

Codi de verificació	 54520D49192A5N2P0N2N
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 27376/2024	Document: 449982/2024

CONVOCATÒRIA PÚBLICA DE PROVISIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA (SAD) A SANT CUGAT DEL VALLÈS MITJANÇANT GESTIÓ DELEGADA

1.	Objecte de la convocatòria.....	2
2.	Règim jurídic de la gestió delegada.....	2
3.	Requisits per a presentar-se a la convocatòria.....	2
4.	Preu de la gestió delegada	3
5.	Quantia dels fons destinats.....	3
6.	Vigència.....	4
7.	Condicions de prestació del servei	4
8.	Assegurança	5
9.	Subrogació de personal	5
10.	Presentació de sol·licituds (veure annex).....	5
11.	Procediment de selecció de l'entitat gestora	6
12.	Criteris d'assignació del servei.....	6
13.	Comitè de Provisió de Serveis Socials	10
14.	Responsable municipal del servei	10
15.	Tramitació i pagament de les factures	10
16.	Modificació de la gestió delegada	11
17.	Causes de resolució.....	11
18.	Règim sancionador	12
19.	Protecció i tractament de dades personals.....	13
20.	Òrgan competent	14

Annex: Mitjans de comunicació electrònics i Presentació de sol·licituds mitjançant l'eina Sobre digital

Presentació de sol·licituds mitjançant l'eina Sobre digital	15
Mitjans de comunicació electrònics	18

Annex: Model de declaració responsable del representant legal de l'entitat.....	19
Annex: Declaració de confidencialitat	20
Annex: Encàrrecs de tractament de dades personals	21

1. Objecte de la convocatòria

Establir la gestió delegada del Servei d'Atenció Domiciliària (SAD) a Sant Cugat del Vallès, d'acord amb el plec de condicions de prestació del servei.

La gestió delegada és el sistema de provisió dels serveis socials mitjançant el qual els serveis socials de titularitat pública són gestionats per les entitats de serveis socials privades i passen a formar part de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.

2. Règim jurídic de la gestió delegada

La Directiva 2014/24/UE del Parlament Europeu i del Consell, de 26 de febrer de 2014, sobre contractació pública i per la qual es deroga la Directiva 2004/18/CE, estableix uns règims de contractació particular per als serveis socials i altres serveis específics, i reconeix una àmplia llibertat als estats membres per establir el règim jurídic que considerin més adient a la naturalesa i finalitat d'aquests serveis, un règim que pot ser tant de naturalesa contractual com no contractual, d'acord amb els principis de publicitat, lliure concurrència i no-discriminació.

D'acord amb el que preveu la Directiva esmentada, el Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública, estableix que els serveis socials es poden gestionar mitjançant les fórmules no contractuals de gestió delegada i concert social.

En el mateix sentit, l'article 11.6 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, disposa que queda exclosa d'aquesta Llei la prestació de serveis socials per entitats privades, sempre que es dugui a terme sense necessitat de subscriure contractes públics, mitjançant, entre altres sistemes, el simple finançament d'aquests serveis o la concessió de llicències o autoritzacions a totes les entitats que compleixin les condicions prèviament fixades pel poder adjudicador, sense límits ni quotes, i que aquest sistema garanteixi una publicitat suficient i s'ajusti als principis de transparència i no-discriminació.

El Decret 69/2020, de 14 de juliol, d'acreditació, concert social i gestió delegada en la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública (en endavant, "Decret 69/2020") respon a la necessitat de regular el règim jurídic de l'acreditació d'entitats de serveis socials privades exigible per ser proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública i també d'establir el règim jurídic del concert social i la gestió delegada com a sistema de provisió dels serveis socials de la Xarxa esmentada. Aquest sistema garanteix que les entitats de serveis socials reuneixin els estàndards de qualitat exigibles de manera que, amb finançament, accés i control públics, i d'acord amb els principis de transparència, publicitat, concurrència, igualtat i no-discriminació, es pugui donar una resposta eficaç, àgil i adequada i de qualitat a les necessitats d'atenció personalitzada i integral de les persones, i alhora dotar de seguretat jurídica i d'estabilitat al sector i del reconeixement laboral i social necessari de les persones professionals.

A nivell municipal, en data 03/07/2024, es va publicar al Butlletí de la Província de Barcelona l'acord d'aprovació definitiva de l'establiment del Servei d'Atenció Social de Proximitat de l'Ajuntament, així com el text del Reglament que regula el servei, aprovat inicialment pel Ple municipal en sessió de data 18/03/2024.

3. Requisits per a presentar-se a la convocatòria

Adreçada a entitats que disposin d'experiència acreditada en l'objecte de la convocatòria, que estiguin acreditades com a proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública d'acord amb el Decret 69/2020 i inscrites al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials (RESES).

4. Preu de la gestió delegada

Mentre presti efectivament el servei social i disposi de la deguda acreditació, l'Ajuntament abonarà a l'entitat proveïdora de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública el preu que s'indica a continuació.

La previsió d'hores s'ha realitzat en base a la previsió plantejada al Contracte Programa de Serveis Socials 2022-2025 de la Generalitat de Catalunya, més un increment d'un 5% anual per als anys 2026, 2027 i 2028.

Previsió hores				
Any	Atenció personal (AP)	Socioeducatiu (Socio)	Neteja	Total
2024 (novembre-desembre)	14.411,51	1.084,74	3.670,42	19.166,67
2025	103.762,89	7.810,11	26.427,00	138.000,00
2026	108.951,03	8.200,62	27.748,35	144.900,00
2027	114.398,59	8.610,65	29.135,77	152.145,00
2028 (gener- octubre)	100.098,76	7.534,32	25.493,80	133.126,88
Total hores	441.622,79	33.240,42	112.475,33	587.338,54

Servei	Preu/hora
SAD Atenció personal	25,61 €
SAD Socioeducatiu	31,11 €
SAD Neteja manteniment	22,43 €

Any	Hores AP	Preu/h	Cost AP	Hores Socio	Preu/h	Cost Socio	Hores neteja	Preu/h	Cost neteja	Cost total
2024	14411,51	25,61 €	369.078,77 €	1084,74	31,11 €	33.746,26 €	3670,42	22,43 €	82.327,52 €	485.152,55 €
2025	103762,89	25,61 €	2.657.367,61 €	7810,11	31,11 €	242.972,52 €	26427	22,43 €	592.757,61 €	3.493.097,75 €
2026	108951,03	25,61 €	2.790.235,88 €	8200,62	31,11 €	255.121,29 €	27748,35	22,43 €	622.395,49 €	3.667.752,66 €
2027	114398,59	25,61 €	2.929.747,89 €	8610,65	31,11 €	267.877,32 €	29135,77	22,43 €	653.515,32 €	3.851.140,53 €
2028	100098,76	25,61 €	2.563.529,24 €	7534,32	31,11 €	234.392,70 €	25493,8	22,43 €	571.825,93 €	3.369.747,87 €
Total	441622,78	25,61 €	11.309.959,40 €	33240,44	31,11 €	1.034.110,09	112475,34	22,43 €	2.522.821,88 €	14.866.891,36 €

Es revisaran els preus en cas d'increments salarials establerts pels convenis col·lectius de referència de cada categoria professional. S'aplicarà el percentatge d'increment que s'hagi aprovat sobre el preu unitari del servei corresponent.

