

Plec de prescripcions tècniques que regeixen pel contracte de servei de neteja multifuncional per a la Residència de Gent Gran de Santa Coloma de Gramenet i per a la Residència de Gent Gran El Mil·lenari

ÍNDEX

Plec de prescripcions tècniques que regeixen pel contracte de servei de neteja multifuncional per a la Residència de Gent Gran de Santa Coloma de Gramenet i per a la Residència de Gent Gran El Mil·lenari	1
1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE SATISFÀ EL CONTRACTE I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE	3
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI OBJECTE DEL CONTRACTE	3
4. PROGRAMA DE TREBALL	7
4.1. NETEJA D'ESPAIS	7
4.2. ESPECIFICITATS DE LES TASQUES DE BUGADERIA	13
4.3. ESPECIFICACIONS DE LES TASQUES DE FER HABITACIONS	16
4.4. ESPECIFICACIONS DE LES TASQUES DE SERVEI DE SUPORT DE MENJADOR	17
4.5. ESPECIFICACIONS DE LES TASQUES DEL SERVEI DE RENTAPLATS	17
4.6. NETEJA ESPECIAL PER DEFUNCIÓ	19
5. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL SERVEI	19
6. RECURSOS HUMANS DESTINATS A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	20
6.1. SUBROGACIÓ DE PERSONAL	20
6.2. MODIFICACIÓ DE LA GRAELLA DE PERSONAL	21
6.3. PLANTILLA DE PERSONAL I DISTRIBUCIÓ HORÀRIA	21
6.4. FORMACIÓ DE PERSONAL	22

6.5.	PERFIL PROFESSIONAL	23
6.6.	ACTUACIONS DAVANT SITUACIONS DE DISCRIMINACIÓ I ASSETJAMENT LABORAL I DE PROMOCIÓ DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS ENTRE DONES I HOMES	23
6.7.	CONDICIONS MÍNIMES PER ALS TREBALLADORS I TREBALLADORES ENCARRREGADES DE DESENVOLUPAR LES ACTIVITATS OBJECTE DE CONTRACTE	23
7.	CONTINUÏTAT DEL SERVEI	24
8.	APORTACIONS DEL SERVEI	25
8.1.	Aportacions del Departament	25
8.2.	Aportacions de l'empresa contractista	25
9.	CONSIDERACIONS MEDIAMBIENTALS	26
10.	PRODUCTES DE NETEJA BÀSICS I ESPECÍFICS	29
11.	OBLIGACIONS ESSENCIALS I ESPECÍFIQUES	30
12.	PENALITATS PER INCOMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS QUE S'ESTABLEIXEN EN AQUEST PPT	31
13.	FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS.....	33
14.	MODIFICACIONS	33
15.	SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.....	33
ANNEX 3. DOCUMENT DE FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT DE PROTECCIÓ DE DADES EN LA PRESTACIÓ SENSE ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL		38
ANNEX 4. MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.....		39

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Contractació del servei de neteja multifuncional per a la Residència de Gent Gran de Santa Coloma de Gramenet i la Residència de Gent Gran El Mil·lenari.

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

El sistema català de serveis socials constitueix un conjunt de recursos, prestacions, activitats, programes, objectes i equipaments destinats a l'atenció social de la població. Es regeix pels principis següents: universalitat, igualtat, responsabilitat pública, solidaritat, participació cívica, globalitat, subsidiarietat, prevenció i dimensió comunitària, foment de la cohesió social, normalització, coordinació, atenció personalitzada i integral, respecte pels drets de les persones, foment de l'autonomia personal, economia, eficiència, eficàcia, qualitat i continuïtat dels serveis.

La Direcció General d'Acreditació i Provisió de Serveis, com a òrgan gestor competent, impulsa mesures destinades a garantir el benestar de la gent gran i discapacitats fent un ús responsable dels recursos disponibles.

A banda de les actuacions directes per mantenir el benestar dels usuaris del Sistema Català de Serveis Socials, la Direcció General d'Acreditació i Provisió de Serveis implementa diversos serveis destinats al correcte funcionament d'aquests centres residencials, entre els quals hi ha la neteja de les instal·lacions i la bugaderia de cada centre.

El servei de neteja multifuncional requereix la contractació d'una empresa externa d'acord amb el que s'estableix en aquest Plec.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI OBJECTE DEL CONTRACTE

I. El servei de neteja multifuncional comprèn:

- Les activitats generals següents, i que es desenvolupen al llarg d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques:
 - Neteja, higienització i desinsectació de les instal·lacions
 - Recollida selectiva
 - Fer habitacions
 - Bugaderia pròpia
 - Suport de menjador

- Administració de la gestió
- Personal destinat a cadascuna de les activitats anteriors.
- Mitjans materials:
 - Utensilis i eines pel desenvolupament de les activitats anteriors
 - Material fungible
 - Material de protecció
- Supervisió, organització, suport tècnic-administratiu i control horari.
- Mesures específiques destinades a evitar la propagació de malalties infeccions comunes en els centres objecte de contracte.

II. Objectius:

- Donar un servei continu i de qualitat.
- De manera ordinària, mantenir en perfecte estat de neteja, higienització i desinsectació els espais dels centres objecte de contracte.
- Realitzar totes les actuacions extraordinàries que, per causes no previstes, en l'activitat ordinària del centre, siguin necessàries per tal de mantenir els espais del centre objecte de contracte, en perfecte estat de neteja, higienització, desinfecció i desinsectació.
- Cobertura de contingències extraordinàries, com ara l'actuació davant d'una neteja extraordinària, que hauria de ser resolta en cinc hores.
- Mantenir una gestió eficient en la coordinació dels mitjans humans i materials en el desenvolupament de les activitats objecte de contracte.
- Mantenir una gestió eficient, transparent i comunicativa amb el centre on es desenvolupen les tasques objecte de contracte.
- Garantir el compliment de les mesures de seguretat i salut laborals, així com la participació activa en les mesures destinades a la prevenció de malalties infeccions comunes.

III. Definicions:

- Neteja ordinària: conjunt d'actuacions que consisteixen en treure la brutícia, fer netes totes les instal·lacions i béns i deixar-les ordenades.

