

 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
**Direcció General d'Acció Comunitària
i Innovació Social**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIXEN EL CONTRACTE DEL SERVEI DE SUPORT PER A LA REALITZACIÓ DE LES ACTIVITATS QUE ES DESENVOLUPEN ALS EQUIPAMENTS CÍVICS I COMUNITARIS DE LLEIDA, TARRAGONA, TERRES DE L'EBRE I ALT PIRINEU DE LA DIRECCIÓ GENERAL D'ACCIÓ COMUNITÀRIA I INNOVACIÓ SOCIAL DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ EN EL MARC DEL PROGRAMA D'ACTIVITATS PRÒPIES

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

1.1. L'objecte del contracte consisteix en el servei de suport per a la realització de les activitats que es programin dins dels diferents equipaments cívics i comunitaris de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social (a partir d'ara DGACIS) d'acord amb les seves finalitats. Els equipaments cívics i comunitaris de la Generalitat de Catalunya són espais públics de participació i convivència, amb la missió principal de vertebrar la comunitat per afavorir la cohesió social, l'equitat, l'arrelament i el sentiment de pertinença al país i promoure la transmissió de valors cívics i comunitaris que permetin la millora de la qualitat de vida dels/de les ciutadans/es mitjançant un conjunt de serveis i recursos a l'abast de tota la comunitat.

La tasca prioritària dels casals cívics i comunitaris es basa en la realització d'activitats i accions a l'abast de tothom, com a recurs per apoderar les persones i la comunitat. Amb aquestes activitats i accions es treballa per sensibilitzar i promoure una ciutadania més compromesa, més crítica, constructiva, solidària, potenciant el creixement personal, el foment de la convivència i la cohesió social, la transmissió de valors cívics i comunitaris, l'intercanvi d'experiències personals, socials i comunitàries, les relacions intergeneracionals i la participació comunitària.

El servei de suport comprèn:

- La recepció de les sol·licituds de personal expert per a la realització de les activitats proposades pels equipaments cívics i comunitaris.
- La recerca de la persona experta assegurant la seva capacitat per a la tasca assignada.
- La supervisió de la persona experta proposada pels propis equipaments cívics i comunitaris quan sigui el cas, assegurant la seva capacitat per a la tasca assignada.
- La contractació del personal expert i totes les tasques relacionades.
- La contractació de llicències necessàries per garantir, quan la DGACIS ho consideri necessari, l'accés a plataformes que possibilitin el desenvolupament dels tallers de

Passeig del Taulat, 266-270
08019 Barcelona
Tel. 93 483 10 00



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
30/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/04/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0OGGETJTZ67K44F1H781FD11XNKQC9MB

Data creació còpia:
07/04/2026 09:12:42

Pàgina 1 de 26

forma telemàtica, de manera que es pugui assegurar la interacció entre les persones participants i hi pugui haver un control d'assistències. En cap cas es faran activitats telemàtiques a iniciativa de l'entitat, així com aquestes no seran utilitzades substituint les presencials quan l'entitat al·legui dificultat per contractar el personal expert sol·licitat.

- La informació i formació de la persona experta respecte què és un equipament cívic i comunitari i les seves finalitats per tal que la seva tasca formativa estigui alineada amb les finalitats de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social.
- El seguiment i supervisió del correcte funcionament de les activitats.
- El correcte tancament de l'activitat i l'avaluació posterior.
- L'avaluació de cadascuna de les activitats per part dels/de les professionals (responsables d'equipaments i talleristes) i de les persones participants a les activitats, amb dades explotables i publicables per la DGACIS.
- La resolució de qualsevol incidència de les activitats que facin referència a la persona experta.
- La informació i coordinació constant amb les persones responsables dels equipaments cívics i comunitaris i el Servei de Programació i Gestió d'Equipaments Cívics i Comunitaris.

Els/les principals destinataris/àries d'aquestes activitats són les persones participants dels diversos equipaments de la DGACIS.