5. Quantia dels fons destinats

Anualitat	Import base	IVA (4%)	Import total
2024 (novembre-desembre)	485.152,55 €	19.406,10 €	504.558,66 €
2025	3.493.097,75 €	139.723,91 €	3.632.821,65 €
2026	3.667.752,66 €	146.710,11 €	3.814.462,76 €
2027	3.851.140,53 €	154.045,62 €	4.005.186,15 €
2028 (gener- octubre)	3.369.747,87 €	134.789,91 €	3.504.537,79 €
Total	14.866.891,36 €	594.675,65 €	15.461.567,01 €

La despesa originada per la gestió delegada s'imputarà a l'aplicació pressupostària 21100.23100.2269900 "Serveis de proximitat: assistència domiciliària".

Així mateix, aquesta gestió està vinculada a la subvenció derivada del Contracte Programa del Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya (Fitxa 50.1 i 50.2).

6. Vigència

La gestió delegada té una vigència inicial de quatre anys, que es pot prorrogar cada dos anys si no hi ha oposició expressa de qualsevol de les parts que es manifesti amb tres mesos d'antelació a la finalització del període de vigència anterior.

En cas de no rebre oposició expressa de l'entitat amb tres mesos d'antelació, l'òrgan competent aprovarà la pròrroga que esdevindrà obligatòria per a les parts.

La vigència màxima, incloent-hi les pròrroques, no pot ser superior a deu anys. No obstant això, un cop exhaurit el termini màxim de deu anys, el proveïdor de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública està obligat a prestar el servei fins a la formalització d'un nou concert social o gestió delegada i l'inici efectiu de la prestació del servei per part del nou proveïdor, durant un màxim de sis mesos.

7. Condicions de prestació del servei

Les condicions per a la prestació del servei estan detallades al document anomenat "plec de condicions de prestació del Servei d'Atenció Domiciliària".

A més, s'estableixen les següents condicions durant la prestació del servei:

a) Condició de caràcter social

L'entitat gestora mantindrà, durant la vigència de la gestió delegada, les condicions laborals i socials de les persones treballadores ocupades en l'execució del servei, fixades en el moment de presentar la sol·licitud, segons el conveni que sigui d'aplicació.

b) Condició d'execució de caràcter mediambiental

Tal i com s'estableix a la clàusula 2.4.6 dels plec de condicions de prestació, els vehicles que s'utilitzin per a la prestació del servei hauran de complir els requisits establerts a l'Ordenança de Zona de Baixes Emissions (ZBE) de Sant Cugat del Vallès, que va ser publicada al Butlletí de la Província de Barcelona de data 13/04/2021.

c) Condició en matèria de cessió de dades personals al contractista

Com que la prestació del servei implica la cessió de dades per part de l'Ajuntament al contractista, s'estableix l'obligació del contractista de sotmetre's a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades:

- Respectar la finalitat per a la qual se cedeixen les dades.
- Sotmetre's en tot cas a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, sense perjudici del que estableix l'últim paràgraf de l'apartat 1 de l'article 202.
- Comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del gestió delegada, de la informació facilitada a la declaració responsable presentada.

d) Condició en matèria d'Esquema Nacional de Seguretat (ENS)

S'exigeix a l'entitat gestora la presentació de la Declaració de conformitat amb ENS per part dels serveis que interfereixen en el processos de la solució tecnològica.

Totes les condicions establertes en aquest apartat tenen caràcter essencial de manera que, el seu incompliment, podrà ser considerat causa de resolució anticipada de la gestió delegada d'acord amb el que preveu l'article 28.k) del Decret 69/2020.

8. Assegurança

L'entitat que presti el servei haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil per riscos professionals que haurà d'estar en vigor durant tota la vigència de la gestió delegada.

9. Subrogació de personal

En el cas que l'empresa contractista que hagi prestat anteriorment el servei declari l'existència de personal susceptible de subrogació, la informació relativa a les condicions de subrogació de personal es publicarà al Perfil del Contractant, juntament amb aquesta convocatòria i la resta de documentació relacionada.

10. Presentació de sol·licituds (veure annex)

La formalització de gestions delegades requereix la tramitació d'un procediment administratiu iniciat mitjançant una convocatòria pública i amb la sol·licitud de les entitats que estan interessades a ser proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb els principis de publicitat, transparència, lliure concurrència i no-discriminació.

En aquest cas, la gestió delegada es tramitarà, doncs, per aquest procediment, que és l'ordinari.

La convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler electrònic de l'Ajuntament i al Perfil del Contractant de l'Ajuntament:
<https://contractaciopublica.cat/ca/perfils-contractant/detall/3045974?categoria=0&tipus=102&page=0>

Les entitats interessades han de presentar la documentació que conformi les seves ofertes en dos sobres, mitjançant l'eina de Sobre digital accessible a l'adreça web següent:
<https://contractaciopublica.cat/ca/perfils-contractant/detall/3045974?categoria=0&tipus=104&page=0>

Sobre A	- Declaració responsable d'acord amb el model que s'annexa. - Projecte tècnic (d'acord amb els requisits establerts a l'apartat dotzè, de criteris avaluables mitjançant un judici de valor). - Si escau, declaració de la informació que es considera de caràcter confidencial d'acord amb el model que s'annexa.
Sobre B	- Oferta relativa als criteris avaluables amb fórmules d'acord amb el model que s'oferirà. - Si escau, declaració de la informació que es considera de caràcter confidencial d'acord amb el model que s'annexa.

La inclusió de documentació en un sobre que no correspon podrà comportar l'exclusió del procediment de selecció.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **deu (10) dies hàbils**, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria al Perfil del Contractant. Qualsevol sol·licitud presentada fora d'aquest termini no serà admesa.

Si la documentació presentada és incorrecta o incompleta, es requerirà a la persona sol·licitant perquè l'esmeni en el termini de deu (10) dies hàbils, amb l'avertiment que, de no fer-ho, s'entendrà que desisteix de la seva sol·licitud, prèvia resolució dictada a aquest efecte.

11. Procediment de selecció de l'entitat gestora

Un cop admeses les sol·licituds, es comprovarà que les entitats interessades disposen de la deguda acreditació i s'emetrà un informe motivat amb la valoració de les sol·licituds i la documentació preceptiva, segons els criteris d'assignació que preveu la convocatòria. Amb aquesta finalitat, es poden requerir els documents o informes tècnics complementaris que es considerin necessaris.

El Comitè de Provisió de Serveis Socials ha d'adoptar un acord de proposta motivada per assignar els serveis a les entitats interessades o denegar-ne les sol·licituds, després d'avaluar els informes i tota la documentació que consti en l'expedient. També pot requerir la documentació i els informes tècnics complementaris que consideri necessaris per emetre la proposta. Aquest acord ha de ser notificat a les entitats interessades i ha de ser publicat al tauler electrònic de l'Ajuntament, sens perjudici que es puguin utilitzar, a més, altres mitjans de publicitat, perquè en el termini màxim de 10 dies puguin presentar les al·legacions i justificacions que considerin pertinents, que s'han de tenir en compte en el moment d'emetre la resolució.

A la vista de l'acord de proposta del Comitè de Provisió de Serveis Socials i les al·legacions presentades, si escau, s'emetrà resolució motivada amb l'assignació dels serveis a les entitats interessades i les sol·licituds denegades, i s'establirà el règim jurídic de la gestió delegada, el preu, les condicions de prestació del servei, el termini de vigència, les causes de resolució i el règim d'impugnació.

La resolució s'ha de dictar en el termini màxim de tres mesos a comptar de l'endemà de la finalització del termini màxim de la presentació de les sol·licituds. S'ha de notificar individualment a les entitats interessades i publicar addicionalment en el tauler electrònic de l'Ajuntament, sens perjudici que es puguin utilitzar, a més, altres mitjans de publicitat.