- Neteja extraordinària: accions de neteja ordinària fora de l'horari habitual o les produïdes per circumstàncies alienes al funcionament normal del centre.
 - Higienització: actuacions adreçades a mantenir les instal·lacions objecte de contracte en condicions exigides per la higiene.
 - Desinsectar: eliminar els insectes i altres artròpodes que no requereixen d'actuacions específiques per a la seva erradicació.
 - Bugaderia: conjunt d'activitats que consisteixen en la neteja, asseccament, condicionament i repàs de la roba, plegat i planxat, així com la recollida de la roba dels llocs indicats i traslladar-la al despatx de bugaderia, recollir-la d'aquest i depositar-la als llocs indicats. També fer-se càrrec de les comandes de productes.
 - Recollida selectiva: actuacions destinades a la gestió i manipulació dels residus generats en l'activitat residencial.
 - Ambiental i ventilar: actuacions per donar una olor agradable a l'entorn residencial i aplicar una correcta ventilació.
 - Fer habitacions: conjunt d'actuacions que consisteixen en adequar les habitacions de les persones usuàries per a un ús domèstic habitual, d'acord amb els nivells de qualitat que exigeix la Generalitat de Catalunya.
 - Rentaplats: actuacions que consisteixen en el tractament de la vaixel·la emprada en el servei de menjador per tal que reuneixi les condicions òptimes de netedat i higiene per a la realització dels serveis successius de menjador.
 - Suport de menjador: conjunt d'actuacions destinades a preparar les condicions ambientals necessàries perquè els usuaris puguin fer els àpats corresponents. Inclou para i desparar taula.
 - Suport de bugaderia: conjunt de tasques auxiliats adreçades a facilitar l'activitat de bugaderia i l'efectivitat d'aquesta.
- IV. En qualsevol cas, estan incloses totes les activitats relacionades amb les anteriorment descrites que dins de la pròpia gestió residencial siguin necessàries per a garantir la qualitat dels usuaris del centre.
- V. Queden específicament excloses les activitats de:
- Tractament de la roba que requereixi un servei professional de tintoreria.
 - Neteges especialitzades mitjançant una empresa especialitzada, entre les quals estan, la desinfecció sanitària destinada a prevenir la transmissió de malalties

infeccioses, el tractament professional per desinsectar i els tractaments sobre els immobles a causa d'agressions les quals no es puguin tractar de manera ordinària.

- S'admet una excepció a l'exclusió d'aquestes activitats i que s'hi aplica per raons d'economia administrativa. En qualsevol cas, la tasca inclosa quedarà detallada i pressupostada en el els Plecs que regeixen la contractació.

VI. Les activitats descrites en aquest apartat i les quals es desenvolupen en els subsegüents són d'obligat compliment en els centres esmentats d'acord amb la distribució següent:

Taula 1 Quadre d'activitats

LOTS / ACTIVITAT		NETEJA D'ESPAYS	BUGADERIA	SUPORT DE BUGADERIA	FER HABITACIONS	SUPORT MENJADOR	RENTA PLATS
1	SANTA COLOMA DE GRAMENET	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	MIL·LENARI	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Dades tècniques del centre:

- **Lot 1, RESIDÈNCIA DE GENT GRAN DE SANTA COLOMA DE GRAMENET**
 - Ubicació: Av. Ramon Berenguer IV, 68, 08924 Santa Coloma de Gramenet
 - Nombre de places. Places residencials: 165. Places de centre de dia: 30.
 - Superfície interior: 9.273,50 m2
 - Superfície de vidres: 937 m2
 - Superfície enrajolats aprox. 850 m2
 - Roba a rentar: 21.000 kg/mes (aprox.)
- **Lot 2, RESIDÈNCIA DE GENT GRAN EL MIL·LENARI**
 - Ubicació: Nou de la Rambla, 47-49; 08001 Barcelona
 - Nombre de places. Places residencials: 62

- Total superfície útil: 2.500,53 m²
- Superfície vidres: 230 m²
- Superfície enrajolats: 1.200 m²
- Superfície sala centre de recursos: planta baixa 170 m² i planta entresol 127 m²
- Roba a rentar: 2.400 kg/mes (aprox.)

4. PROGRAMA DE TREBALL

De forma general, el programa de treball és de caràcter mínim, essencialment modificable si les activitats estan relacionades amb l'objecte del contracte i amb la finalitat que el servei de neteja pugui adaptar-se a les necessitats de cada centre assistencial.

Els canvis necessaris d'adequació dels mitjans humans, tècnics i materials s'han de fer preferentment sense que impliquin una modificació de les condicions d'aquest Plec.

Aquests canvis en el programa de treball s'han de consensuar entre la Residència i l'empresa adjudicatària. En qualsevol cas, el Departament de Drets Socials i Inclusió, o l'Administració que assumeixi les competències de la gent gran i gent amb discapacitat, es reserva el dret a revocar l'acord dels canvis en el pla de treball.

L'acord ha de realitzar-se per escrit i es valida pel / per la Director/a de la Residència i pel representant de l'empresa.

4.1. NETEJA D'ESPAIS

En qualsevol cas, s'ha de garantir la netedat de les dependències i el contingut objecte del contracte i adaptar per compte l'empresa adjudicatària el servei a necessitats puntuals com l'ocupació o canvis d'habitació, celebracions, festes, actes, reparacions i altres contingències que puguin anar sorgint.

S'han de complir les normes de control i emmagatzematge de productes químics establertes legalment i s'ha de tenir especial cura en no deixar els productes emprats a l'abast de residents o visites.

Regularment, l'empresa contractista ha de recollir, quan sigui necessari, els papers, plàstics i altres deixalles acumulades al jardí del centre, normalment per l'acció del vent, així com la brossa que es trobi enganxada a la vegetació i a la qual es pugui accedir a peu pla, sense necessitat d'escales. La direcció del centre pot, en qualsevol cas, decidir quan cal dur a terme aquesta actuació.

4.1.1. LOT 1 Residència Gent Gran Santa Coloma de Gramenet

SERVEI DE NETEJA D'ESPAIS				
	Activitat	Instal·lacions / bens mobles	Periodicitat	Estat de les instal·lacions
	Escombrar i fregar	Dependències usuaris	Diari	Netejades, higienitzades i desinsectades
		Dependències serveis		
		Dependències mèdiques		
		Vestidors de personal		
		Habitacions		
		Escales		
		Ascensors		
		Passadissos		
		Office		
		Menjadors de personal		
		Menjadors de usuaris	Després de cada servei	
		Terrasses	Setmanal	
		Voravia exterior		
		Pati interior i perímetre exterior		
	Magatzems i espais de manteniment	Quinzenal		
Neteja completa	Lavabos i similars a les habitacions	Diari	Netejades, higienitzades i desinsectades	
	Lavabos i similars presents en les instal·lacions no destinats exclusivament als usuaris			
	Llits de cada usuari	Setmanal		
	Magatzems i espais de manteniment	Trimestral		