1.2. L'entitat contractista haurà de posar a disposició, per a l'execució del contracte, personal expert que realitzi les següents tasques:

- 1.2.1. Dissenyar, organitzar, coordinar i desenvolupar l'activitat sol·licitada per l'equipament. Caldrà que prepari les sessions amb la finalitat d'assolir els objectius corresponents, segons la matèria encarregada, a més dels establerts per la DGACIS. Pel disseny de l'activitat tindrà en compte el perfil de les persones participants a les que va dirigida.
- 1.2.2. Explicar els objectius i continguts de l'activitat en la primera sessió a les persones participants.
- 1.2.3. Controlar l'assistència diària de les persones inscrites a l'activitat i retornar la llista, amb les assistències reals, al personal de l'equipament després de cada sessió per la seva custòdia.
- 1.2.4. Encarregar-se de l'avaluació de l'activitat.
- 1.2.5. Fer propostes per tal d'adaptar l'activitat a les necessitats reals de les persones participants i de l'equipament segons els resultats obtinguts en l'avaluació.



Aquestes propostes les haurà de facilitar a l'entitat contractista i a les persones responsables dels equipaments.

- 1.2.6. Avisar, de forma immediata, a la persona responsable de l'equipament i a l'entitat contractista, de qualsevol incidència produïda durant l'activitat.
 - 1.2.7. Responsabilitzar-se, juntament amb l'entitat contractista, dels materials utilitzats durant les activitats, seguint els criteris establerts en aquest plec. Els materials escrits hauran d'estar redactats en llengua catalana i supervisats per l'entitat contractista.
 - 1.2.8. Realitzar l'activitat en llengua catalana com a llengua vehicular prioritària.
- 1.3. A banda del personal que l'entitat contractista tindrà per executar les tasques de gestió laboral, també ha de posar a disposició, per a l'execució del contracte, una persona coordinadora que realitzi les tasques de supervisió i avaluació de les activitats i de la tasca realitzada pel personal expert contractat:
- 1.3.1. Fer seguiment amb el Servei de Programació i Gestió d'Equipaments Cívics i Comunitaris respecte el desenvolupament de les activitats i de la seva gestió.
 - 1.3.2. Establir mecanismes de control, seguiment i avaluació de les activitats.
 - 1.3.3. Realitzar propostes de millora metodològica i de disseny de les activitats.
 - 1.3.4. Informar immediatament de les incidències ocorregudes durant la realització de l'activitat a les persones referents del Servei de Programació i Gestió d'Equipaments Cívics i Comunitaris simultàniament, als/les responsables dels equipaments corresponents.
- 1.4. Tot això haurà de comportar una millora constant de les activitats realitzades, en base a les necessitats de cada equipament i en base a la consecució dels objectius establerts i s'haurà de plasmar en la memòria anual que caldrà que el contractista presenti a la DGACIS.
- 1.5. El servei de suport per a la realització d'aquestes activitats programades es presta en aquestes zones d'actuació: Lleida, Tarragona i Terres de l'Ebre i l'Alt Pirineu.
- A l'annex 4 estan desglossats els equipaments.



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

Aquest contracte és necessari per al correcte desenvolupament de les activitats que es programen en els diferents equipaments cívics i comunitaris de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social. El sistema de contractació és el que es considera més eficient per la Generalitat. Aquesta direcció no disposa de suficients recursos humans especialitzats per gestionar directament el programa.

La DGACIS, mitjançant els equipaments treballa en la promoció, la prevenció i l'actuació comunitària en diferents àmbits. Es considera necessari aquest contracte ja que mitjançant la programació d'activitats es vol sensibilitzar i fomentar la cultura cívica, la convivència i la cohesió social, on les persones puguin sentir-se acollides i pertanyents a la seva comunitat.

3. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

3.1 Totes les activitats tenen per objecte l'empoderament de les persones i el seu creixement des de la vessant personal, social i comunitària; el foment de la cultura cívica, la socialització i la prevenció de situacions d'exclusió social.