Un cop transcorregut el termini màxim de resolució sense que s'hagi notificat, les entitats interessades poden entendre desestimada la seva sol·licitud, sens perjudici de l'obligació de resoldre expressament per part de l'Administració. Contra la resolució dictada, que exhaureix la via administrativa, les entitats interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició en via administrativa o recurs davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Un cop resolta l'assignació de la provisió, s'ha de formalitzar la gestió delegada mitjançant un acord entre la persona titular de l'Ajuntament i l'entitat de serveis socials, en què cal fer constar el preu, les condicions de prestació del servei, el termini de vigència, les causes de resolució i el règim d'impugnació davant la via contenciosa administrativa.

12. Criteris d'assignació del servei

Els criteris d'assignació s'estableixen en dos blocs que tindran una puntuació total de 200 punts, distribuïts de la següent forma:

- Avaluable mitjançant un judici de valor: 150 punts
- Avaluable amb fórmules: 50 punts

Criteris avaluable mitjançant un judici de valor: presentació d'un projecte tècnic

Una bona organització del servei pot minimitzar l'impacte que suposen per a la persona usuària i l'entorn cuidador els canvis i les substitucions de les professionals. Tanmateix, són diverses

les causes per les que la correcta prestació del servei es pot veure afectada. Garantir l'adequació del perfil professional a la persona usuària, l'estabilitat laboral, absentisme i conciliació, la formació continuada, el traspàs d'informació entre professionals, que la informació del canvi arribi a la persona atesa i al seu entorn cuidador en temps i forma, que es faci una bona gestió i seguiment del canvi de professional, i d'altres relacionats, són essencials per prestar un servei de qualitat i millorar la satisfacció de la persona usuària. Aconseguir que tots els professionals que intervinguin en el domicili tinguin coneixement del cas, de les característiques i preferències particulars de la persona, així com que la persona conegui els professionals que l'atenen, també quan substitueixen el professional habitual, són aspectes que sempre poden ser objecte millores organitzatives. Per últim, conèixer i saber avaluar el servei i conèixer el seu impacte, tant en les persones destinatàries com en els propis serveis socials, com en les persones treballadores, és important per reorientar les actuacions i millorar-les.

La puntuació dels criteris d'assignació que depenen de judici de valor seran en base a les propostes de les àrees específiques que s'indiquen i que s'haurà de presentar en el mateix ordre:

- a) Amb relació a l'organització del servei (fins a 30 punts)
 - L'adaptació de la planificació del servei a les característiques territorials del municipi (fins a 20 punts)
Descripció dels processos i procediments de prestació del servei.
Es valorarà l'adequació de l'organització del servei que tingui en compte dispersió geogràfica i característiques pròpies de la implantació del servei en aquest municipi i l'adaptació de l'estructura del personal a la realitat territorial del municipi.
 - Coordinació del servei (fins a 10 punts)
Es valorarà els sistemes per a la coordinació del servei, i pel seguiment i supervisió del personal en l'exercici de les seves funcions, així com el suport tècnic a proporcionar al personal prestador del servei.
- b) Amb relació a la intervenció (fins a 40 punts)
 - Propostes per abordar la intervenció ens els SAD socioeducatiu. Destinatari, perfils professionals i metodologia (fins a 10 punts)
Es valorarà la proposta d'assignació de professional, seguiment del pla de treball, seguiment i coordinació dels serveis socioeducatius, tant interna com amb els Serveis socials municipals.
 - Propostes d'avaluació d'efectivitat del pla de treball (fins a 10 punts)
Es valorarà la proposta d'avaluació de la qualitat del servei, per la supervisió del compliment del pla de treball inicial, la bona praxis dels professionals, el compliment de les tasques assignades, els traspàsos d'informació rellevants per a la intervenció, així com del compliment dels indicadors i estàndards de qualitat.
 - Abordatge de les situacions de risc. Instruments de detecció (fins a 20 punts)
Es valorarà les actuacions, eines, indicadors, circuits, i sistemes de transmissió de la informació de cadascuna de les diferents situacions de risc que es puguin donar, així com els mètodes i instruments per la identificació, classificació i registre del nivell de complexitat i de les situacions de risc de les persones ateses pel servei.
- c) Amb relació a la qualitat (fins a 25 punts)
 - Sistema de comunicació amb les persones usuàries (10 punts)



Es valorarà la proposta de circuits de comunicació amb l'usuari i la seva família, la potenciació dels mecanismes de participació, rapidesa en les respostes i resolucions d'incidències.

- Sistema de control d'incidències, queixes i reclamacions de les persones usuàries (5 punts)

Es valorarà la implementació i adequació de sistemes de control i gestió de les incidències, queixes i suggeriments de les persones usuàries. Es valorarà la claredat i agilitat en donar la resposta corresponent.

- Propostes per garantir la continuïtat assistencial i minimitzar l'impacte del canvi de professionals, assegurant el traspàs d'informació necessària per donar continuïtat a la intervenció garantint la qualitat del servei (15 punts)

Es valorarà l'adequació del grau de personalització de la prestació de servei a l'usuari, l'elaboració i aplicació del pla de treball de cada persona, inici i finalització, tasques preventives, la continuïtat i els mecanismes per minimitzar l'impacte que suposen els canvis i les substitucions per les persones usuàries.

d) Amb relació als professionals (fins a 30 punts)

- Estabilitat laboral, absentisme i conciliació (fins a 20 punts)

Es valorarà les propostes que, en l'organització dels recursos humans i del servei, minimitzi els canvis de professionals i les substitucions. Es valorarà les propostes per afavorir i promoure l'estabilitat laboral, limitar l'absentisme de la plantilla, reduir l'alta rotació de professionals i les propostes per a la millora de la salut laboral, i les polítiques de conciliació familiar per tant l'impacte en la prestació del servei.

- Formació (10 punts)

Es valorarà la proposta de programa anual de formació específica per al personal adscrit, en l'àmbit de primers auxilis, habilitats i recursos personals, tècniques de mobilització de persones, la intervenció en situacions de maltractament, violència de gènere, salut mental, diversitat funcional, discapacitat cognitiva, atenció a infants, adolescents i família, etc. amb el contingut i característiques principals dels cursos proposats

e) Propostes de futur (fins a 25 punts)

- Proposta del desenvolupament del model SAD proximitat:

Es valorarà la proposta de pla d'implementació del model SAD proximitat, que aporti més concreció en relació a l'organització de l'equip, valoració de necessitats de les persones usuàries, funcions i metodologia per la integració del model a l'entorn comunitari. Tanmateix, es valorarà les mesures proposades per a identificar i minimitzar les possibles mancances de la posada en marxa i accions previstes en cadascun d'elles.

Per tal de poder passar a la següent fase (l'avaluació dels criteris avaluables amb fórmules), caldrà haver assolit un mínim de 75 punts en l'avaluació del projecte. S'estableix aquest llindar per considerar que, per sota del mateix, les solucions o millores ofertes no poden considerar-se com a significatives amb relació al nivell tècnic i de qualitat que es persegueix.

El format del document del projecte haurà de ser:

- Extensió màxima permesa de 30 pàgines (no es tindran en compte les pàgines que superin el límit establert)
- Lletre Arial 11
- Interlineat 1,0

Els protocols d'actuació es presentaran adjunts al projecte com a annex i, com a mínim, els establerts als plecs de prescripcions tècniques. Els protocols no seran valorables, i caldrà validar-los amb els Serveis socials, en els primers 6 mesos de prestació del servei.