Neteja a fons	Vidres de les portes interiors i exteriors	Diari	Netejades, higienitzades i desinsectades
	Espai de podologia	Després de cada servei	Netejades, higienitzades i desinsectades
	Espai per a perruqueria		
	Frigorífics	Setmanal	
	Bens mobles de despatxos	Quinzenal	
	Elements mobles de les instal·lacions	Mensual	
	Escales d'emergència		
	Enrajolats		
	Canonades		
	Luminària		
	Radiadors i extintors		
	Persianes		
	Portes		
	Terrasses		
	Vidres de l'edifici		
	Batiments, mosquiteres i amplit de les finestres	Trimestral	
Repàs	Accés principal exterior i vestíbol	Diari	
	Despatxos i vestidor de personals		
	Vidres i finestres excepte habitacions	Setmanal	
	Espais exteriors		
	Vidres i finestres d'habitacions		
	Enrajolats	Mensual	
Ambientar	Totes les instal·lacions	Diari	Ambientades
Treure pols	Instal·lacions mobles del centre	Diari	Netejades
	Habitacions	Semanal	
	Magatzems i espais de manteniment	Quinzenal	
	Parets i sostres	Mensual	
Treure teranyines	Totes	Setmanal	
Neteja mobiliari	Tots els bens mobles	Setmanal	Netejades
	Aparells de les xarxes de llum, aigua i gas que no requereixen l'actuació de personal tècnic		
	Elements de disseny		
Neteja d'utensilis ortopèdics i altres destinats a facilitar la mobilitat i l'autonomia dels usuaris	Cadires de rodes	Setmanal	Netejades, higienitzades i desinsectades
	Ajuts de bany		
	Caminadors i carros		
	Lliteres		
	Grues		
	Altres destinats a l'ús		
Neteja tècnica (1)	Neteja mecànica del terra	Anual	Netejades, higienitzades i desinsectades
	Abrillantat del paviment de tot l'edifici		Abrillantades
	Vidres de difícil accés	Ocasional	Netejats
Neteja post defunció	L'habitació del difunt	Ocasional	Netejades, higienitzades i desinsectades

(1) requereix de mitjans tècnics específics

ALTRES TASQUES				
Activitat	Instal·lacions / bens	Periodicitat	Accions	Materials
Tractament de cortines	On s'hi ubiquin	Semestral	Despenjar, portar-les a rentar i penjar-les	(-)
Gestió dels consumibles	Magatzem	Segons recepció	Recepció dels consumibles i materials destinats al servei	Detergents de neteja, bugaderia i ambientadors, paper eixugamans, sabons, borses d'escombreries
	On s'hi ubiquin	Segons situació	Reposició als dispensadors	
Descongelar	Frigorífics dels despatsos i espais sanitaris	Mensualment		(-)

SERVEI DE BUGADERIA				
Activitat	Instal·lacions	Periodicitat	Accions	Estat de producte/servei acabat
Rentar	Espai de bugaderia	Diària	Treballs propis amb la rentadora	Netes, higienitzades,
Assecar			Treballs propis amb l'assecadora	
Condicionar			Planxar i plegat la roba	
Repàs de roba		Quan sigui necessari	canvi de cremalleres en mal estat, repàs de costures, reposició i costura de botons i altres similars	Manteniment bon estat de la roba
Marcatge			Treballs d'individualització de les peces	Identificar la roba amb l'usuari
Neteja completa	Dependències destinades al servei	Setmanal	Les pròpies de l'activitat de neteja	Netejades, higienitzades i desinsectades
	Material mòbil: gavies, saques..			
	Maquinària i resta de bens mobles			
Distribució de la roba	Les estancies indicades de la residència	Diària	Lliurament de la roba als espais habilitats a l'ús	
Tintoreria	Fora de la residència	Ocasional	Preparar la roba prèvia recollida pel servei extern	

4.1.2. LOT 2 Residència Gent Gran El Mil·lenari

Activitat	Instal·lacions / bens mobles	Periodicitat	Estat de les instal·lacions
Escombrar i fregar	Dependències usuaris	Diari	Netejades, higienitzades i desinsectades
	Dependències serveis		
	Dependències mèdiques		
	Vestidors de personal		
	Habitacions		
	Escales		
	Ascensors		
	Passadissos		
	Office		
	Menjadors de personal		
	Menjadors de usuaris	Després de cada servei	
	Terrasses	Setmanal	
	Voravia exterior		
Pati interior	Quinzenal		
Magatzems i espais de manteniment			
Neteja completa	Lavabos i similars de les habitacions	Diari	Netejades, higienitzades i desinsectades
	Lavabos i similars presents en les instal·lacions no destinats exclusivament als usuaris		
	Llits de cada usuari	Setmanal	
	Magatzems i espais de manteniment	Trimestral	
Neteja específica	Vidres de les portes exteriors	Diari	Netejades, higienitzades i desinsectades
	Espai de podologia	Després de cada servei	Netejades, higienitzades i desinsectades
	Espai per a perruqueria	Setmanal	
	Terrasses	Setmanal	
	Bens mobles despatxos		
	Extintors		
	Radiadors		
	Espais exteriors		
	Escales d'emergència	Mensual	
	Enrajolats		
	Canonades		
	Lluminària		
	Portes		
	Batiments, mosquiteres i amplit de les finestres	Setmanal	
	Frigorífics		
	Persianes		

Repàs	Accés principal exterior i vestíbol	Diari	Netejades
	Despatxos i vestidor de personals		
	Vidres i finestres excepte habitacions		
	Espais exteriors	Setmanal	
	Vidres i finestres d'habitacions	Quinzenal	
	Enrajolats		
Ambientar	Totes les instal·lacions	Diari	Ambientades
Treure pols	Instal·lacions mobles del centre	Setmanal	Netejades
	Magatzems i espais de manteniment	Quinzenal	
	Habitacions	Setmanal	
	Parets i sostres		
	Aparells de climatització	Mensual	
Treure teranyines	Totes	Setmanal	
Neteja mobiliari	Tots els bens mobles	Setmanal	Netejades
	Aparells de les xarxes de llum, aigua i gas que no requereixen l'actuació de personal tècnic		
	Elements de disseny		
Netja d'utensilis ortopèdics i altres destinats a facilitar la mobilitat i l'autonomia dels usuaris	Cadires de rodes	Setmanal	Netejades, higienitzades i desinsectades
	Ajuts de bany		
	Caminadors i carros		
	Lliteres		
	Grues		
	Altres destinats a l'ús		
Neteja mecànica i abrillantat	Dels paviments de tot el centre	Annual	
Neteja post defunció	L'habitació del difunt	Ocasional	Netejades, higienitzades i desinsectades