Les diferenciem en dues categories d'activitats segons el contingut d'aquestes: les activitats estàndards i les d'especialització:

- Activitats estàndards: activitats d'arts escèniques i musicals, arts plàstiques, físico-esportives, de caire cultural, d'habilitats, de noves tecnologies, de salut i qualitat de vida, de tradicions i arrelament, ... El Casal utilitza aquestes activitats com a estratègia per apropar la ciutadania als equipaments, per trencar l'aïllament que pateixen moltes persones, per facilitar el tast de formacions i activitats diverses que potser no coneixen i obrir-los un ventall nombrós d'oportunitats, posar a l'abast de les persones un espai de convivència, que faciliti la interacció. El Casal només ofereix un nivell inicial, de contingut bàsic d'aquestes activitats. Aquelles persones que desitgen aprofundir en el coneixement d'alguna d'aquestes matèries, han de cercar altres espais de l'entorn especialitzats.
- Activitats d'especialització. Activitats de creixement personal, gestió i resolució de conflictes, projecte de vida, gestió emocional, artteràpia, musicoteràpia, atenció plena - *mindfulness*, cohesió social, acció i participació comunitària, ..., aporten continguts específics plenament alineats amb les finalitats dels equipaments cívics i comunitaris i comporten coneixements i metodologies especialitzades, requisits necessaris pel desenvolupament d'aquestes activitats. Per aquest motiu, poden ser de caire inicial o d'aprofundiment.



- 3.2 La programació serà proposada per cada equipament d'acord amb l'encàrrec de la DGACIS. El règim d'utilització per part de les persones participants i de funcionament de les activitats s'ajustarà al que disposi aquesta direcció.
- 3.3 Els equipaments on es podran realitzar les activitats són els inclosos en les zones d'actuació previstes, i els que es puguin incorporar dins d'aquesta zona. S'inclou l'Annex 4 a títol orientatiu que correspon als equipaments actuals.
- 3.4 El Departament de Drets Socials i Inclusió posa a disposició de l'entitat contractista les instal·lacions necessàries per al desenvolupament de les activitats, fent-se càrrec de les despeses de neteja, de subministrament elèctric i d'aigua.
- 3.5 L'entitat contractista haurà de proporcionar el personal expert que tingui la capacitat per portar a terme l'activitat i garantir que, en l'exercici d'aquesta, contribueixi a la promoció dels objectius finals d'aquests equipaments.
- 3.6 L'entitat contractista haurà de proporcionar a l'equipament el nom i contacte del personal expert amb un mínim de 3 dies abans de l'inici de l'activitat. D'aquesta manera el/la responsable de l'equipament, podrà informar a la persona experta en quant al perfil de les persones participants, objectius de l'activitat, etc.
- 3.7 Les comunicacions es faran sempre, com a mínim, en un únic correu electrònic que inclourà la persona responsable de l'equipament, l'entitat contractista i la persona referent del Servei de Programació i Gestió d'Equipaments Cívics i Comunitaris.
- Les incidències (absències, canvis d'horari i de personal expert, queixes de les persones participants...) es comunicaran de forma immediata seguint la mateixa pauta del paràgraf anterior.
- 3.8 Les reunions de seguiment entre l'entitat contractista i els/les referents del Servei es faran com a mínim una vegada a l'any a la seu del Departament o, si així s'acorda, de manera telemàtica.

4. PERSONAL

- 4.1 L'entitat contractista haurà d'aportar el personal expert i els mitjans tècnics necessaris per realitzar les activitats que es programin en les dates i horaris que s'estableixin.
- 4.2 Els preus hora estàndard estan calculats segons els costos laborals de la Resolució EMT/345/2025, de 31 de gener, per la qual es disposen la inscripció i la publicació de l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028 (codi de conveni núm. 79002295012003). Els preus hora d'especialització estan estipulats en base als barems de les retribucions per a les activitats de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, tot i que tenen uns màxims molt alts i hem posat el preu ajustat a la nostra realitat. No ens hem



basat en el conveni de lleure per aquestes hores especialitzades perquè no hi ha cap categoria que s'ajusti a les nostres necessitats.

