjador, 3 aules, espai per a gent gran, 9 despatxos, hostatgeria.

Casa de Mar de Vilanova i la Geltrú: sala d'actes, sala de jocs, bar-cafeteria Pl. 1a: Sala confraria (despatx responsable) Pl. 2a: (traspassada tota): Sala de juntes, sala de jocs (Club de Pensionistes), sala de lectura, terrassa Pl. 3a: Aula (sala de mar) i terrassa.

Lot 2: equipaments de la demarcació de Barcelona

Casal de Gent Gran Les Franqueses del Vallès

L'equipament consta d'un edifici de planta baixa i primer pis, de 1.253 m². Pel que fa a les dades funcionals, el casal de gent gran consta d'un sala polivalent amb servei de cuina i cafeteria, aules taller, sala de lectura, magatzem, vestuaris, gimnàs, perruqueria, aules taller, sala de juntes, sala de reunions, despatxos i serveis.

Equipament Cívic polivalent Santa Perpètua de la Mogada

Equipament compost per : 1.669 m². Sala polivalent, sala tv-escenari, camerino, magatzem, aula-taller, aula informàtica, sala lectura i seminaris, gimnàs, vestidor, dos despatxos, sala reunions, control d'accessos, vestíbul, perruqueria, podòloga, serveis higiènics adaptats, cuina i cafeteria, rebost. Zona exterior tancada d'ús exclusiu. Accessos i Circulacions (242 m²).

En aquest equipament hi ha també un Centre de Dia el qual depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials, qui gestionarà aquest recurs social d'acord amb la normativa vigent i amb un contracte específic per aquest fi.

Casal Cívic de Llinars

L'equipament té una superfície de 1.288,70 m (segons projecte) i consta de:

Planta baixa: porxo, vestíbul, control d'accessos, despatx del tècnic, despatx del responsable, sala polivalent, sala billar, cafeteria i magatzem, cuina, rebost, vestidors, serveis, espais instal·lacions. Planta primera: sala de lectura i seminari, aula taller i informàtica, gimnàs, vestidors, podologia, perruqueria, quartet de neteja, sala instal·lacions.

Casal Cívic Molins de Rei-Riera Bonet

Edifici aïllat de 3 plantes, amb un total de 1.143 m² construïts. Pel que fa a les dades funcionals consta de: sala polivalent, gimnàs i vestidor, magatzem general, sales d'activitats, ludoteca, sala de lectura, aules-taller i serveis.

Casal Cívic Sant Vicenç dels Horts

Edifici aïllat de planta baixa, planta primera i planta segona, amb pati exterior amb un superfície útil total de 1.530 m². Planta baixa: vestíbul, recepció, sala polivalent amb escenari, magatzem i sala de control, sala de trobada, sala de gent gran, 2 aules-taller (1 divisible en 2), gimnàs amb vestidor, lavabos adaptats, magatzem. Planta primera: aula informàtica, sala de lectura, ludoteca amb magatzem, sala de monitors, 2 despatxos, sala de reunions, lavabos adaptats, magatzem. Planta segona: 3 despatxos, sala d'activitats, 3 sales d'activitats per a grups d'edat, lavabos no adaptats, cuina-office, terrassa.

Equipament Cívic polivalent Sabadell - Gràcia

Equipament polivalent integrat per un Casal de Gent Gran, un Centre de Dia i una OASF de 1134 m² CGG i 80 m² OASF.

Casal Cívic Sabadell – Creu Alta

Equipament compost per: recepció, zona de billar, 2 aules manualitats, podologia, magatzem, aula informàtica, gimnàs, sala polivalent, 2 despatxos, cafeteria-menjador, sala de jocs, perruqueria-barberia, teatre, vestidors, sala de lectura.

Casal Cívic Olesa de Montserrat

Equipament de 1.200 m², compostat per: vestíbul, sala polivalent amb escenari (AV), cafeteria, sala de jocs, sala de lectura, 2 despatxos, aula taller, magatzem.

Lot 3: equipaments de Sabadell, Terrassa i Badia

Casal Cívic Terrassa Sant Llorenç: 1115 m² en un edifici aïllat en planta baixa i zona enjardinada. L'equipament consta de: Recepció, 3 despatxos, sala polivalent, escenari, cuina, cafeteria, menjador, 2 aules taller, gimnàs, vestidors, magatzem, perruqueria.

Casal Cívic Terrassa la Maurina: 1247 m² repartits en un edifici aïllat, amb planta baixa, semisoterrani i espai enjardinat.

Pel que fa a les dades funcionals aquestes es distribueixen en: Recepció, sala polivalent, escenari, sala tv, sala lectura, 2 aules taller, gimnàs, vestidor, 2 despatxos, sala reunions, cafeteria, cuina, perruqueria.