Críteris avaluable amb fórmules: fins a 50 punts

- a) Oferta d'hores anuals gratuïtes de neteges d'impacte o de xoc per a persones usuàries proposades per l'Ajuntament, previ estudi de la seva situació socioeconòmica (fins a 15 punts):
- Per 200 hores: 15 punts
 - Per 150 hores: 8 punts
 - Per 100 hores: 4 punts
- b) Oferta d'hores anuals gratuïtes de servei de podologia per a persones usuàries del servei proposades per l'Ajuntament (fins a 10 punts):
- Per 100 hores: 10 punts
 - Per 75 hores: 5 punts
 - Per 50 hores: 3 punts
- c) Oferta d'hores d'un professional d'infermeria a disposició del SAD Sant Cugat, com a personal de suport a les professionals d'atenció directa
- Per 100 hores: 10 punts
 - Per 75 hores: 5 punts
 - Per 50 hores: 3 punts

Es considera que la implantació de borsa d'hores dels serveis de neteges d'impacte, del servei de podologia i l'oferiment d'hores d'infermeria a disposició del SAD comportarà un benefici en l'execució del contracte atès que complementen les prestacions pròpies del SAD i implica a una millora del servei i de la qualitat del mateix que reverteix als usuaris.

El cost aproximat que pot implicar per les entitats l'oferiment d'aquestes millores és:

- Hores de neteja d'impacte entre 2.500 € i 5.000 €
 - Hores de podologia entre 800 € i 1.800 €
 - Hores d'infermeria entre 1.000 € i 2.000 €
- d) Oferta d'hores anuals gratuïtes de SAD d'atenció personal gratuïtes que permetin a la persona cuidadora familiar assistir a activitats lúdiques o esportives, cursos o grups d'autoajuda (fins a 10 punts):
- Per 100 hores: 10 punts
 - Per 75 hores: 5 punts
 - Per 50 hores: 3 punts

Les persones cuidadores de persones grans i/o dependents estan exposades a un elevat nivell de sobrecarrega i estrès emocional. El fet de poder assistir a activitats lúdiques, esportives o d'autocura els proporciona un descans i afavoreix el seu benestar emocional que facilita la continuïtat de l'atenció de la persona gran, i a la vegada la intervenció social amb la família.

El cost aproximat que implica per les entitats l'oferta d'hores anuals de SAD d'atenció personal és entre 1.278,5 i 2.557 € anuals.

e) Oferta de supervisió externa per als i les professional d'atenció directa i de coordinació (fins a 5 punts):

- Supervisió mensual: 5 punts
- Supervisió trimestral: 3 punts

L'entitat proveïdora haurà de justificar la realització de la supervisió de forma mensual o trimestral mitjançant informe de l'empresa externa.

La supervisió és un espai de cura per les professionals. L'atenció a domicili, en qualsevol de les modalitats, és una activitat que presenta unes característiques molt específiques: la persona professional s'ubica en el domicili de la persona o la família, desenvolupa la seva tasca en solitari (majoritàriament) i afronta l'atenció de situacions d'alta vulnerabilitat i risc social. Aquestes circumstàncies poden provocar que la persona es trobi en una situació de forta tensió i sobrecàrrega emocional i, fins i tot, en situacions de risc complexes. Es valoren necessaris espais preventius adreçat a les persones treballadores, per tal de fer-los un acompanyament, identificar els riscos psico-socio-laborals i establir els mecanismes per minimitzar els impactes de les característiques pròpies de les tasques.

13. Comitè de Provisió de Serveis Socials

És l'òrgan col·legiat que s'encarrega de l'avaluació, del debat i de l'acord proposta sobre els aspectes relacionats amb la provisió dels serveis socials mitjançant gestió delegada.

- a) Presidència: Montserrat de Juan Monzón, cap de servei de l'Assessoria Jurídica municipal
- b) Vocalies:
 - Maria Ferrer Martinez, cap de servei de Serveis Socials
 - Laura Esteve Ràfols, cap de secció de Serveis Proximitat i Atenció a la Dependència
 - Núria Gonzalez Diosdado, treballadora social de Serveis de Proximitat
 - Rosa Castellà Mata, secretària general
 - Rubén Bustamante Iglesias, interventor accidental
- c) Secretaria amb veu però sense vot: Carme Cuadrado Teruel, tècnica superior en dret de l'Assessoria Jurídica municipal

Les funcions del Comitè estan recollides a l'article 18 del Decret 69/2020.

14. Responsable municipal del servei

Maria Ferrer, cap del Servei de Serveis Socials.

Funcions: supervisar la prestació del servei, adoptar decisions i dictar instruccions amb la finalitat de garantir la correcta prestació dels serveis.

15. Tramitació i pagament de les factures

La facturació es durà a terme pels serveis efectivament prestats el mes anterior.

Juntament amb la factura caldrà presentar el llistat de persones usuàries amb les hores prestades a cada una d'elles per cada modalitat de servei.

L'òrgan encarregat de la validació de les factures és l'Ajuntament de Sant Cugat (NIF P0820400J) i el punt d'entrada de factures electròniques és: <https://efact.eacat.cat/bustia/?emisord=2>.

L'ús de la factura electrònica és obligatori per a les entitats indicades a l'article 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i de creació del registre comptable de factures en el sector públic. En qualsevol altre cas, es recomana la seva utilització.

16. Modificació de la gestió delegada

Quan sigui necessari per circumstàncies sobrevingudes i imprevisibles en el moment de l'assignació inicial al proveïdor, degudament justificades i amb subjecció a les disponibilitats pressupostàries, es pot augmentar o disminuir el nombre de places o hores d'atenció fins a un 50% del preu inicial, IVA exclòs, sempre que no s'alteri la tipologia dels serveis a proveir i no sigui possible canviar el proveïdor per raons econòmiques o tècniques o quan la modificació generi inconvenients significatius.

L'Ajuntament pot autoritzar expressament la cessió de la gestió delegada sempre que el cessionari se subrogui en els drets i obligacions derivats de la gestió delegada, estigui degudament acreditat i compleixi els requisits que estableix la convocatòria corresponent.

Només poden ser objecte de subcontractació a tercers els serveis amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament i si es garanteixen a la persona usuària l'atenció personalitzada i integral, l'arrelament entorn de l'atenció social, el dret d'elecció i la continuïtat en l'atenció i la qualitat del servei.

El procediment de modificació de la gestió delegada es pot iniciar d'ofici per l'Ajuntament o a instància de l'entitat proveïdora. El procediment de modificació requereix, en tot cas, l'acord mutu de les parts i la fiscalització prèvia per part de la Intervenció General. La modificació s'ha de formalitzar, a proposta del Comitè de Provisió de Serveis Socials, mitjançant una resolució en el termini màxim de tres mesos, que s'ha de notificar a les entitats interessades i s'ha de publicar en el tauler electrònic de l'Ajuntament, sens perjudici que es puguin utilitzar, a més, altres mitjans de publicitat. Un cop transcorregut aquest termini màxim sense que s'hagi notificat la resolució, se'n produeix la caducitat, si el procediment s'ha iniciat d'ofici, o les entitats interessades poden entendre desestimada la sol·licitud, si el procediment s'ha iniciat a instància de l'entitat proveïdora, sens perjudici de l'obligació de resoldre expressament per part de l'Administració. Contra la resolució dictada, que exhaureix la via administrativa, les entitats interessades poden interposar un recurs davant la jurisdicció contenciosa administrativa o potestativament un recurs de reposició en via administrativa.

Un cop resolta la modificació, s'ha de formalitzar per acord entre l'entitat proveïdora i l'Ajuntament, en què cal fer constar els aspectes modificats i el règim d'impugnació davant la via contenciosa administrativa.