- 4.3 L'entitat contractista haurà de substituir, de forma immediata, el personal expert en cas de qualsevol absència.
- 4.4 L'entitat contractista aportarà les persones necessàries, responsables d'assegurar la bona marxa en l'aspecte administratiu, pedagògic i de coordinació de les activitats que realitzin.
- 4.5 Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'entitat contractista a tots els efectes, sense que entre aquest i el Departament de Drets Socials i Inclusió existeixi cap vincle de dependència, ni funcional, ni laboral.
- 4.6 El personal expert haurà d'estar en possessió de la titulació específica necessària per desenvolupar les seves funcions. En determinats casos, i amb el vist i plau de la DGACIS, la titulació pot ser substituïda per l'experiència professional acreditada documentalment.
- 4.7 L'entitat contractista s'encarregarà de la formació de tot el seu personal
- 4.8 L'entitat contractista haurà d'assegurar que tot el personal expert contractat tingui coneixements demostrables de català i que les activitats es desenvolupin prioritàriament en llengua catalana. A aquest efecte, l'empresa adjudicatària haurà d'adoptar, si escau, les mesures de formació del seu personal necessàries per garantir que el personal que pugui relacionar-se amb el públic tingui un coneixement suficient de la llengua catalana per poder desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada.

Els coneixements de català es poden acreditar mitjançant els certificats de coneixements de català del Departament de Política Lingüística o del Consorci Institut Ramon Llull, o els altres certificats, diplomes i títols considerats vàlids a aquests efectes (i que es poden consultar en el web de llengua catalana). En haver una relació directa amb la ciutadania però no excessivament tècnica o complexa, el nivell mínim idoni per realitzar les activitats seria un certificat de nivell B.

- 4.9 L'entitat contractista haurà d'informar el personal expert dels objectius i de les finalitats dels equipaments cívics i comunitaris, així com quin és el seu rol dins l'equipament.
- 4.10 La DGACIS no intervindrà en la selecció del personal que l'entitat 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 DGACIS 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.



5. OBRES I INSTAL·LACIONS PER A LA REALITZACIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

Queda estrictament prohibit a l'entitat contractista la realització d'obres i instal·lacions.

Totes les obres i instal·lacions per a la prestació dels serveis esmentats seran efectuades per part de la DGACIS.



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
30/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/04/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0OGGETJTZ67K44F1H781FD1IXNKQC9MB

Data creació còpia:
07/04/2026 09:12:42

Pàgina 7 de 26

6. GRATUÏTAT DE LES ACTIVITATS

Atesa la gratuïtat de les activitats organitzades per la DGACIS, l'entitat contractista o el personal expert no podran percebre cap quantitat econòmica ni regals per part de les persones participants o dels seus representants legals. Tampoc es permet la promoció de negocis particulars, vendes, etc. Així mateix, el material necessari per dur a terme l'activitat, anirà a càrrec de les persones inscrites, excepte aquelles activitats destinades específicament per a joves i/o per a infants. També el material anirà a càrrec de la DGACIS en aquelles activitats en les que el producte resultant de l'activitat es quedarà a l'equipament.

L'entitat contractista informará expressament al personal expert d'aquelles accions no permeses en aquest sentit.

7. OBLIGACIONS DE L'ENTITAT CONTRACTISTA

7.1 Aplicar els criteris generals indicats per la DGACIS, prestant el servei amb la necessària continuïtat i ajustant-se estrictament en la seva realització a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.

7.2 Garantir que les persones participants disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament de les activitats i siguin atesos de manera adequada, així com garantir que les persones participants tinguin a disposició el material bàsic per al desenvolupament de l'activitat. L'entitat contractista haurà de supervisar tot el material escrit de suport a l'activitat que el personal expert hagi de distribuir durant el curs, tant pel que fa al contingut com al format.