Casal Cívic Terrassa Ca n 'Anglada: 1042 m² Les seves dades funcionals són: vestíbul, perruqueria, cuina, cafeteria, sala menjador, sala polivalent (sectoritzable), 2 despatxos, aula taller, podologia, billar, gimnàs, vestidors i Centre de Dia a la 2a planta.

Casal Cívic Terrassa Les Arenes: Edifici aïllat, amb planta baixa, planta pis i espai enjardinat de 1423m². Pel que fa referència a les dades funcionals l'equipament consta de: recepció, sala polivalent, cafeteria, cuina, sala de lectura, sala de reunions, sala d'actes, dos despatxos, perruqueria, podologia, 2 aules taller.

Equipament Cívic polivalent Sabadell Creu de Barberà: 1242 m² distribuïts en un edifici entre mitgeres, cantoner, de planta baixa, i 2 plantes pis. L'equipament consta de: a la Planta Baixa hi ha la zona destinada a Oficina d'Acció Ciutadana, recepció, sala polivalent, escenari-sala tv, cuina-cafeeteria, vestidors personal; a la primera planta trobem 2 despatxos, sala reunions, 2 sales activitats (unificables), sala lectura, gimnàs amb vestidors, terrassa. Per últim a la segona planta hi ha la Podologia, i perruqueria.

Casal de Gent Gran Sabadell Torre Romeu: 1304m² en un edifici aïllat de PB i primer pis amb pati central i jardí posterior. Pel que fa a les dades funcionals aquestes es distribueixen en: Recepció, barberia -perruqueria, guarda-roba, sala teràpia ocupacional, sala control, centre de dia, biblioteca, sala lectura, sala manualitats, terrassa, cuina-cafeeteria, sala actes, magatzem neteja, bugaderia, bany dones, bany homes, bany adaptat, sala juntes, administració, assistència social, podologia, gimnàs, vestidors, sala informàtica, administració, sala professors, biblioteca, 4 aules i laboratori.

Casal Cívic Sabadell Arraona Els Merinals: 1450m² en un edifici aïllat amb planta baixa i jardí exterior. Les seves dades funcionals són: Recepció, sala trobada, sala actes/polivalent, gimnàs, vestidors homes, vestidors dones, sala lectura, ludoteca (amb magatzem), 4 aules taller, despatx, 2 sales de reunions (una utilitzada per l'Ajuntament), aula informàtica (Omnia), pati interior, jardí exterior, 2 magatzems, bany adaptat, bany homes, bany dones, magatzem neteja.

Equipament Cívic polivalent Badia és un edifici de 1.919 m², entre mitgeres i de planta baixa, entresol, tres pisos, àtic i terrassa. Pel que fa a les dades funcionals consta de : (OBSF), Casal Cívic i Hotel d'Entitats amb sala d'actes, cafeteria, gimnàs, gimnàs i vestidors, despatxos, aules per activitats, sala de reunions, magatzems, lavabos i terrasses.

Lot 4: equipaments d'Osona, Ripoll, el Bages i la Selva

Casal Cívic de Vic: Edifici aïllat de planta baixa i planta pis, amb soterrani per a instal·lacions i espai exterior parcialment pavimentat. Té una superfície total de 991,36 m². Pel que fa a les dades funcionals, el casal consta de: Planta soterrani: sala de calderes. Planta baixa: sala polivalent, escenari i camerinos, cuina, cafeteria-menjador, perruqueria, barberia, podologia, espai per a control d'accessos, sala de billars, gimnàs i vestidors, sala de TV, aula informàtica, lavabos (un adaptat), 3 magatzems i un rebost. Planta primera: sala de lectura, 2 aules, despatx de responsable, despatx junta, sala de reunions i vestidor i serveis de personal.

Equipament Cívic polivalent de Manlleu:

Edifici aïllat de planta baixa (1.186 m²) i primer pis (412 m²) amb pati exterior, amb una superfície útil total de 1.598 m². Planta baixa: Vestíbul, recepció, ludoteca, sala de lectura, gimnàs amb vestidor i magatzem, aula de noves tecnologies, 2 aules-taller, cafeteria, despatx, sala d'exposicions (sectoritzable), sala polivalent amb escenari, sala de gent gran, sala de reunions, lavabos adaptats. Primera planta: Aula de formació (sectoritzable en 2), sala d'activitats, sala de reunions, aula d'informàtica, perruqueria, podologia, despatx, lavabos adaptats.

Equipament Cívic polivalent de Ripoll

Edifici aïllat, de forma triangular, amb planta baixa i planta pis, amb un total de 1.521,72 m² construïts dels quals són útils 1.329,59 m². pel que fa a les dades funcionals de l'equipament consta de:Planta baixa: Accés, recepció, sala d'entitats menors, 8 despatxos per a entitats, aula informàtica, despatx del responsable, aula de música, sala polivalent-teatre (doble alçada) amb escenari, magatzem i camerinos. Planta primera: Ludoteca, sala de lectura, 3 aules taller.