ALTRES TASQUES				
Activitat	Instal·lacions / bens	Periodicitat	Accions	Materials
Tractament de cortines	On s'hi ubiquin	Semestral	Despenjar, portar-les a rentar i penjar-les	(-)
Gestió dels consumibles	Magatzem	Segons recepció	Recepció dels consumibles i materials destinats al servei	Detergents de neteja, bugaderia i ambientadors, paper eixugamans, sabons, borses d'escombreries
	On s'hi ubiquin	Segons situació	Reposició als dispensadors	
Descongelar	Frigorífics dels despatxos i espais sanitaris	Mensualment		(-)

SERVEI DE BUGADERIA				
Activitat	Instal·lacions	Periodicitat	Accions	Estat de producte/servei acabat
Rentar	Espai de bugaderia	Diària	Treballs propis amb la rentadora	Netes, higienitzades,
Assecar			Treballs propis amb l'assecadora	
Condicionar			Planxar i plegat la roba	
Repàs de roba		Quan sigui necessari	canvi de cremalleres en mal estat, repàs de costures, reposició i costura de botons i altres similars	Manteniment bon estat de la roba
Marcatge			Treballs d'individualització de les peces	Identificar la roba amb l'usuari
Neteja completa	Dependències destinades al servei	Setmanal	Les pròpies de l'activitat de neteja	Netejades, higienitzades i desinsectades
	Material mòbil: gavies, saques...			
	Maquinaria i resta de bens mobles			
Distribució de la roba	Les estancies indicades de la residència	Diària	Lliurament de la roba als espais habilitats a l'ús	
Tintoreria	Fora de la residència	Ocasional	Preparar la roba prèvia recollida pel servei extern	

QUADRE 3. ACTIVITATS DE RECOLLIDA I REPOSICIÓ COMUNS PER ALS LOTS 1 I 2

Activitat	Instal·lacions	Periodicitat	Accions
Escombreries generals	Totes	Diari	Recollida
			Depositar-les en bosses i tancar-les
			Depositar les bosses en els recipients habilitats
Bolquers	Totes	Quan sigui necessari	Recollida
			Depositar-los en bosses i tancar-les
			Depositar les bosses en els recipients habilitats
Escombreries sotmeses a processos de reciclatge	Totes	Diari	Recollida
			Depositar-los en bosses i tancar-les
			Depositar les bosses en els recipients habilitats
Consumibles i materials destinats a la realització de les diverses activitats objecte de contracte	Dependències destinades a l'ús	Diari	Recepció
			Emmagatzematge
			Distribució
Reposició de consumibles	Totes	Diari	Recanvi de paper higiènic
			Reposició de sabons
			Reposició d'altres preparats no sabonosos destinats a l'higiene dels usuaris
			Recanvi de paper en els dispensador
			Recanvi de bosses en les paperes, contenidors de bolquers i similars

En qualsevol cas, s'haurà de garantir la netedat de les dependències i el seu contingut objecte del contracte i adaptar per compte de l'empresa adjudicatària el servei a necessitats puntuals com l'ocupació o canvis d'habitació, celebracions, festes, actes, reparacions i altres contingències que puguin anar sorgint.

Es compliran les normes de control i emmagatzematge de productes químics establertes legalment i es tindrà cura especial en no deixar a l'abast de residents o visites els productes emprats.

4.2. ESPECIFICITATS DE LES TASQUES DE BUGADERIA

Sens perjudici de la definició general establerta a la clàusula tercera, el servei de bugaderia consisteix en tenir al dia la roba neta, eixugada, repassada i planxada, així com el manteniment de la netedat i l'ordre de les dependències, prestatges, armaris magatzems, eines, carros, maquinària i altres elements que hi puguin haver a les dependències i per a ús del servei.

També s'han de retirar i dipositar als contenidors específics les deixalles, brossa i envasos que es generin al servei.

El servei s'ha de realitzar tots els dies de la setmana. No obstant això, l'adjudicatari ha d'ajustar l'horari a les necessitats del centre, d'acord amb les indicacions de la persona directora. Els caps de setmana i dies festius s'ha de garantir el normal funcionament del servei.

Cada centre ha d'organitzar l'horari i les tasques descrites en aquesta clàusula d'acord amb les seves necessitats.

S'han d'enregistrar els serveis i s'han de lliurar els controls a la direcció del centre.

S'ha de complir amb l'obligatorietat de mantenir al dia les fitxes de seguretat dels productes emprats.

4.2.1. Retirada de la roba

La roba bruta s'ha de recollir dels llocs habilitats al respecte d'acord amb les indicacions de la direcció del centre.

4.2.2. Rentat

El rentat inclou:

- Tota la roba del centre (llit, cortines, roba de bany, menjador, i demás tipus que es troben al centre i que són necessaris per al correcte funcionament del centre).
- Les cortines s'han de retirar segons les indicacions del centre i puntualment en cas de necessitat. Un cop estiguin netes, s'han de tornar a penjar al lloc que els hi correspon.
- Roba personal dels residents. Se'n pot demanar el repàs del marcatge durant tota l'estada al centre.
- Uniformes del personal propi del Departament. Se'n pot demanar el marcatge.
- Cadires de rodes i ajuts tècnics.

S'han de fer les actuacions necessàries sobre la roba que, per raons d'higiene o sanitàries, requereixi un tractament a part, fent servir, si calgués, bosses hidrosolubles per a tractar-la i rentar-la a banda.

El procés de rentat i desinfecció que empri per l'empresa adjudicatària, d'acord amb la normativa vigent aplicable, ha de garantir l'eliminació total de la brutícia, aplicant la desinfecció tèrmica i química i mediambientalment responsable i assegurant el deteriorament mínim per a perllongar la vida útil de la roba.

L'empresa adjudicatària ha d'adaptar tots els programes de rentat i tractament segons el tipus i composició de la roba. Qualsevol canvi que introdueixi l'empresa adjudicatària respecte als productes o al tractament de la roba oferts s'ha de comunicar a la Residència. Durant el procés de rentat, s'ha de garantir l'absoluta separació entre zones de roba bruta i neta mitjançant una barrera sanitària.

La roba que sigui objecte de tractament de tintoreria, que queda exclosa d'aquest servei, s'ha de separar i lliurar al cosidor per a seguir el procediment establert.

4.2.3. Planxat i repartiment de roba

Tota la roba s'ha de lliurar planxada.

La roba planxada s'ha de pujar i deixar a cada planta d'acord amb les indicacions de la direcció de la Residència.