7.3 En particular, l'empresa contractista ha de lliurar els treballs objecte d'aquest contracte, almenys, en català. Específicament, l'empresa contractista ha de redactar en llengua catalana la documentació del projecte i les llegendes dels plànols i documentació tècnica annexa, tant en paper com en suport digital, que s'obtingui com a resultat de la realització dels treballs d'assistència segons les determinacions del clausulat específic del plec de prescripcions tècniques particulars.

Així mateix, l'empresa contractista ha de lliurar en català els manuals i la documentació tècnica dels serveis objecte del contracte que es determini com a obligatòria en la clàusula específica del plec de prescripcions tècniques

7.4 Assumir les obligacions de guarda sobre les persones participants menors d'edat.

7.5 Garantir que el personal en contacte amb menors estigui en possessió de la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència, i es compromet a aportar-lo en cas que li sigui requerit.



- 7.6 Formalitzar la contractació del personal expert en base al que preveu el conveni laboral pertinent.
- 7.7 Presentar una memòria anual de les actuacions realitzades, acompanyada d'una valoració de les mateixes i elaborar els informes que es puguin sol·licitar durant l'execució del contracte. En aquesta memòria s'haurà d'afegir la valoració dels diferents agents (tallerista, responsable i participant).
- 7.8 Mantenir l'immoble, les instal·lacions i els equipaments adscrits en bon estat de conservació i funcionament i respondre, en el seu cas, del material i/o mobiliari no propi que resulti malmès, per culpa o negligència de l'entitat contractista, corrent les reparacions al seu càrrec, i satisfent la indemnització procedent de les pèrdues que es produeixin, la qual es podrà restar de l'import de les factures que presenti l'entitat contractista.
- 7.9 Fer-se 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.
- 7.10 Respectar la representació exterior del Departament de Drets Socials i Inclusió com a titular dels immobles, serveis i programes, tant a efectes de relació amb d'altres entitats o persones, com a la premsa o qualsevol mitjà de difusió social.
- 7.11 No utilitzar el nom i la imatge interna o externa de l'equipament amb motius publicitaris o qualsevol altre d'interès exclusiu del contractista sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa el Departament de Drets Socials i Inclusió.
- 7.12 Col·laborar, tant com sigui possible, en les activitats que organitzi l'equipament cívic i comunitari per a la seva dinamització.
- 7.13 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 la Resolució EMT/345/2025, de 31 de gener, per la qual es disposen la inscripció i la publicació de l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028 (codi de conveni núm. 79002295012003) en el cas de les activitats estàndard, i els barems de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya pel que fa a les activitats d'especialització. En ambdós casos cal garantir el cobrament puntual de les retribucions.
- 7.14 Disposar de llicències necessàries per garantir, quan la DGACIS ho consideri necessari, l'accés a plataformes que possibilitin el desenvolupament dels tallers de forma telemàtica, de manera que es pugui garantir la interacció entre les persones participants i hi pugui haver un control d'assistències. En cap cas es faran activitats telemàtiques a iniciativa de l'entitat, així com aquestes no seran utilitzades substituint les presencials quan l'entitat al·legui dificultat per contractar el personal expert sol·licitat.



8. CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El Departament de Drets Socials i Inclusió podrà exercir el control de l'execució del contracte portant a terme les actuacions següents:

- 8.1 Exercir la inspecció, el control i l'avaluació permanent de la gestió del servei així com de la seva qualitat d'atenció.
- 8.2 Sol·licitar a l'entitat contractista tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament del servei, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis a l'equipament.
- 8.3 Qualsevol altra actuació que consideri necessària per garantir la correcta execució de les prestacions contractuals.