Equipament Cívic polivalent de Manresa

Edifici aïllat de planta baixa i 3 plantes pis, però la planta objecte del present contracte és la planta baixa on està ubicada l'OASF i el casal cívic amb una superfície útil de 563,49 m² i consta de: Vestíbul, zona OASF (amb un espai d'atenció al públic, despatx i petit magatzem) i zona casal cívic, amb 3 despatxos, sala de reunions, sala de lectura, ludoteca i sala polivalent (divisible en 3 espais), amb escenari, vestidors i magatzem.

Casal Cívic Blanes Can Borell

Edifici d'habitatges plurifamiliars ocupant la planta baixa i planta altell, amb una superfície útil de 1.206 m². Pel que fa a les dades funcionals, l'equipament consta de:
- Planta baixa: recepció, sala polivalent amb escenari, magatzem i camerinos, sala d'exposicions, sala de trobada, 2 despatxos, sala de reunions i lavabos adaptats.

- Planta altell: sala de gent gran amb sala de control, 3 aules- taller (2 amb magatzem), gimnàs amb vestidors, ludoteca amb magatzem, sala de lectura, despatx monitor, aula informàtica i serveis adaptats.

Casal Cívic Sallent- Verge de Fussimanya

Edifici de planta baixa, Accés , magatzem sota escala; planta. pis, sala polivalent espai antiga cafeteria, despatx AA.VV., despatx responsable, sala joves, serveis higiènics, vestíbul distribuïdor i pati interior

Lot 5: equipaments de Lleida i Terres de l'Ebre

Casal Cívic de Ponts:

Equipament integrat en un edifici de planta baixa, primer, segon i tercer pis, essent aproximadament l'espai total de 560 m2. Pel que fa a les dades funcionals, el casal de gent gran consta d'una sala polivalent amb servei de cuina i cafeteria, sala de TV-escenari, magatzem, vestuaris, gimnàs, perruqueria, dos aules tallers, sala de juntes, sala de reunions, despatxos i serveis.

Equipament Cívic polivalent de Sort:

Equipament d'una superfície de 638,51m2.

Dades funcionals: planta baixa .- gimnàs ,vestuaris, vestíbul , perruqueria , despatx responsable, bany escala i ascensor. Planta 1º.- 2 sales tallers , aula informàtica ,banys , escala i ascensor. Planta 2º.- sala polivalent , bar ,cuina, banys , sala de calderes i terrassa

Casal Cívic de Balaguer:

Equipament integrat en un edifici i l'espai del contracte consta de 995 m2. Pel que fa a les dades funcionals, l'espai consta d'una sala polivalent, 1 aula taller, un pati interior, una sala de reunions i conferències amb escenari i serveis.

Equipament Cívic polivalent SOLSONA

Equipament d'una superfície útil de 1.387,8 Dades funcionals: Planta Semisoterrani.

Dependències: Gimnàs, vestidors homes i dones, lavabo adaptat, aules taller 1 i 2, sala de lectura, bucs d'assaigs 1 i 2, lavabos homes i dones, distribuïdor-espai expositiu, quarto neteja i 2 petits magatzems. Planta Baixa: Dependències: Entrada i distribuïdor, consergeria, Sala OBSF, arxiu OBSF, despatx OBSF, lavabo adaptat, espai de trobada, despatx 1, sala de reunions, aula informàtica, banys homes i dones, quarto neteja, hall d'exposicions, sala polivalent-escenari, magatzem, camerins 1 i 2. Planta Primera: Dependències: Distribuïdor, Jugar i llegir (sala per jugar, sala per llegir), despatx monitors, magatzem, bany adaptat, quarto neteja.

Equipament Cívic polivalent LA SEU D'URGELL

Equipament d'una superfície de 164 m2. Local en planta baixa.Espai d'atenció al públic, despatx, arxiu, aula formació d'adults, aula taller (divisible), sala de professors.