Les empreses concursants han de disposar d'instal·lacions d'assecat amb un programa de refredat que permeti assolir un tacte suau dels teixits.

Els assecadors han de disposar d'un termòstat que asseguri que la temperatura durant el procés d'assecat no superi el límit admissible, per tal d'evitar reduir vida útil dels teixits.

El sistema de planxat ha de garantir i assegurar la impecable presentació de la roba.

4.2.4. Repàs de la roba

El servei també inclou la reparació de petits desperfectes provocats per l'ús i la manipulació de la roba, incloent cosir botons, vores, petits esquinços, etc.

La roba s'ha de cosir abans que es lliuri. El personal de bugaderia pot demanar al centre el material que li faci falta.

4.2.5. Neteja i manteniment de la maquinària de bugaderia

L'empresa adjudicatària, d'acord amb l'empresa que subministra els productes de neteja, ha de tenir en compte les quantitats, el temps i les característiques de cada programa de rentat i assecat estipulat pels experts, a fi de no perjudicar la roba per excés o per defecte i ha d'utilitzar els productes i les quantitats que assenyala l'empresa subministradora.

Les màquines han d'estar netes exteriorment i interiorment (tambors). No s'han de deixar objectes ni materials al damunt de les màquines.

Les màquines s'han d'obrir i tancar amb cura.

A l'hora de finalitzar la jornada, totes les màquines han de restar tancades i sense roba a l'interior.

Els filtres de les assecadores s'han de netejar cada dia. S'ha de fer una neteja més en profunditat una vegada a la setmana. S'engreixaran dos cops al mes.

S'ha de passar un llençol amb cera a la calandra un cop per setmana.

S'ha d'avisar al personal de manteniment del centre immediatament al moment en què es detecti una anomalia en el funcionament.

L'empresa adjudicatària ha de tenir un protocol temporalitzat (agenda), signat cada vegada per la persona que fa l'actuació, el qual ha de presentar a la direcció del centre cada mes.

4.2.6. Neteja i manteniment de l'espai i mobiliari de la bugaderia

El personal de bugaderia de l'empresa contractada és el responsable de mantenir els espais en un ordre i una neteja perfectes, tant terres, com parets, prestatgeries, carros, així com altres elements arquitectònics i la resta de mobiliari, la qual cosa requereix un temps diari de realització.

En qualsevol cas, s'ha de garantir el funcionament del servei en les condicions expressades, adaptant-se, si calgués, a les contingències que puguin anar sorgint.

S'han de complir les normes de control i d'emmagatzematge de productes químics establertes legalment i s'ha de tenir cura especial en no deixar els productes emprats a l'abast de les persones residents o visites.

4.3. ESPECIFICACIONS DE LES TASQUES DE FER HABITACIONS

El servei consisteix en retirar la roba bruta de les habitacions, la dels llits i la d'ús personal, a partir de l'hora que s'indiqui, així com fer tots els llits, seguint les instruccions específiques per a cada cas.

Des de l'hora que s'indiqui a tal efecte, s'ha de retirar tota la roba bruta de les habitacions (la personal i la del servei), així com les bosses de brossa i de bolquers utilitzats, posant la roba a disposició del servei de bugaderia i dipositant les bosses a les escombraries.

S'han de fer tots els llits del centre, deixant-los en condicions d'ús a mesura que les habitacions quedin disponibles i condicionat a la tasca del servei d'atenció directa. Pels casos d'usuaris enllitats, s'han d'atendre les indicacions rebudes d'aquell servei. S'ha de fer la reposició de la roba de recanvi de llit i bany i dipositar-la als llocs indicats.

En qualsevol cas, cal cobrir: adequar les habitacions de les persones usuàries per un ús domèstic habitual, d'acord amb els nivells de qualitat que exigeix la Generalitat de Catalunya, i fer la neteja diària, com ara:

- Escombrar i fregar.
- Treure la pols de les habitacions, cortines i persianes.

- Netejar, higienitzar i desinfectar banys i espais de l'habitació (parets, mobles...).
- Netejar les cunyes i les ampolles d'orinar.
- Netejar les palanganes per la higiene personal del les persones residents.
- Habilitar el llit amb la roba de llit adequada i gestionar l'estoc.
- Així mateix, en cas d'infeccions diverses, s'han de seguir els protocols marcats per la sanitat pública.

4.4. ESPECIFICACIONS DE LES TASQUES DE SERVEI DE SUPORT DE MENJADOR

Preparació de les sales de menjador de les cinc plantes que tant la Residència de gent gran de Santa Coloma de Gramenet i el Mil·lenari tenen: parament de taules per dinar i desparament i neteja d'aquest.

Tasques diàries:

- Muntatge del parament del menjador els tres àpats del dia.
- Servei de menjar als residents del menjador els tres àpats del dia.
- Entrega i recollida del menjar a les zones assistides.
- Recollida i entrega del servei brut els tres àpats del dia
- Muntatge i parament del menjador els tres àpats el dia.

Tasques programades:

- Canvi d'estovalles de les taules del menjador.

4.5. ESPECIFICACIONS DE LES TASQUES DEL SERVEI DE RENTAPLATS

Tasques diàries:

- Rentar la vaixel·la, els coberts, paraments, cristalleria, carros i estris emprats en tots els àpats dels residents, personal o altres, utilitzant la màquina rentaplats o manualment si cal, després de cada àpat (esmorzar, dinar, berenar i sopar). Els coberts i els estris s'han d'esbandir a l'aixeta abans d'introduir-los al rentaplats per a una neteja millor.
- Neteja de la màquina rentaplats després de cada utilització.

- Neteja dels contenidors tèrmics de la llet.
- Distribució o dipòsit en el seu lloc del material rentat.
- Neteja dels estris de cuina emprats en l'elaboració dels àpats.
- Neteja i manteniment de tota la maquinària, tenint cura de la descalcificació i dels aspersors del rentavaixelles.
- Neteja dels carros de transport del menjar.
- Neteja dels terres de la cuina, del rentavaixelles, del menjador del personal i passadissos adjacents.
- Neteja dels "embornals " (reixes al terra) de la cuina i del rentavaixelles.
- Neteja de les aigüeres, del rentavaixelles, de la cuina i la del menjador del personal.
- Recollir les brosses, treure-les i dipositar-les als contenidors i netejar els cubells de les escombraries.
- Neteja de les cambres frigorífiques.

Tasques setmanals:

- Neteja de les prestatgeries on s'endreça la vaixela.
- Neteja (desmuntant-les) de les aixetes dels contenidors tèrmics de la llet.
- Neteja, amb maquinària adequada, del terra de sota les instal·lacions de la cuina.
- Neteja a fons de la màquina rentaplats.