17. Causes de resolució

D'acord amb l'article 28 del Decret 69/2020, les gestions delegades no poden ser objecte de pròrroga i s'han de resoldre de forma anticipada en els supòsits següents:

- L'acord mutu de la proveïdora i l'administració pública competent.
- La revocació de l'acreditació com a entitat proveïdora de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.
- Per haver estat sancionat per algun dels motius previstos a les lletres e), f), i g) de l'article 8.1 del Decret.
- La mort o extinció de la proveïdora sempre que no hi hagi successió de l'activitat.



- e) Haver sol·licitat la declaració de concurs voluntari, haver estat declarades insolvents en qualsevol procediment, estar declarades en concurs, llevat que en aquest hagi adquirit eficàcia un conveni o s'hagi iniciat un expedient d'acord extrajudicial de pagaments, estar subjectes a intervenció judicial o haver estat inhabilitats de conformitat amb la Llei 22/2003, de 9 de juliol, concursal, sense que hagi conclòs el període d'inhabilitació que fixa la sentència de qualificació del concurs.
- f) El cessament voluntari de l'activitat del servei.
- g) La modificació de les condicions tècniques o dels costos de referència per part de l'Administració pública, sempre que la proveïdora no hi hagi donat la conformitat.
- h) El fet de perillar la viabilitat econòmica de l'entitat proveïdora, constatat pels informes d'auditoria presentats a l'administració competent.
- i) La negació injustificada a atendre les persones usuàries derivades per l'administració competent.
- j) La falsedat o omissió essencial en efectuar la declaració responsable d'acreditació de compliment de requisits i condicions que estableix la convocatòria pública corresponent.
- k) Les altres causes que estableixi la convocatòria pública corresponent.

El procediment de resolució anticipada o improrrogabilitat s'inicia d'ofici per part de l'administració pública i s'ha de resoldre, a proposta del Comitè de provisió de serveis socials, en el termini màxim de tres mesos, sota el principi de contradicció, amb audiència prèvia de les entitats interessades. La resolució s'ha de notificar individualment a les entitats interessades i publicar addicionalment al Tauler electrònic, sens perjudici que es puguin utilitzar a més altres mitjans de publicitat. Transcorregut aquest termini màxim sense que s'hagi notificat la resolució a les entitats interessades se'n produeix la caducitat, sens perjudici que es pugui iniciar un nou procediment si persisteixen les causes de resolució anticipada. Contra la resolució, que exhaureix la via administrativa, les entitats interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició en via administrativa o recurs davant la Jurisdicció contenciosa administrativa.

En tot cas, s'ha de garantir a les persones usuàries el dret a gaudir d'un servei de característiques similars de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, prèvia audiència i, si escau, l'elecció entre les opcions que els siguin presentades.

En aquest sentit, l'article 29 del Decret estableix les causes de suspensió de les gestions delegades i l'article 30 descriu el supòsit de cessament voluntari.

18. Règim sancionador

a) Infraccions lleus:

- La demora no justificada en l'aportació d'informes o documents, sol·licitats per l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
- La demora no justificada en la prestació del servei.
- La interrupció en la prestació del servei per causa imputable al proveïdor, per un termini de 24 hores.
- Qualsevol altra acció o omissió que infringeixi obligacions recollides en aquestes bases i no resulti tipificada com infracció greu o molt greu.

b) Infraccions greus:

- La reiteració d'infraccions lleus.
- La interrupció en la prestació el servei per causa imputable al proveïdor, per un termini superior a 24 hores.
- La manca de compliment dels terminis d'inici del servei establerts a les bases.
- La utilització de perfils professionals diferents dels previstos al plec de condicions.
- El tracte incorrecte vers les persones usuàries.

- Portar a terme actuacions no establertes a l'acord que afectin a la representació de l'Ajuntament, sense haver-les pactat amb els Serveis Socials.

c) **Infraccions molt greus:**

- La reiteració de faltes greus.
- Abandonament del servei sense causa justificada.
- La no dotació del personal necessari per a la prestació del servei en les degudes condicions.
- L'incompliment de les normes de seguretat i higiene, de Seguretat Social, relacions laborals i aquelles recollides als convenis col·lectius aplicables a les plantilles.
- El tractament ofensiu, verbal o físic a la persona usuària.
- Qualsevol acció o omissió dolosa que comporti risc o dany a les persones usuàries del servei.
- El cobrament a les persones usuàries del servei de qualsevol tarifa pels serveis prestats.
- L'incompliment de les ordres dictades per l'Ajuntament o impedir que pugui desenvolupar les funcions de fiscalització i control que li són pròpies.

Les sancions a imposar en cas d'infracció són les següents:

- Infracció lleus: multa de fins a 1.000 € per cada infracció.
- Infracció greus: multa de fins 10.000 € per cada infracció.
- Infracció molt greu: multa de fins a 20.000 € per cada infracció.
- Resolució de la gestió delegada en cas d'infraccions molt greus.

Les multes es podran interposar independentment del rescabament per danys i perjudicis i de la resolució de la gestió delegada.

19. Protecció i tractament de dades personals

L'entitat gestora haurà de complir totes les prescripcions de protecció de dades personals regulades per la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), pel Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) i per la resta de normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Pel que fa a cessió de dades personals a l'entitat gestora:

- Denominació de l'activitat de tractament: Gestió delegada.
- Responsable del tractament de les dades personals: Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
- Finalitat: Prestació del servei.

L'entitat proveïdora haurà de signar el contracte d'encarregat del tractament que s'incorporarà com a annex al contracte.

Els titulars de les dades personals podran exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i, si escau, oposició, mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila, 1, 08172 Sant Cugat del Vallès, indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la Seu Electrònica, mitjançant el tràmit N149 Gestió dels drets de dades personals.



Per a més informació es pot consultar la pàgina web: <https://www.santcugat.cat/web/proteccio-de-dades>. En cas d'estimar una vulneració del dret a la protecció de dades, podrà presentar una reclamació, en primer lloc, davant el nostre Delegat de Protecció de Dades dpd@santcugat.cat o, si escau, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades <https://apdcat.gencat.cat/ca/inici/>.

20. Òrgan competent

La Junta de Govern Local ja que, mitjançant el Decret d'Alcaldia núm. 3453/2023, de 6 de juny, publicat al BOPB de 24/07/2023, l'Alcaldia va delegar a la Junta de Govern Local, en matèria de serveis socials, "l'aprovació de les bases i convocatòria, en les seves modalitats, previstes a la normativa vigent".

Annex: Mitjans de comunicació electrònics i Presentació de sol·licituds mitjançant l'eina Sobre digital

Presentació de sol·licituds mitjançant l'eina Sobre digital

Un cop s'accedeixi a l'eina web de Sobre digital, a través de l'enllaç <https://contractaciopublica.cat/ca/perfils-contractant/detall/3045974?categoria=0&tipus=104&page=0>, les entitats hauran d'omplir un formulari per donar-se d'alta a l'eina i, a continuació, rebran un missatge, al/s correu/s electrònic/s indicat/s en aquest formulari d'alta, d'activació de l'oferta.

Les adreces electròniques que les entitats indiquin en el formulari d'inscripció de l'eina de Sobre digital, que seran les emprades per enviar correus electrònics relacionats amb l'ús de l'eina de Sobre digital, **han de ser les mateixes** que les que designin en la Declaració responsable per rebre els avisos de notificacions i comunicacions mitjançant l'e-NOTUM.

Les entitats han de conservar el correu electrònic d'activació de l'oferta, atès que l'enllaç que es conté en el missatge d'activació és l'accés exclusiu de què disposaran per presentar les seves ofertes a través de l'eina de Sobre digital.

Accedint a l'espai web de presentació d'ofertes a través d'aquest enllaç tramès, les entitats hauran de preparar tota la documentació requerida i adjuntar-la en format electrònic en els sobres corresponents. Les entitats poden preparar i enviar aquesta documentació de forma esglaonada, abans de fer la presentació de l'oferta.