Casal Cívic ALCANAR:

Equipament d'un Superfície construïda de 1.336,17 distribuïts en planta baixa i planta primera

2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE SATISFÀ EL CONTRACTE I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

Es considera necessari la contractació dels serveis auxiliars de control d'accessos a diversos equipaments de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària per tal de garantir el bon funcionament dels mateixos. Els equipaments de la DGACC ofereixen un servei públic fet que obliga a mantenir una bona organització de l'espai i la gestió del personal.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI OBJECTE DEL CONTRACTE

Les funcions de l'empresa contractista consistiran:

- Dur a terme la guàrdia i custòdia de les claus de l'edifici, del material i del mobiliari.
- Dur a terme l'obertura i tancament de les instal·lacions.
- Fer l'activació i desactivació diària de les instal·lacions de calor, fred o ventilació.
- Exercir el control dels accessos i controlar possibles situacions de risc que puguin afectar a la integritat física de les persones o a les coses que es trobin dins de l'edifici objecte del contracte.
- Efectuar les rondes ordenades pel coordinador de l'empresa per tal de mantenir l'adequat control de les instal·lacions en tota la seva extensió perimetral i poder adoptar, si s'escau, les mesures que impedeixin:
 - l'accés impropedent de persones
 - la introducció d'objectes no permesos
- Dur a terme un servei d'informació a les persones usuàries sobre els horaris dels diferents serveis així com altres informacions bàsiques sobre el funcionament del Centre.
- Recepció de paqueteria i de correspondència adreçada al centre.
- Dur a terme els primers auxilis quan es produeixi alguna situació que ho requereixi.
- Tasques bàsiques de manteniment de l'equipament
 - Treballs de pintura que no requereixin escala
 - Canvi de bombetes i fluorescents que no requereixin escala
 - Reparació de cadires/taules que hi manquin cargols
 - Posar tacs a les potes de les cadires o topalls a les portes
 - Endreçar magatzems
 - Petits treballs de jardineria
- Adequar i preparar les sales per dur a terme les activitats programades (posar les cadires, taules, equips de so...)

- *Qualsevol tasca que consideri el coordinador o supervisor necessària*

4. IMPORT DE LICITACIÓ

L'import d'aquest contracte s'estableix en el següents imports per lot:

Lot 1 Anualitat 2021: 373.448,40€ sense IVA i 451.872,56€ IVA 21% inclòs
Lot 2 Anualitat 2021: 282.350,80€ sense IVA i 341.644,47€ IVA 21% inclòs
Lot 3 Anualitat 2021: 382.868,72€ sense IVA i 463.271,15€ IVA 21% inclòs
Lot 4 Anualitat 2021: 182.609,28€ sense IVA i 220.957,23€ IVA 21% inclòs
Lot 5 Anualitat 2021: 214.700,48€ sense IVA i 259.787,58€ IVA 21% inclòs

5. TERMINI D'EXECUCIÓ

Termini d'execució: De l'1 de gener de 2021, o l'endemà de la signatura del contracte si fos posterior, fins a 31 de desembre de 2021

Serà prorrogable d'acord amb el previst al plec de clàusules administratives particulars.

6. DRETS I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

1. L'empresa adjudicatària ha de garantir a les persones adscrites a l'execució del contracte, durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableixi el Tercer conveni de lleure educatiu i sociocultural, codi de conveni núm. 79002295012003, així com el cobrament puntual de les retribucions.
2. Mantenir l'immoble, instal·lacions i equipaments adscrits en bon estat de conservació i funcionament i haurà de respondre, en el seu cas, del material i/o mobiliari no propi que resulti malmès, corrent les reparacions al seu càrrec, i satisfent la indemnització procedent de les pèrdues que es produeixin, la qual es podrà treure de l'import de les factures que presenti el contractista.
3. El contractista serà responsable, igualment, de les sostraccions de qualsevol material, valors i/o efectes imputables a la seva gestió, seguint-se per la seva compensació idèntic criteri a l'assenyalat al paràgraf anterior, sense perjudici de les accions penals que pugui correspondre.
4. Aportar els recursos humans i els materials necessaris per la bona marxa del servei.
5. Efectuar un ús diligent dels béns i no limitar-los ni destinar-los a finalitats altres que les previstes en aquest plec o a les que corresponen, si no n'hi ha, a la naturalesa de les coses.

6. Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre el DEPARTAMENT DE TREBALL, AFERS SOCIALS I FAMÍLIES i l'equipament.
7. Prestar el servei amb la necessària continuïtat, ajustant-se estrictament en la seva realització a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables. Per això, la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària en qualsevol moment podrà fiscalitzar i controlar el grau de compliment de la normativa i l'assoliment dels objectius encomanats.
8. Organitzar i portar a terme el servei contractat dins els terminis previstos i garantir el normal funcionament i la presència del servei continuat, i en les condicions pactades al present plec.
9. Cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal o d'altres causes anàlogues.
10. Si excepcionalment, el Departament es veu en al necessitat de tancament provisional, per raons d'obra, remodelació o altres el centre hagués de reduir els serveis d'auxiliars o suspendre'ls provisionalment, l'empresa haurà de compensar les hores que realitzaven en d'altres centres, o bé es realitzarà una minoració de l' import facturat.
11. Queda estrictament prohibit a l'empresa contractista la realització d'obres i instal·lacions. Totes les obres i instal·lacions per a la presentació dels serveis esmentats seran efectuades per part de la DIRECCIÓ GENERAL D'ACCIÓ CÍVICA I COMUNITÀRIA. En cas de perill greu per deficiència de l'obra, maquinària o d'altres elements, s'haurà d'avisar de forma immediata a la Direcció General d'Acció Cívica per tal de resoldre el problema amb la màxima urgència possible. Aquesta comunicació, en cas d'urgència excepcional, no evitarà avisar immediatament als bombers, policia, etc.
12. Prestar els serveis de control d'accessos fora de l'horari habitual quan el Departament li requereixi. Aquests serveis seran excepcionals i puntuals i es prestaran en els mateixes condicions que els serveis integrats dins del contracte, tenint en compte que la seva facturació no està inclosa en el present contracte. Els imports derivats d'aquests serveis fora de l'horari habitual es facturaran d'acord amb el preu/hora que hagi ofert el contractista en la seva oferta.