Tasques un cop cada quinze dies:

- Neteja de la campana extractora de fums de la cuina.

Tasques mensuals:

- Neteja de tot l'enrajolat, vidres i mosquiteres existents als espais esmentats.
- Neteja vidres exteriors terrasses (PB i plantes pis).

Tasques bimensuals:

- Neteja de les parets, dels sostres, dels finestrals i dels altres elements arquitectònics dels espais esmentats.

- Repàs general.

En qualsevol cas, s'ha de garantir el funcionament del servei en les condicions expressades adaptant-se, si cal, a les contingències especials (com festes, celebracions...) o altres de caràcter especial que puguin anar sorgint. Per altra banda, la neteja de la cuina ha de realitzar-se fora dels horaris de treball de funcionament de la cuina del centre.

S'han de complir les normes de control i emmagatzematge de productes químics establertes legalment i s'ha de tenir cura especial en no deixar els productes emprats a l'abast de residents o visites.

4.6. NETEJA ESPECIAL PER DEFUNCIÓ

A tots els centres on es desenvolupen les activitats objecte de contracte, en cas de defunció del resident, s'ha de fer una neteja i desinfecció a fons de l'habitació, del bany i del WC per tal de deixar-la llesta per al nou ingrés.

5. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL SERVEI

- a. L'empresa ha de dirigir l'organització i gestió del servei d'acord amb les clàusules establertes en els Plecs d'aquesta licitació i en col·laboració directa amb la direcció i administració del centre residencial.
- b. En casos concrets, a petició de la direcció del centre, es pot requerir el suport de l'empresa contractada que realitzi les tasques de neteja que corresponguin al personal propi.
- c. L'empresa adjudicatària s'ha de comprometre a la presentació, al llarg del primer mes de l'execució del contracte, d'un programa de treball amb indicació de les activitats a realitzar d'acord amb les tasques establertes en l'apartat sisè, el temps de dedicació a cadascuna i el personal necessari per a la seva consecució. La direcció de la residència ha de donar-ne la conformitat, la qual pot materialitzar-se per qualsevol canal de comunicació amb l'empresa. En cas que la conformitat sigui negativa, l'empresa, en atenció al principi de col·laboració amb els responsables del centre, ha d'adequar el contingut del programa de treball a fi d'obtenir la conformitat de la direcció del centre.
- d. La documentació lliurada a la residència, tant en suport paper com digital, relatiu al servei objecte del contracte s'han de realitzar almenys en català.
- e. L'empresa adjudicatària ha de realitzar un inventari del material i equipaments destinats a la realització de les activitats objecte del contracte, al moment d'iniciar i acabar la prestació del servei. Tot això sens perjudici que l'empresa adjudicatària sol·liciti a l'òrgan de contractació informació addicional als Plecs i documents complementaris.

- f. L'empresa contractista lliurarà a la direcció del centre la planificació setmanal, el detall de l'execució de les tasques de cada persona treballadora, els calendaris anuals i, amb el sistema de descansos i festius es comunicaran les modificacions o actualitzacions que es puguin produir.

Cada mes lliurarà el resum d'incidències de personal amb el detall de les substitucions cobertes o descobertes durant el mes.

- g. L'adjudicatari haurà de designar, entre la plantilla assignada a cobrir el servei una persona encarregada de resoldre les incidències quotidianes que puguin presentar-se i que, a la vegada, farà d'enllaç immediat entre l'empresa i el centre. Aquesta persona haurà de comptar amb el vistiplau del centre, atès que si no és així s'haurà de designar a una altra persona.

L'empresa adjudicatària també haurà de nomenar un interlocutor per a fer el seguiment administratiu i econòmic del contracte, i haurà de comunicar el seu nom i dades de contacte per escrit al responsable del contracte i al Departament. L'adjudicatari haurà de notificar el nom i les dades de contacte del responsable del seguiment (supervisor) de l'equip de treball adscrit al centre i del desenvolupament del servei.

Entre les funcions d'aquest responsable (supervisor) hi haurà de constar l'obligatorietat d'efectuar un seguiment del seu equip de neteja, **amb inspeccions mensuals in situ** (o bé delegar-les en algú altre que no estigui implicat directament en la prestació del servei) i participar en una reunió mensual ordinària amb el director del centre per tal de valorar l'evolució del servei.

Igualment, per tal de resoldre de forma immediata possibles problemes en el servei, l'adjudicatari haurà de facilitar a la direcció del centre el telèfon de contacte i nom de les persones amb responsabilitat que es trobin de servei en cada moment.

6. RECURSOS HUMANS DESTINATS A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

6.1. SUBROGACIÓ DE PERSONAL

- a. S'informa als licitadors que el Conveni de Referència, estableix en el capítol 10è les condicions de subrogació de personal, així mateix, el Conveni estatal de serveis d'atenció a les persones dependents estableix en el capítol XIII les condicions de subrogació del personal.
- b. S'informa als licitadors de les condicions laborals dels empleats a l'annex corresponent del Plec de clàusules administratives particulars.
- c. S'estableix com a obligació de l'empresa adjudicatària, el compliment del requeriment del Departament de facilitar les dades següents dels empleats: categoria, antiguitat en el

servei, sou base, plus i complements aplicables, triennis imputables, retenció a la Seguretat Social.

La finalitat de l'obtenció d'aquestes dades, és l'obligació del Departament d'informar en una licitació posteriors als licitadors de les dades laborals, d'acord amb el que disposa l'art. 130 de la LCSP. La informació facilitada ha de ser suficient i veraç.

- d. L'incompliment de l'empresa per facilitar les dades pot comportar l'inici d'actuacions per tal de corregir la conducta de l'empresa. En qualsevol cas, si l'empresa incomplidora, es presenta podrà ser denunciada davant l'Autoritat de la Competència per tenir un avantatge competitiu respecte de la resta de licitadors.
- e. Un cop comprovat que l'empresa té constància del requeriment, aquesta haurà de facilitar les dades en el termini més breu possible. La pràctica del requeriment s'efectuarà en l'adreça electrònica de contacte facilitada per l'empresa en el procés de licitació, i en seu defecte pels mecanismes de col·laboració entre empresa i residència.