9. PENALITZACIONS

Serà objecte de penalització:

- 9.1 L'incompliment de la implementació de les propostes presentades per l'empresa en els criteris de selecció de les ofertes del servei de suport per a la realització de les activitats que es desenvolupen a diversos equipaments cívics i comunitaris en els apartats A, B i C es penalitzarà amb un 50% de la facturació del/s mes/os afectat/s.
- 9.2 No cobrir el taller amb la persona experta en més de 2 sessions seguides de la mateixa activitat o 8 entre totes les activitats d'un mateix cicle de programació d'un equipament.
- 9.3 Les dificultats de recerca de monitors/es que puguin presentar algunes zones concretes del territori no eximeixen la penalització.
- 9.4 A banda de no abonar les sessions no cobertes, es penalitzarà descomptant de la facturació del mes corresponent un 150% adicional sobre les sessions no cobertes.
- 9.5 No facilitar a la persona responsable del casal el contacte del/de la professional assignat/da per a l'activitat, amb un mínim de 3 dies laborables previs a la seva incorporació. Es penalitzarà amb un 50% de l'import total de l'activitat.
- 9.6 No respectar el circuit de comunicació i coordinació que estableix la DGACIS en el punt 2.6 es penalitzarà descomptant un 50% de la facturació del mes afectat.
- 9.7 No presentar la memòria anual abans de la finalització del termini d'execució del contracte, es penalitzarà amb un 10% de l'import de la factura del darrer mes de l'any per cada setmana d'endarreriment fins a un màxim del 50%.
- 9.8 No seleccionar la persona experta amb la capacitat per desenvolupar l'activitat programada, havent de canviar la persona experta més de dues sessions de la mateixa activitat o 8 entre totes les activitats d'un mateix cicle de programació. Es penalitzarà descomptant de la facturació un 150% sobre les sessions afectades.



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
Direcció General d'Acció Comunitària
i Innovació Social

R/N: B0000/X0000
Versió 1-AA

11/26



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
30/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 07/04/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0OGGETJTZ67K44F1H781FD1IXNKQC9MB

Data creació còpia:
07/04/2026 09:12:42

Pàgina 11 de 26

10. IMPORT DE LA LICITACIÓ

L'import total de licitació de l'1 de juliol al 31 de desembre de 2026, es de 170.747, 82 € sense IVA i de 206.604,86 € IVA inclòs (21%) d'acord amb el preu/hora unitari de és de **41,42 €** i de **44,93 €** segons l'equipament (veure quadre).

L'import d'aquest contracte s'estableix a partir del preu unitari màxim sense IVA següent:

Equipaments	Preu/hora
Casa del Mar La Ràpita	41,42€
Casal Cívic i Comunitari Alcanar	41,42€
Casal Cívic i Comunitari Balaguer – Eixample	41,42€
Casal Cívic i Comunitari Balaguer – El Miracle	41,42€
Casal Cívic i Comunitari Cervera	41,42€
Casal Cívic i Comunitari El Vendrell	41,42€
Casal Cívic i Comunitari Les Borges Blanques	41,42€
Casal Cívic i Comunitari Lleida	41,42€
Casal Cívic i Comunitari Reus – La Rambla	41,42€
Casal Cívic i Comunitari Reus – Sant Josep Obrer	41,42€
Casal Cívic i Comunitari Tarragona – Campclar	41,42€
Casal Cívic i Comunitari Tarragona – Casa del Mar	41,42€
Casal Cívic i Comunitari Tàrrrega	41,42€
Casal Cívic i Comunitari Tortosa	41,42€
Casal Cívic i Comunitari El Pont de Suert	44,93€
Casal Cívic i Comunitari La Pobla de Segur	44,93€
Casal Cívic i Comunitari La Seu d'Urgell	44,93€
Casal Cívic i Comunitari Ponts	44,93€
Casal Cívic i Comunitari Sort	44,93€
Casal Cívic i Comunitari Tremp	44,93€

L'oferta per sota del preu hora augmentarà les hores sol·licitables per l'Administració.



D'aquest total d'hores se'n preveu un màxim d'un 50% d'hores d'especialització.