7. PERFILS PROFESSIONALS, DOTACIONS DE PERSONAL, NÚMERO DE PERSONES, HORES DE DEDICACIÓ

7.1 Perfil professional requerit

- Experiència en atenció al públic
- Coneixements informàtics a nivell usuari
- Imprescindible català amb fluïdesa i correcció
- Persona amb iniciativa, motivació per l'atenció al públic.

7.2 Altres aspectes

La Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària no intervindrà en la selecció del personal que l'empresa contractista assigni per a la correcta execució del servei, però sí que podrà comprovar que les persones que prestin el servei compleixin els requisits necessaris per al correcte compliment del servei. Per tant, l'empresa contractista haurà de canviar el personal a petició de la DGACC si, a judici seu, el personal no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana o bé no fa la seva tasca de forma correcta.

Aquest personal haurà d'anar uniformat i degudament identificat com a treballador de l'empresa per la qual presta serveis.

Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament del contractista a tots els efectes, sense que entre aquest i el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral. L'empresa contractista estarà obligada a subrogar el personal relacionat en annex.

L' empresa contractista designarà una persona responsable per a la bona marxa dels treballs i el comportament del personal fent d'enllaç amb la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària

En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, el contractista complirà allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera en el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

L'empresa contractista és la responsable de la formació del personal i de les activitats de reciclatge professional.

7.3 Horaris del servei de control d'accessos i atenció a l'usuari

El Personal de control d'accessos i atenció a l'usuari s'haurà de compondre de:

Lot 1: equipaments de Barcelona ciutat, de l'àrea metropolitana i el Garraf

Equipament Cívic Polivalent Barcelona Verdu (CGG i CC):

El personal de control d'accessos s'haurà de compondre de dues persones que, totalitzant 65 hores setmanals cobreixin l'horari de l'equipament.

- Dilluns a divendres de 9:00 a 22:00 hores

Casal Cívic Barcelona Trinitat Vella:

El personal de control d'accessos s'haurà de compondre de dues persones que, totalitzant 72,5 hores setmanals, cobreixin l'horari del Casal i del Centre de Dia.

- Dilluns a divendres de 8:45 a 21:00 hores
- Dissabte: de 9:45 a 21:00

Casal de Gent Gran Barcelona Prosperitat:

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 75 hores setmanals, cobreixin l'horari del Casal i del Centre de Dia.

- Dilluns a divendres de 9 a 20 hores
- Dissabte i diumenge: de 10 a 20 hores

Equipament Cívic polivalent Barcelona La Pau:

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 58 hores i 45 minuts setmanals, cobreixin l'horari del Casal.

- Dilluns a divendres de 8.45 a 14:15 i de 14:45 a 21h

Casal Cívic Badalona Salut Alta

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 55 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal

- Dilluns a divendres de 9 a 14 hores i de 15 a 21 hores
- Durant el mes de juliol , caldrà fer jornada intensiva de manera de 8 a 3 (35 hores setmanals)

Casal de Gent Gran Badalona Nova Lloreda

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 70 hores 45 minuts setmanals, cobreixin l'horari del Casal i del Centre de Dia.

- Dilluns a divendres de 8:45 a 21 hores
- Diumenge: de 10 a 13:30 i de 15 a 21 hores

Casal de Gent Gran Hospitalet Progrés

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 70 hores setmanals, cobreixin l'horari de l'equipament:

- Dilluns a diumenge de 10 a 20 hores.

Casal Cívic de Magòria

El Personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 55 hores setmanals, cobreixin l'horari de l'equipament:

- Dilluns a divendres de 9h a 14h i 16h a 22h.

Casa de Mar de Vilanova i la Geltrú

Dues persones que totalitzin 40 hores setmanals, repartides d'aquesta manera:

- Dilluns a divendres: de 9.30 a 13.30 i de 16.30 a 20.30 hores.