6.2. MODIFICACIÓ DE LA GRAELLA DE PERSONAL

- a. En cas de produir-se una inestabilitat en l'equip de treball que afecti el compliment de les obligacions essencials d'aquest Plec, l'empresa adjudicatària ha de proposar de forma raonada les mesures per tornar a l'estabilitat de l'equip. El Departament pot corroborar el compliment de les mesures i sol·licitar com a mesura extraordinària la substitució del personal.
- b. En cas que l'empresa adjudicatària consideri necessari fer les valoracions en la composició de l'equip de treball d'acord amb el que disposa l'annex corresponent del PCAP i si les variacions afecten al compliment de obligacions essencials d'aquest Plec, aquestes poden ser declarades inadequades per part de la Direcció General d'Accreditació i Provisió de Serveis.

6.3. PLANTILLA DE PERSONAL I DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

6.3.1. Residència gent gran Santa Coloma de Gramenet

El servei es realitzarà els 365 dies de l'any, d'acord amb l'horari següent:

De dilluns a diumenge de 7:00 a 22:00 hores.

La plantilla de personal encarregat del servei haurà d'estar integrada per nombre suficient de persones treballadores que l'empresa contractista consideri necessaris pel compliment de les obligacions essencials d'aquest Plec, **realitzant un mínim de 1.045 hores setmanals.**

6.3.2. Residència gent gran Mil·lenari

El servei s'ha de prestar els 365 dies de l'any, d'acord amb l'horari següent:

De dilluns a diumenge de 06:00 a 22:00 hores.

La plantilla de personal encarregat del servei ha d'estar integrada pel nombre suficient de persones treballadores que l'empresa contractista consideri necessaris pel compliment de les obligacions establertes en aquest Plec, **realitzant un mínim de 286 hores setmanals**.

Per a les dues Residències s'exigirà:

L'empresa que resulti contractista acordarà amb la Direcció del Centre la franja horària del servei.

L'empresa ha de presentar un programa de treball, el qual s'ha d'adequar en temps i forma a l'activitat assistencial.

El contractista haurà de designar, entre la plantilla assignada a cobrir el servei, una persona encarregada de coordinar el servei, de resoldre les incidències quotidianes que puguin presentar-se i que, a la vegada, farà d'enllaç immediat entre l'empresa contractista i el Centre.

El personal del servei haurà de tenir la qualificació professional i la competència lingüística, pel que fa a les llengües oficials necessàries per prestar-lo i estarà compost per un nombre de persones amb la dedicació de temps suficient per a la seva realització, amb les garanties de qualitat i celeritat degudes. Aquest personal serà contractat per l'empresa contractista, que serà la responsable de complir la normativa legal vigent.

El personal tindrà present que es troba en un centre amb persones gran o discapacitades, per la qual cosa, caldrà tenir un tracte respectuós i afectuós això com respectar la intimitat d'aquestes persones usuàries.

El personal vigilarà especialment l'ús dels productes de neteja. Aquests no estaran mai a l'abast de les persones usuàries i el personal no els deixarà mai desatesos, per evitar possibles accidents.

6.4. FORMACIÓ DE PERSONAL

El personal destinat al servei ha de rebre la formació i el reciclatge requerits per a la tasca que desenvolupa, que ha de ser a càrrec de l'empresa contractista, la qual ha de disposar i aplicar un programa de formació contínua.

6.5. PERFIL PROFESSIONAL

- a. El personal encarregat del servei ha de tenir la qualificació professional necessària per tal de realitzar les activitats compreses en aquest Plec.
- b. El personal ha de tenir present que es troba en un centre amb persones grans o discapacitades, per la qual cosa cal tenir un tracte respectuós i afectuós, així com respectar també la intimitat d'aquestes persones usuàries. El personal ha de posar especial atenció en el control i la utilització dels productes de neteja impeding que estiguin a l'abast de les persones usuàries.

6.6. ACTUACIONS DAVANT SITUACIONS DE DISCRIMINACIÓ I ASSETJAMENT LABORAL I DE PROMOCIÓ DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS ENTRE DONES I HOMES

- a. L'empresa ha d'aplicar la màxima diligència davant els casos d'assetjament laboral, sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual i/o d'identitat sexual i altres discriminacions i s'ha de coordinar amb el Departament per tal d'aplicar les mesures correctores que considerin convenients. Per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament, la Generalitat de Catalunya disposa dels Protocols següents:
 - Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina vigent des de l'any 2015.
 - Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual, per raó del sexe, de l'orientació sexual i/o de la identitat sexual a l'Administració de la Generalitat de Catalunya vigent des de l'any 2015.
- b. L'empresa contractista ha d'aplicar, en prestar el servei, mesures destinades a promoure la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en el mercat de treball, de conformitat amb la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes.

6.7. CONDICIONS MÍNIMES PER ALS TREBALLADORS I TREBALLADORES ENCARRREGADES DE DESENVOLUPAR LES ACTIVITATS OBJECTE DE CONTRACTE

- a. L'adjudicatari haurà de garantir que el personal encarregat del servei desenvolupa l'activitat:
 - Amb roba de treball en bon estat que compleixi la normativa de seguretat corresponent. A tal fi, l'empresa adjudicatària, a l'inici de l'execució del contracte, haurà d'uniformar i identificar adequadament el personal.

- L'Adjudicatari serà l'únic i exclusiu responsable per les infraccions en què pugui incórrer el personal destinat al servei, sent el Departament aliè a aquesta responsabilitat.
- b. El compliment de la normativa en matèria de Prevenció de Riscos Laborals, seguretat social i fiscal, sanitària i de seguretat i salut en el treball, i en particular:
- Quant a les mesures de seguretat i higiene en el treball, cal complir les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals establerts per la normativa vigent i ha d'acreditar el compliment de les següents obligacions:
 - L'avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva corresponent a l'activitat contractada.
 - La formació i informació en matèria preventiva als treballadors/res que emprarà en l'execució del contracte.
 - El justificant del lliurament d'equips de protecció individual que són necessaris.
 - L'aplicació de la normativa en matèria de protecció del medi ambient, i tractament de residus, en l'execució d'aquest contracte.

7. CONTINUÏTAT DEL SERVEI

- a. El servei multifuncional de neteja és de caire successiu i s'ha d'executar dins del termini que es determini en aquesta clàusula i en el PCAP.
- b. L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, garantir una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat i ajustar-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.
- c. L'empresa adjudicatària ha de comptar amb els mitjans humans necessaris a fi que la prestació del servei sigui satisfactòria i permeti mantenir un funcionament òptim de les instal·lacions.
- d. L'empresa contractista es compromet a garantir en tot moment la prestació dels serveis objecte del contracte, preveient les situacions que puguin originar-se per vagues legals o absències per malalties, vacances o permisos del seu personal o altres contingències o necessitats del servei que puguin sorgir. **Per aquest motiu, ha de disposar d'un pla de contingències de personal que l'empres contractista haurà de presentar a l'inici del seu contracte.**

- e. L'empresa adjudicatària es compromet a la cobertura i substitució en tres hores en cas de baixes o situacions sobrevingudes del personal.