Aquest preu hora inclou les despeses de desplaçaments, altres costos de personal i qualsevol altra despesa que se'n pugui derivar.

½ Anualitat: de l'1 de juliol al 31 de desembre de 2026

Equipaments	TOTAL HORES 2026	total sense IVA	IVA 21%	total amb IVA
Lleida, Tarragona, Terres de l'Ebre i Alt Pirineu	4.035,50	170.747,82 €	35.857,04 €	206.604,86 €

11. DURADA DEL CONTRACTE

De l'1 de juliol de 2026 o l'endemà de la seva signatura si fos posterior, al 31 de desembre de 2026, amb la possibilitat de pròrroga d'acord el previst al plec de clàusules administratives particulars.

12. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

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

- La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD); 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) i qualsevol altre normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades. Aquesta obligació té el caràcter d'obligació contractual essencial.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- Les polítiques, normes i guies tecnologies i de seguretat aplicables al Departament, establertes per Funció Pública, el CTTI, l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, 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 presentar 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 partícip 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 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/la proveïdor/a 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/la contractista no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament.

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 CTTI referits a l'annex 1 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/de la client/a, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

L'adjudicatari/ària utilitzarà 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

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 (NIS), tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

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

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 de la prestació contractual.



Formalització del compliment de la LOPD en la prestació amb accés a dades de caràcter personal

L'entitat adjudicatària del contracte i tot el seu personal se sotmetran al compliment del que estableix la Llei orgànica 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 tingui 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), i altre normativa que sigui d'aplicació.

L'empresa contractista tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei de Suport per a la realització de les activitats que es desenvolupen a diversos equipaments cívics i comunitaris de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària del Departament de Drets Socials i Inclusió en el marc del programa d'activitats pròpies.

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del tractament anomenat: *Persones i entitats usuàries d'equipaments*.

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats: Sol·licitants, Representants Legals, Col·lectius vulnerables

Categories de dades tractades: Dades de caràcter identificatiu, dades especialment protegides, dades de característiques personals.

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

L'empresa contractista tindrà sempre la posició d'encarregat del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l'article 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 posarà a disposició de l'empresa contractista durant la prestació del servei són els següents: Accés a documentació en suport paper i telemàtic.

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.

17/26



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
30/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/04/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0OGGETJTZ67K44F1H781FD1XNKQC9MB

Data creació còpia:
07/04/2026 09:12:42

Pàgina 17 de 26

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/ària 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/ària individual són personals i intransferibles, no podent compartir-los mai amb tercers. L'usuari/ària 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 de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, 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/ària.

Les persones usuàries 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/àries 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.

A les persones usuàries 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/ària 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/ària 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/ària 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/ària 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 a la ciutadania

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**). Aquest document restarà en poder del proveïdor.

Finalment, per garantir el compliment de les dades de caràcter personal, l'entitat adjudicatària tindrà en consideració l'annex 1 "Plecs estàndards de la Generalitat de Catalunya".

Jaume Romero Pèriz
Director general d'Acció Comunitària i Innovació Social



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
30/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/04/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0OGGETJTZ67K44F1H781FD1IXNKQC9MB

Data creació còpia:
07/04/2026 09:12:42

Pàgina 21 de 26

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 LA SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

La persona que treballa a..... està autoritzada a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Drets Socials i Inclusió 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/les col·laboradors/es 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

23/26



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
30/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/04/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0OGGETJTZ67K44F1H781FD1XNKQC9MB

Data creació còpia:
07/04/2026 09:12:42

Pàgina 23 de 26

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/ària.
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/ària 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:

Suport per a la realització de les activitats que es desenvolupen als equipaments cívics i comunitaris de **Lleida, Terres de l'Ebre i Alt Pirineu** de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social del Departament de Drets Socials i Inclusió en el mar del Programa d'Activitats pròpies.