Casa de Mar de Barcelona

Una persona dissabtes de 8.00 a 20.00 (12 hores setmanals)

Lot 2: equipaments de la demarcació de Barcelona

Casal de Gent Gran Les Franqueses del Vallès

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 64,5 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal

- Dilluns a divendres de 9 a 13:30 restant obert per a aquells usuaris del servei de menjador i de 15.00 a 20.00 hores
- Dissabtes i diumenge: de 10.00 a 13.30 //15.00 a 20.00

Equipament Cívic Santa Perpètua de la Moguda

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que totalitzant 70 hores setmanals

- De dilluns a divendres de 9 a 21 hores.
- Dissabte i diumenges de 16 a 21

Casal Cívic de Llinars

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que totalitzant 65 hores setmanals

- Dilluns a divendres de 9 a 21
- Diumenges de 16 a 21

Casal Cívic Molins de Rei-Riera Bonet

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 47,5 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal

- Dilluns a divendres: de 10.00 a 13.00 i de 15.30 a 22.00 hores

Casal Cívic Sant Vicenç dels Horts

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 52,5 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal

- Dilluns a divendres: de 9 a 13.30 i de 15 a 21 hores

Equipament Polivalent Sabadell Gràcia

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 69,5 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal

- Dilluns a divendres: de 9 a 21 hores
- Dissabtes: matins de 10 a 13.30 hores i de 15 a 21 hores

Casal Cívic Creu Alta

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 60 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal

- Dilluns a divendres de 9 a 21

Casal Cívic Olesa

El personal de control d'accessos s'haurà de composar d'una persona que, totalitzant 9 hores setmanals

- Dilluns, dimecres i divendres de 17 a 20 (9 h/set)

Lot 3: equipaments de Sabadell, Terrassa i Badia

Casal Cívic Terrassa Sant Llorenç

El personal de control d'accessos s'haurà de compondre de dues persones que, totalitzant 72,5 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal.

- Dilluns a divendres de 9:30 a 20 hores
- Dissabte i diumenge: de 10 a 20 hores

Casal Cívic Terrassa la Maurina

El personal de control d'accessos s'haurà de compondre de dues persones que, totalitzant 72,5 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal.

- Dilluns a divendres de 9:30 a 20 hores
- Dissabte i diumenge: de 10 a 20 hores

Casal Cívic Terrassa Ca n'Anglada

El personal de control d'accessos s'haurà de compondre de dues persones que, totalitzant 71 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal

- Dilluns a divendres de 9 a 21 hores
- Dissabte: de 10 a 21 hores

Casal Cívic Terrassa Les Arenes

El personal de control d'accessos s'haurà de compondre de dues persones que, totalitzant 71 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal

- Dilluns a divendres de 9 a 21 hores
- Dissabte: de 10 a 21 hores

Equipament Cívic Polivalent Sabadell Creu de Barberà

El personal de control d'accessos s'haurà de compondre de dues persones que, totalitzant 71 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal

- Dilluns a divendres de 9 a 21 hores
- Dissabte: de 10 a 21 hores

Casal de Gent Gran Sabadell Torre Romeu

El personal de control d'accessos s'haurà de compondre de dues persones que, totalitzant 75 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal

- Dilluns a divendres de 9 a 20 hores
- Dissabte i diumenge: de 10 a 20 hores

Casal Cívic Sabadell Arraona el Merinals

El personal de control d'accessos s'haurà de compondre de dues persones que, totalitzant 64,5 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal

- Dilluns a divendres de 9 a 13:30 i 15 a 22 hores
- Dissabtes de 10 a 13 i 16 a 20 hores

Equipament Cívic polivalent Badia

El personal de control d'accessos s'haurà de compondre de dues persones que, totalitzant 71,5 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal

- Dilluns a divendres de 8:30 a 22 hores

- Dissabte: de 10 a 14 hores

Lot 4: equipaments d'Osona, Ripoll, el Bages i la Selva

Casal Cívic de Vic:

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 73 hores setmanals, cobreixin l'horari de l'equipament:

- Dilluns a divendres de 9 a 21 hores
- Dissabte: de 16 a 21 hores
- Diumenge de 13 a 21 hores

Casal Cívic i Hotel d'Entitats de Ripoll:

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 60 hores setmanals, cobreixin l'horari de l'equipament:

- Dilluns a divendres de 9 a 14 i 15 a 22 hores

Equipament Cívic Polivalent de Manlleu

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 66,5 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal i del Centre de Dia

- Dilluns a divendres de 8:45 a 14 i 15 a 21 hores
- Dissabtes de 9:45 a 14 i 15 a 21 hores

Equipament Cívic Polivalent de Manresa

El Personal de vigilància i informació s'haurà de composar de dues persones que cobreixin l'horari de l'equipament, fins a totalitzar 49,5 hores setmanals.