Per poder iniciar la tramesa de la documentació, l'eina requerirà a les entitats que introdueixin una paraula clau per a cada sobre amb documentació xifrada que formi part del procediment (pel sobre A no es requereix paraula clau, atès que la documentació no està xifrada). Amb aquesta paraula clau es xifrarà, en el moment de l'enviament de les ofertes, la documentació. Per tant, aquest procés de xifrat el duu a terme l'eina de Sobre digital, de manera que les entitats NO han de xifrar prèviament els arxius mitjançant una altra eina. Així mateix, el desxifrat dels documents de les ofertes es realitza mitjançant la mateixa paraula clau, la qual han de custodiar les entitats. Cal tenir en compte la importància de custodiar correctament aquesta o aquestes claus (poden ser la mateixa per tots els sobres o diferents per cadascun d'ells), ja que només les entitats la/les tenen (l'eina de Sobre digital no guarda ni recorda les contrasenyes introduïdes) i són imprescindibles per al desxifrat de les ofertes i, per tant, per l'accés al seu contingut.

Es demanarà a les entitats, mitjançant el correu electrònic assenyalat en el formulari d'inscripció a l'oferta de l'eina de Sobre digital, que accedeixin a l'eina web de Sobre digital per introduir les seves paraules clau en el moment que correspongui. Les entitats poden accedir a l'espai web de preparació i presentació de l'oferta i, mitjançant el botó "anar a enviar paraules clau", accedir a l'espai des del qual enviar les paraules clau, una vegada finalitzat el termini de presentació d'ofertes, sense necessitat de cap requeriment ni recordatori previ per part de l'òrgan de contractació o de l'eina de licitació electrònica.

Quan les entitats introdueixin les paraules clau s'iniciarà el procés de desxifrat de la documentació, que es trobarà guardada en un espai virtual securitzat que garanteix la inaccessibilitat a la documentació abans, en el seu cas, de la constitució del Comitè i de l'acte d'obertura dels sobres.

Les entitats han d'introduir en tot cas la paraula clau abans de la finalització de l'acte d'obertura del primer sobre xifrat.

En cas que alguna entitat no introdueixi la paraula clau, no es podrà accedir al contingut del sobre xifrat. Així, atès que la presentació d'ofertes a través de l'eina de Sobre digital es basa en

el xifratge de la documentació i requereix necessàriament la introducció per part de les entitats de la/les paraula/es clau, que només elles custodien durant tot el procés, per poder accedir al contingut xifrat dels sobres, no es podrà efectuar la valoració de la documentació de la seva oferta que no es pugui desxifrar per no haver introduït l'entitat la paraula clau.

Una vegada complimentada tota la documentació de l'oferta i adjuntats els documents que la conformen, es farà la presentació pròpiament dita de l'oferta, la qual no es considera presentada fins que no ha estat registrada, amb l'apunt d'entrada corresponent, a través de l'eina. A partir del moment en què l'oferta s'hagi presentat, ja no es podrà modificar la documentació tramesa.

Cal tenir en compte que l'eina de Sobre digital no permet suprimir o modificar les ofertes un cop presentades; sí és possible en qualsevol moment anterior a l'enviament de l'oferta. En cas que una entitat presenti dues o més ofertes dins del termini de presentació d'ofertes, s'entendrà que l'última substitueix a les ofertes anteriors.

Podeu trobar material de suport sobre com preparar una oferta mitjançant l'eina de sobre digital a l'apartat de "Material d'ajuda per a persones usuàries" dins de "suport" de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública: <https://contractaciopublica.cat/ca/manuals/usuari>.

L'enviament de les ofertes mitjançant l'eina de Sobre digital es podrà fer en dues fases, transmetent primer l'empremta electrònica de la documentació de l'oferta, dins del termini de presentació d'ofertes, amb la recepció de la qual es considerarà efectuada la seva presentació a tots els efectes, i després fent l'enviament de la documentació de l'oferta pròpiament dita, en un termini màxim de 24 hores. En cas de no efectuar-se aquesta segona remissió en el termini de 24 hores, es considerarà que l'oferta ha estat retirada.

Si es fa ús d'aquesta possibilitat, cal tenir en compte que la documentació tramesa en aquesta segona fase ha de coincidir totalment amb aquella respecte de la que s'ha enviat l'empremta digital prèviament, de manera que no es pot produir cap modificació dels fitxers electrònics que configuren la documentació de l'oferta. En aquest sentit, cal assenyalar la importància de no manipular aquests arxius (ni, per exemple, fer-ne còpies, encara que siguin de contingut idèntic) per tal de no variar-ne l'empremta electrònica, que és la que es comprovarà per assegurar la coincidència de documents en les ofertes trameses en dues fases.

Les ofertes presentades han d'estar lliures de virus informàtics i de qualsevol tipus de programa o codi nociu, ja que en cap cas es poden obrir els documents afectats per un virus amb les eines corporatives de l'Ajuntament. Així, és obligació de les entitats passar els documents per un antivirus i, en cas d'arribar documents de les seves ofertes amb virus, serà responsabilitat d'elles que l'Administració no pugui accedir al contingut d'aquests.

En cas que algun document presentat per les entitats estigui malmès, en blanc o sigui il·legible o estigui afectat per algun virus informàtic, el Comitè valorarà, en funció de quina sigui la documentació afectada, les conseqüències jurídiques respecte de la participació d'aquesta entitat en el procediment, que s'hagin de derivar de la impossibilitat d'accedir al contingut d'algun dels documents de l'oferta. En cas de tractar-se de documents imprescindibles per conèixer o valorar l'oferta, el Comitè podrà acordar l'exclusió de l'entitat.

Les entitats podran presentar una còpia de seguretat dels documents electrònics presentats en suport físic electrònic, que serà sol·licitada a les entitats en cas de necessitat, per tal de poder accedir al contingut dels documents en cas que estiguin malmesos. En aquest sentit, cal recordar la importància de no manipular aquests arxius per tal de no variar-ne l'empremta electrònica, que és la que es comprovarà per assegurar la coincidència dels documents de la còpia de seguretat, tramesos en suport físic electrònic, i dels tramesos en l'oferta, a través de l'eina de Sobre digital. Així mateix, cal tenir en compte que aquesta còpia no podrà ser emprada en el cas d'haver enviat documents amb virus a través de l'eina de Sobre digital,

atesa la impossibilitat tècnica en aquests casos de poder fer la comparació de les empremtes electròniques i, per tant, de poder garantir la no modificació de les ofertes un cop finalitzat el termini de presentació.

L'eina de Sobre digital no permet la presentació d'arxius de mida superior a 25 Mb. Per aquest motiu, els arxius de les ofertes d'aquesta mida s'han de comprimir o fragmentar en diverses parts. La partició s'ha de realitzar manualment (sense utilitzar eines del tipus Winzip o Winrar de partició automàtica) i sense incorporar cap tipus de contrasenya. Els arxius resultants de la partició s'incorporen en l'apartat d'altra documentació numerats (part 1 de 2, part 2 de 2).

Les especificacions tècniques necessàries per a la presentació electrònica d'ofertes es troben disponibles a l'apartat de "Material d'ajuda per a persones usuàries" dins de "suport" de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública:
(<https://contractaciopublica.cat/ca/manuals/usuari>)

Les proposicions són secretes i la seva presentació suposa l'acceptació incondicionada per part de l'entitat del contingut de la present convocatòria, així com del plec de condicions de prestació del servei, així com l'autorització al Comitè i als serveis tècnics per a consultar les dades que recullen el Registre d'empreses licitadores i classificades de Catalunya o el Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic.