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,

24/26



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
30/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/04/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0OGGETJTZ67K44F1H781FD1IXNKQC9MB



Data creació còpia:
07/04/2026 09:12:42

Pàgina 24 de 26

ANNEX 3 – MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE PER ALS CONTRACTES L'EXECUCIÓ DELS QUALS ES REQUEREIXI EL TRACTAMENT PER PART DE L'ENTITAT CONTRACTISTA DE DADES PERSONALS PER COMPTE DEL RESPONSABLE DEL TRACTAMENT (UBICACIÓ SERVIDORS)

El/la Sr./Sra..... en (nom propi / en nom i representació de l'empresa) amb NIF....., declara que els servidors estaran ubicats a (dades de contacte i adreça completa) i que els serveis associats als mateixos es prestaran des de (dades de contacte i adreça completa), comprometent-se a comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, d'aquesta informació. Així mateix, es compromet a indicar en la seva oferta, si té previst subcontractar els servidors o els serveis associats a aquests, i el nom o el perfil empresarial, definit per referència a les condicions de solvència professional o tècnica, dels subcontractistes als quals se n'encarregui la realització.

Signat,

	Doc. original signat per: Jaume Romero Periz 30/01/2026	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/04/2029	Data creació còpia: 07/04/2026 09:12:42
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ	Pàgina 25 de 26
			
		0OGGETJTZ67K44F1H781FD1XNKQC9MB	

ANNEX 4 – RELACIÓ DE CASALS

TIPUS	NOM EQUIPAMENT	ADREÇA	CP	POBLACIÓ	COMARCA
CCC	Alcanar	Plaça de Lluís Companys, s/n	43530	Alcanar	Montsià
CCC	Balaguer - Eixample	Carrer d'Urgell, 5	25600	Balaguer	La Noguera
CCC	Balaguer – El Miracle	Carrer del Miracle, 23 (cant. Germà Peralba)	25600	Balaguer	La Noguera
CCC	Cervera	Carrer de Manuel Ibarra, s/n (cant. Pare Claret)	25200	Cervera	La Segarra
CCC	El Pont de Suert	Carrer del Doctor Saura 11-13	25520	El Pont de Suert	Alta Ribagorça
CCC	El Vendrell	Carrer de l'U d'Octubre, 12-14 (antic carrer del General Prim)	43700	El Vendrell	Baix Penedès
CCC	La Pobla de Segur	Carrer de Sant Miquel del Pui, 64	25500	La Pobla de Segur	Pallars Jussà
CM	La Ràpita - Casa del Mar	Carrer Arenal, s/n	43540	La Ràpita	Montsià
CCC	La Seu d'Urgell	Avinguda de Joan Garriga i Massó, 22-26 baixos	25700	La Seu d'Urgell	Alt Urgell
CCC	Les Borges Blanques	Carrer de Màrius Torres, 3	25400	Les Borges Blanques	Garrigues
CCC	Lleida	Carrer de la Mercè, 1	25003	Lleida	Segrià
CCC	Ponts	Plaça Planell, 7	25740	Ponts	Noguera
CCC	Reus - La Rambla	Carrer de Riera d'Aragó, 11	43204	Reus	Baix Camp
CCC	Reus - Sant Josep Obrer	Carrer Mas del Pellicer, bloc 55 (Sant Josep Obrer)	43204	Reus	Baix Camp
CCC	Sort	Carrer del Doctor Carles Pol i Aleu, 8	25560	Sort	Pallars Sobirà
CCC	Tarragona - Campclar	Carrer del Riu Llobregat, s/n - cantonada Riu Brugent-	43006	Tarragona	Tarragonès
CM	Tarragona - Casa del Mar	Carrer d'en Francesc Bastos, 19	43005	Tarragona	Tarragonès
CCC	Tàrrrega	Carrer de Salvador Espriu, 9	25300	Tàrrrega	L'Urgell
CCC	Tortosa	Carrer Alfara de Carles, 27-33	43500	Tortosa	Baix Ebre
CCC	Tremp	Parc del Pinell, s/n (carrer F)	25620	Tremp	Pallars Jussà