- Dilluns a divendres de 10 a 13
- Dilluns i dimecres de 15:30 a 23 hores
- Dimarts, dijous i divendres de 15:30 a 22 hores

Casal Cívic Blanes Can Borell

El personal de control d'accessos s'haurà de composar d'una persona que, totalitzant 15 hores setmanals, cobreixin l'horari de tarda del Casal

- Dilluns a divendres de 18 a 21

Casal Cívic Verge de Fussimanya

El personal de control d'accessos s'haurà de composar d'una persona amb un total de 30 hores setmanals.

- Dilluns a divendres de 15 a 21

Lot 5: equipaments de Lleida i Terres de l'Ebre

Casal Cívic de Ponts

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 61 hores setmanals, cobreixin l'horari de l'equipament:

- Dilluns a divendres de 9 a 13:30 i de 15 a 21 hores
- Dissabte de 10 a 13:30 i de 15 a 20 hores

Casal de Gent Gran de Sort

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 65 hores setmanals, cobreixin l'horari de l'equipament:

- Dilluns a divendres de 9 a 21 hores
- Dissabtes i diumenges de 16 a 21 hores

Casal Cívic de Balaguer

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 55 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal

- Dilluns a divendres de 9 a 14 i de 15 a 21 hores

Equip Cívic polivalent Solsona

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 58,5 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal

- Dilluns a divendres de 9 a 13:30 i de 15 a 21 hores
- Dissabtes de 15 a 21

Equip Cívic polivalent la Seu d'Urgell

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de una persona que, totalitzant 25 hores setmanals, cobreixin l'horari de Casal

- Dilluns a divendres de 16 a 21 hores

Casal Cívic de CC Alcanar

El personal de control d'accessos s'haurà de composar de dues persones que, totalitzant 61 hores cobreixin l'horari de l'equipament:

- Dilluns a divendres de 9 a 13:30 i de 15 a 21 hores
- Dissabtes de 10 a 13:30 i de 16 a 21 hores. En setmanes puntuals part de les hores a realitzar en dissabte s'hauran de realitzar el diumenge de la mateixa setmana.

Dies de tancament dels equipaments

Caldrà cobrir el servei tots els dies que marqui l'horari de l'equipament. Els dies de tancament dels CCG seran els dies festius establerts en el calendari oficial de festes laborals, excepte el 12 d'octubre, 1 de novembre i 6 de desembre, que l'equipament romandrà obert. Els CC tancaran tots els dies festius establerts en el calendari oficial de festes laborals.

Respecte els dies 24 i 31 de desembre es determina que només donaran servei en horari de matí, fins les 15:00, tant en CC, HE i CGG, mentre que les OASF romandran tancades tota la jornada.

L'oferta econòmica de les empreses haurà d'incloure el mes d'agost sencer en tots els CGG i CC que anteriorment eren CGG (marcats amb un *). Tot i això, caldrà comptar amb la possibilitat de tancaments addicionals durant el mes d'agost en aquests equipaments. Al llarg del mes de maig de cada any, s'informarà de les dates en

les que aquests centres romandran tancats a l'agost. Durant aquestes dates no caldrà prestar serveis i, per tant, no es podrà facturar els dies de tancament del centre .

8. POTESTATS I OBLIGACIONS DEL DEPARTAMENT DE TREBALL, AFERS SOCIALS I FAMÍLIES

1. Exercir la inspecció del servei, controlant i avaluant de forma permanent la gestió del servei i la qualitat d'atenció i servei.
2. Sol·licitar a l'empresa contractista tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis a l'equipament.
3. Col·laborar amb l'empresa contractista a fi d'obtenir una millor realització de l'objecte del contracte.
4. La DIRECCIÓ GENERAL D'ACCIÓ CÍVICA I COMUNITÀRIA podrà citar en qualsevol moment a la persona responsable de l'empresa contractista, una vegada recollides les queixes i propostes dels responsables dels diferents equipaments, per tal de fer el seguiment del bon funcionament dels serveis.

9. PENALITATS

1. L' incompliment del temps de cobertura per donar resposta a les incidències i cobertura de baixes es penalitzarà amb el descompte d'un 0,2% sobre el preu d'adjudicació per cada incompliment.
2. L' incompliment de la proposta de formació es penalitzarà amb el descompte d'un 1% sobre el preu d'adjudicació

10. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

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.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- Les polítiques, normes i guies tecnològiques i de seguretat aplicables al Departament, establertes per Funció Pública, el CTTI, el CESICAT, i pel propi Departament.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la unitat gestora del contracte del Departament.

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 unitat gestora del contracte del Departament, 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 participi 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 pel Departament.

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 pel Departament.

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 del Departament.