Mitjans de comunicació electrònics

La tramitació d'aquest procediment comporta la pràctica de les notificacions i comunicacions que en derivin per mitjans exclusivament electrònics.

Les comunicacions i les notificacions que es facin durant el procediment i durant la vigència del contracte s'efectuaran per mitjans electrònics a través del sistema de notificació e-NOTUM, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. A aquests efectes, s'enviaran els avisos de la posada a disposició de les notificacions i les comunicacions a les adreces de correu electrònic i als telèfons mòbils que les empreses hagin facilitat a aquest efecte en el formulari d'inscripció de l'eina de Sobre digital. Un cop rebuts el/s correu/s electrònic/s i, en el cas que s'hagin facilitat també telèfons mòbils, els SMS, indicant que la notificació corresponent s'ha posat a disposició en l'e-NOTUM, haurà/n d'accedir-hi la/les persones designada/es, mitjançant l'enllaç que s'enviarà a aquest efecte. En l'espai virtual on hi ha dipositada la notificació, es permet accedir a dita notificació amb certificat digital o amb contrasenya.

D'altra banda, per tal de rebre tota la informació relativa a aquest procediment, les entitats que ho vulguin i, en tot cas, les entitats interessades a participar s'han de subscriure com a interessades en aquest procediment, a través del servei de subscripció a les novetats de l'espai virtual que a tal efecte es posa a disposició a l'adreça web del Perfil del Contractant, accessible a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública:

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&key=word=sant+cugat&idCap=3045974&ambit=5&

Aquesta subscripció permetrà rebre avis de manera immediata a les adreces electròniques de les persones subscrites de qualsevol novetat, publicació o avís relacionat amb aquest procediment.

Les entitats que activin l'oferta amb l'eina de Sobre digital quedaran inscrites al procediment automàticament.

A més, les entitats també es poden donar d'alta en l'Espai d'empreses licitadores, prèvia l'autenticació requerida, el qual està constituït per un conjunt de serveis amb l'objectiu de proveir les empreses d'eines que facilitin l'accés i la gestió d'expedients de contractació del seu interès. Així, en aquest espai, les empreses poden gestionar les licitacions del seu interès i les ofertes presentades mitjançant les eines de licitació electrònica corporatives, accedir a l'eina per a la generació del DEUC, modificar les subscripcions al servei de novetats diàries i donar de baixa la subscripció a les novetats d'un expedient que s'ha realitzat de manera automàtica a l'activar l'oferta des de les eines de licitació electrònica. A més, aquest espai també permet la col·laboració i comunicació entre empreses licitadores, i conté una bústia de propostes innovadores per tal que les empreses enviïn les que tinguin sobre projectes desenvolupats que puguin ser interessants i que donin resposta a necessitats de l'Administració, així com que millorin i modernitzin els productes i els serveis públics actuals.

Així mateix, determinades comunicacions que s'hagin de fer amb ocasió o com a conseqüència del procediment de provisió de la gestió delegada es realitzaran mitjançant el tauler d'avisos associat a l'espai virtual de licitació d'aquest procediment de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública. En aquest tauler d'avisos electrònic, que deixa constància fefaent de l'autenticitat, la integritat i la data i hora de publicació de la informació publicada, també es publicarà informació relativa tant al procediment de selecció com al contracte.

Annex: Model de declaració responsable del representant legal de l'entitat

La persona sotasignada, actuant en nom i representació de l'entitat _____, opta a la "Provisió del servei d'atenció domiciliària (SAD) a Sant Cugat del Vallès mitjançant gestió delegada" i declara responsablement:

- La veracitat de les dades i informacions contingudes en aquest document i em comprometo a comunicar qualsevol canvi que pugui afectar la seva validesa.
- L'entitat es troba al corrent de les obligacions tributàries i de la Seguretat Social, així com també de les obligacions amb l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
- L'entitat no es troba incursa en cap de les prohibicions per a contractar establertes en l'article 71 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- L'entitat compleix amb els requisits exigits per a la correcta prestació del servei.
- L'entitat disposa de la capacitat tècnica i professional necessària per a dur a terme l'objecte de la gestió delegada.
- L'entitat es compromet a complir amb totes les obligacions legals i contractuals derivades de l'adjudicació de la gestió delegada.
- Autoritza a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès a consultar o demanar documents que hagin estat elaborats per qualsevol altra Administració per així no haver-los d'aportar jo mateix que es requereixin per procedir, si s'escau, a l'adjudicació de la gestió delegada i, si s'és adjudicatari, durant tota la vida d'aquesta: ☐ SÍ ☐ NO
- En cas que les activitats objecte de la gestió delegada impliquin contacte habitual amb menors d'edat, es disposa dels certificats corresponents establerts legalment per acreditar que les persones que participen en la realització de dites activitats no han estat condemnades amb sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals.
- Respecte a l'Impost sobre el valor afegit, l'entitat:
☐ Està subjecta a l'IVA.
☐ Està no subjecta o exempta de l'IVA i són vigents les circumstàncies que van donar lloc a la no-subjecció o l'exempció.
- Respecte a l'Impost d'Activitats Econòmiques, l'entitat:
☐ Està subjecta a l'IAE.
☐ Està no subjecta o exempta de l'IAE i són vigents les circumstàncies que van donar lloc a la no-subjecció o l'exempció.

Adreça electrònica per a notificacions¹:

Signatura electrònica

¹ Les adreces electròniques que les entitats indiquin en el formulari d'inscripció de l'eina de Sobre digital, que seran les emprades per enviar correus electrònics relacionats amb l'ús de l'eina de Sobre digital, han de ser les mateixes que les que designin en la Declaració responsable per rebre els avisos de notificacions i comunicacions mitjançant l'e-NOTUM.

Annex: Declaració de confidencialitat

La persona sotasignada, actuant en nom i representació de l'entitat _____, opta a la "Provisió del servei d'atenció domiciliària (SAD) a Sant Cugat del Vallès mitjançant gestió delegada" i declara responsablement:

- Que els següents documents i dades presentats en el Sobre _____ es consideren de caràcter confidencial pels següents motius:
 - a) Document o dada confidencial:
Motius justificatius del caràcter confidencial:
 - b) Document o dada confidencial:
Motius justificatius del caràcter confidencial:
 - c) Document o dada confidencial:
Motius justificatius del caràcter confidencial:

Signatura electrònica

Annex: Encàrrecs de tractament de dades personals²

Reunits

Les parts signants, en l'exercici de les funcions que els estan legalment assignades, reconeixent-se recíprocament la capacitat legal necessària per obligar-se de comú acord.

Manifesten

- I. Ambdues parts han signat el contracte al qual s'incorpora aquest annex.
- II. Atès que l'execució del contracte esmentat per part de l'empresa contractista comporta tractar dades personals de les quals és responsable l'òrgan de contractació, l'empresa contractista té la consideració d'encarregada del tractament, d'acord amb el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 (RGPD), 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 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).
- III. L'empresa contractista disposa de la capacitat i els recursos necessaris per tal de garantir que, en la seva qualitat d'encarregat del tractament, aplica les mesures tècniques i organitzatives apropiades per complir amb el que estableix la legislació de protecció de dades esmentada.
- IV. La necessitat de signar un acord d'encàrrec de tractament de dades de caràcter personal en relació amb el contracte esmentat, en els termes que estableixen els articles 28 del RGPD i 33 de la LOPDGDD.