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 unitat gestora del contracte del Departament 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 CESICAT, referits a l'annex del plec de prescripcions tècniques, en els quatre mesos següents.

Les estacions amb accés als sistemes d'informació del Departament 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 del Departament 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 del Departament exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració del Departament.

Connexió als sistemes del Departament (en cas de connexió als sistemes del Departament)

La connexió remota d'equips de l'empresa contractista als sistemes que el Departament 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, 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.

Auditoria del servei

El Departament 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 (*import facturat*).

Continuïtat del servei

En cas de centres de serveis socials, l'adjudicatari haurà de comunicar al Departament, 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 LOPDGDD 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 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD), en relació amb les dades personals a les quals tinguin accés durant la vigència del present contracte; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016,

relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD).

L'empresa contractista tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei de control d'accessos i altres tasques de suport als equipaments de Barcelona ciutat, Àrea metropolitana de Barcelona i la comarca del Garraf.

El Departament de Treball Afers Socials i Famílies, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del fitxer Persones usuàries d'equipaments.

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats : Sol·licitants

Categories de dades tractades: Dades de caràcter identificatiu, Característiques personals, Detalls d'ocupació professionals

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

L'empresa contractista tindrà sempre la posició d'encarregat del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l'article 28 del RGPD, i de l'article 33 de LOPDGDD, 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 del Departament 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 tractament, o 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.

Incorporarà els tractaments que duu a terme en execució d'aquest contracte al seu registre d'activitats del tractament efectuades per compte d'un responsable, amb el contingut de l'article 30.2 del RGPD.

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.

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 de les infraccions en què hagi incorregut.

L'entitat adjudicatària no podrà subcontractar amb un tercer cap tractament que li hagués encomanat el Departament, excepte en els casos d'autorització expressa o d'acord amb les condicions que estableixi el plec administratiu.

Durant la vigència del contracte formalitzat entre les parts, i d'acord amb el que estableix l'article 32 del RGPD i la disposició addicional primera de la LOPDGDD, l'entitat adjudicatària del contracte es compromet a adoptar totes les mesures de seguretat necessàries d'índole 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. Tenint en compte particularment els riscos que presenta el tractament de dades.

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

Els sistemes d'informació que el Departament de Treball Afers Socials i Famílies posarà a disposició de l'empresa contractista durant la prestació del servei són els següents:

Parcialment automatitzat

Així mateix, l'empresa contractista i el seu personal es comprometen a informar immediatament al Departament 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 tractament 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 33 de la LOPDGDD. 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 33 de la LOPDGDD.

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 el Departament 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 CESICAT, canviar la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema, canviar-la 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 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.

La sortida d'informació, sempre prèvia autorització per la unitat gestora del contracte del Departament 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 tractament o el Comitè de Seguretat de la Informació i de Protecció de Dades (CSIPD), xifrant, en el cas de dades de nivell de risc inherent mitjà o alt, el seu contingut i registrant la sortida de dades, com en el cas de suports físics esmentats anteriorment.

En cas d'emmagatzemament d'informació de nivell de risc inherent mitjà o alt en dispositius mòbils (PCs portàtils, tauletes, telèfons mòbils) caldrà que el dispositiu sigui xifrat i la clau d'accés sigui difícil d'endevinar.

Custòdia dels expedients en paper

Sens perjudici del que estableix la normativa de protecció de dades i el Document de Seguretat del Departament, 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 unitat gestora del contracte del Departament, 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 (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 del Departament. 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 pel Departament.
- 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 pel Departament.

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 de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió "dret a l'oblit", Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament).

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 2**).

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" (**annex 1**).

Barcelona,

**El director general d'Acció Cívica i
Comunitària**

Bernat Valls i Fuster

ANNEX 1 PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

➤ Circulars Funció Pública

- Instrucció 3/2018, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a 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 Normes i guies del Departament

➤ Normes i guies del Departament

➤ Marc de Ciberseguretat per a la Protecció de Dades (MCPD) del CESICAT

➤ Normes i guies de ciberseguretat del CESICAT:

- Control d'accés i identitat digital
- Mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació
- Mesures de seguretat en la configuració i l'administració de sistemes d'informació
- Gestió d'incidents de seguretat
- Ús del correu electrònic
- Seguretat en el teletreball
- Connexió d'equips de tercers
- Ús de l'estació de treball
- Eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports i sistemes

NOTA:

Les Circulars de Funció Pública estan disponibles a Internet.

La resta són d'accés exclusivament intern i es facilitaran a l'adjudicatari si són d'aplicació pel servei contractat.

ANNEX 2 – MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEURETAT 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 Famílies 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 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
5. Garantir el compliment de l'Esquema Nacional de seguretat.
6. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió (dret a l'oblit), Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament), seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
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 tractament 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 canviar 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. 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,