Clàusules

Primera. Objecte de l'encàrrec de tractament

Mitjançant aquest acord d'encàrrec s'habilita a l'empresa contractista, en qualitat d'encarregada del tractament (en endavant, l'encarregat), per tractar per compte de l'òrgan de contractació, responsable del tractament (en endavant, el responsable) les dades de caràcter personal necessàries per executar el contracte. El tractament consistirà en el descrit als plecs de contractació i a l'oferta presentada pel contractista.

Segona. Identificació de la informació afectada

Per executar les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, el responsable, posa a disposició de l'encarregat, la informació descrita al quadre de característiques del PCAP

Tercera. Durada

La vigència d'aquest encàrrec de tractament queda vinculada a la durada del contracte subscrit al qual s'adjunta el present annex.

Quarta. Obligacions de l'encarregat

L'encarregat i tot el seu personal s'obliguen a donar compliment a l'establert a l'article 28 del RGPD i, en particular, a:

² L'entitat que resulti adjudicatària de la gestió delegada haurà de signar el contracte d'encarregat del tractament que s'incorporarà com a annex al contracte.



a) Utilitzar les dades objecte de tractament, o les que reculli per a la seva inclusió, només per a la finalitat objecte d'aquest encàrrec, i respectar-ne la confidencialitat i el deure de secret, fins i tot després que en finalitzi l'objecte. En aquest sentit, garantirà que les persones autoritzades per tractar dades s'hagin compromès a respectar la confidencialitat o estiguin subjectes a una obligació de confidencialitat de natura estatutària.

b) Tractar les dades personals d'acord amb el que estableix la normativa vigent de protecció de dades i les instruccions del responsable, aplicant les mesures de seguretat establertes al Marc de Ciberseguretat de Protecció de Dades (MCPD) que corresponguin d'acord amb el nivell de risc bàsic, que són les següents:

- Normativa, procediments i estàndards de protecció de dades:
MO.NO.01: Normativa o
MO.NO.02: Procediments
MO.NO.03: Procediments d'autorització
- Coneixement de la normativa, procediments i estàndards de protecció de dades:
MO.CN.04: Deures i obligacions del personal
MO.CN.05: Formació i conscienciació
- Protecció de dades en el disseny i per defecte:
MG.PD.06: Arquitectura de seguretat
MG.PD.07: Desenvolupament segur
MG.PD.08: Proves
- Gestió d'accessos dels usuaris:
MG.GA.09: Requisits d'accés i segregació de funcions
MG.GA.10: Identificació i autenticació
MG.GA.11: Gestió de drets d'accés d'usuaris
MG.GA.12: Accés local i remot
- Gestió de serveis externs:
MG.GS.13: Contractació i acords de nivell de servei
- Protecció d'instal·lacions i infraestructures:
MP.II.16: Condicionament dels locals
MP.II.17: Control d'accés físic
MP.II.18: Registre d'entrada i de sortida d'equipaments i suports
- Monitorització de l'activitat i incidències:
P.MO.19: Controls d'auditoria dels sistemes de la informació
MP.MO.20: Registre i protecció de l'activitat dels usuaris
MP.MO.21: Gestió d'incidents i sistemes de notificació d'incidents
- Protecció d'actius:
MP.PA.22: Inventari d'actius
MP.PA.23: Fitxers temporals
MP.PA.24: Protecció d'equips
MP.PA.25: Manteniment d'equipament
MP.PA.26: Protecció de suports d'informació
MP.PA.27: Devolució d'actius
- Protecció de la informació:
MP.PA.28: Protecció del lloc de treball



MP.PI.29: Limitació del tractament de dades personals
MP.PI.30: Còpies de seguretat

- Protecció de la informació en tractaments no automatitzats:
MP.PP.33: Control d'accés a la documentació
MP.PP.34: Custòdia, emmagatzematge i destrucció
MP.PP.35: Còpia o reproducció de documents
MP.PP.36: Trasllet de documentació
MP.PP.37: Criteris d'arxiu
MP.PP.38: Gestió d'incidents i sistemes de notificació d'incidències
MP.PP.39: Procediments per tractaments no automatitzats

Si l'encarregat considera que alguna de les instruccions infringeix el RGPD o qualsevol altra disposició en matèria de protecció de dades de la Unió o dels estats membres, l'encarregat n'ha d'informar immediatament el responsable.

c) En cas que s'hagi previst la subcontractació de prestacions que comportin el tractament de dades de caràcter personal, l'encarregat ha de comunicar aquest fet per escrit i de forma fefaent al responsable, identificant de forma clara i inequívoca l'empresa subcontractista i les seves dades de contacte. La subcontractació es pot dur a terme si el responsable no hi manifesta oposició en el termini de dos mesos.

d) Assistir el responsable en el compliment de les obligacions establertes als articles 32 a 36 del RGPD –relatius a la seguretat de les dades personals–, així com en la resposta a l'exercici de drets de les persones interessades establerts en el capítol III del RGPD –relatiu al drets dels interessats.

e) Posar a disposició del responsable tota la informació necessària per permetre i contribuir a la realització d'auditories, incloses inspeccions, per part del responsable o un altre auditor autoritzat pel responsable.

f) Facilitar, si s'escau, en el moment de recollir les dades, la informació relativa als tractaments de dades que es duren a terme. La redacció i el format en què es facilitarà la informació s'ha de consensuar amb el responsable, abans d'iniciar la recollida de les dades.

g) Informar el responsable, sense dilació indeguda, en qualsevol cas abans de 72 hores, i per correu electrònic a l'adreça indicada a la clàusula vuitena d'aquest encàrrec, de les violacions de la seguretat de les dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per documentar i comunicar la incidència.

h) Suprimir o retornar al responsable les dades personals un cop hagi finalitzat la prestació dels serveis de tractament. Tant la supressió com la devolució ha de comportar l'esborrat total de les dades existents en els equips informàtics utilitzats per l'encarregat. No obstant això, l'encarregat pot conservar-ne una còpia, amb les dades degudament bloquejades, mentre es puguin derivar responsabilitats de l'execució de la prestació.

i) Comunicar, en el cas d'ús de servidors, qualsevol canvi que es produeixi en relació amb la informació facilitada en la licitació.

Els drets d'accés, rectificació, supressió i, en el seu cas, limitació, portabilitat o oposició s'exerciran pels interessats davant el Responsable del Tractament.

Si l'Encarregat del Tractament rebés una petició d'exercici de drets haurà d'informar immediatament l'interessat o afectat de la identitat del Responsable del Tractament, perquè aquell es dirigeixi a aquest. La comunicació ha de fer-se de manera immediata i en cap cas

més enllà del dia laborable següent al de la recepció de la sol·licitud, juntament, en el seu cas, amb altres informacions que puguin ser rellevants per a resoldre la sol·licitud.

Cinquena. Obligacions del responsable

- a) Lliurar a l'encarregat les dades a les quals es refereix la clàusula 2 d'aquest document.
- b) Supervisar el tractament i vetllar, abans i durant el mateix, perquè l'encarregat compleixi la normativa en matèria de protecció de dades.
- c) Altres obligacions que li puguin aplicar, d'acord amb la normativa de protecció de dades.

Sisena. Drets del responsable

El responsable té dret a obtenir de l'encarregat tota la informació que consideri necessària relativa a les dades i els tractaments que es descriuen a la clàusula segona, així com a l'assistència per a la realització d'auditories, incloses inspeccions, de qualsevol autoritat de control o altre organisme autoritzat.

Setena. Modificació de l'encàrrec

Qualsevol canvi en el tractament de dades previst en el present encàrrec farà necessària la seva modificació.

Vuitena. Comunicacions i notificacions

Les comunicacions adreçades al responsable s'enviaran a l'adreça electrònica indicada pel contractista.

Les comunicacions adreçades a l'encarregat s'enviaran a l'adreça electrònica facilitada pel responsable del contracte.