8. APORTACIONS DEL SERVEI

8.1. Aportacions del Departament

- a. L'aigua, l'electricitat i/o el gas natural necessaris per a la prestació dels esmentats serveis.
- b. Les dependències destinades a bugaderia, equipades segons inventari.
- c. El telèfon, per l'ús estricte de les comunicacions de treball (El Departament es reserva el dret a posar fi a aquesta aportació en cas d'abús o consum desordenat).
- d. Pel que fa a la prestació del servei de bugaderia, les reparacions de maquinària, llevat d'aquells desperfectes ocasionats per negligència del personal de l'empresa contractista.

8.2. Aportacions de l'empresa contractista

- a) Tots aquells materials, utensilis i productes necessaris per a dur a terme els serveis, així com tots els consumibles, productes que neutralitzin les males olors, paper higiènic, paper per eixugar mans, sabó de mans, esponges sabonoses, bosses hidrosolubles, totes les bosses de plàstic (mides industrials i petites) per a recollir i treure les escombraries, els bolquers, etc. Per a la fracció orgànica, les bosses d'escombraries que s'utilitzaran seran compostables d'acord amb la norma UNE-EN 13432:2001. Per a la resta de fraccions, les bosses d'escombraries hauran de tenir com a mínim un 80 de plàstic reciclat post-consum.

Les bosses hauran de complir els requeriments de la norma 13592:2003. Sacs de plàstic per a la recollida de deixalles domèstiques. Els productes de paper que s'utilitzaran seran de paper 100% reciclar o amb un 70% de fibres provinents de gestió forestal sostenible.

- b) Els materials i productes de neteja necessaris hauran de complir els requisits legals i sanitaris establerts per aquest tipus de serveis. Per les característiques del centre, destinat a personal grans, els materials utilitzats pel paviment han de ser antilliscants. L'empresa lliurarà a la direcció del centre les fitxes tècniques corresponents dels productes utilitzats.
- c) Reposició del material instrumental que resulti malmès o espatllat per negligència per part de l'empresa.

- d) Reposició de les peces de roba o altres utilitzats en el servei que es perdin o es facin malbé, ja sigui per negligència o manipulació incorrecta del personal, o per la utilització dels productes o dels sistemes inadequats.
- e) El material indispensable per fer les reparacions de les peces malmeses (botons, cremalleres, fils...).
- f) Els uniformes del seu personal, adequats per a cada funció així com el material de protecció. Es disposarà d'un uniforme específic per al servei de menjador distint del de servei de neteja.
- g) La formació pròpia i la determinada en aquest Plec que afecti al seu personal.
- h) Presentació documental dels sistemes d'anàlisi de punts crítics i d'autocontrols sanitaris.

9. CONSIDERACIONS MEDIAMBIENTALS

S'utilitzaran procediments de neteja i desinfecció adequats per tal de garantir l'eficiència energètica, un consum racional de productes i l'estalvi d'aigua. Les tasques de neteja i desinfecció es faran sempre de dalt a baix i de dintre a fora, de zona neta a zona bruta. La neteja dels espais sempre s'ha de fer de forma prèvia a les actuacions de desinfecció.

La utilització dels productes de neteja i desinfecció es farà seguint estrictament les condicions de seguretat establertes a l'etiquetatge o a la fitxa de dades de seguretat del producte, així com les indicacions dels serveis de prevenció. Cal assegurar-se que els locals i les diferents dependències estiguin ben ventilades.

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar amb alguns dels següents distintius ecològics Tipus I (segons ISO 14024):

- Distintiu de garantia de qualitat ambiental
- Etiqueta ecològica de la Unió Europea
- Cigne Nòrdic
- Àngel Blau
- Qualsevol altra ecoetiqueta Tipus I equivalent.

Qualsevol canvi en els productes utilitzats requerirà una comunicació prèvia i s'haurà de garantir la qualitat del servei i el compliment de totes les prescripcions tècniques que li siguin d'aplicació.

A tal efecte, la comunicació del canvi haurà d'anar acompanyada d'una justificació del canvi i de tota la documentació requerida en la licitació que garanteixi que es manté el compliment dels requisits corresponents.

S'ha d'establir una correcta gestió ambiental:

La gestió ambiental fa referència a totes les actuacions que contribueixen a:

- Donar compliment als requisits de la legislació ambiental vigent, i
- Millorar la gestió ambiental, i reduir els impactes ambientals del servei.

És important, per tant, que la persona responsable del servei contempli sempre la perspectiva ambiental en la gestió del servei. En aquest sentit, ha de tenir coneixement de tots els aspectes ambientals del servei i ser capaç de resoldre les incidències i prendre part en les decisions.

Les funcions que ha d'assumir són:

- Tenir coneixement de la normativa ambiental i les bones pràctiques que es poden aplicar al servei i exigir que es compleixin.
- Tenir un control dels consums del servei (energia, aigua, materials, envasos, etc.) i dels residus generats per tipologies.
- Resoldre les incidències i dubtes de caràcter ambiental que puguin aparèixer.
- En base als canvis en el context i resultats, prendre decisions per a la millora en la gestió ambiental efectuada.
- Establir una política de compres ambientalment correctes que permeti escollir els proveïdors i els sistemes més eficients i evitar el consum de recursos procedents de fonts no sostenibles.
- A l'hora d'escollir un producte, en general, donar prioritat als que disposin d'alguna etiqueta ecològica tipus I d'acord amb la norma ISO 14024, per exemple, el Distintiu de garantia de qualitat ambiental, Guia d'ambientalització de menjadors col·lectius l'Etiqueta ecològica de la Unió Europea, el Cigne Nòrdic, l'Àngel Blau, etc.
- Quan s'escullin productes que no disposin d'ecoetiqueta, donar preferència als que incorporin materials reciclats, que es puguin reutilitzar o que siguin fàcilment reciclables:
 - o Escollir productes de baixa toxicitat per l'entorn, sobretot pel que fa als productes de neteja. Els problemes ambientals lligats a la neteja són la càrrega ecotoxicològica de les aigües residuals per clor (lleixiu) i per altres substàncies

agressives, la generació d'envasos de substàncies perilloses i possibles efectes sobre la salut. Cal prioritzar l'ús de detergents que disposin d'ecoetiqueta, que estiguin fets d'ingredients naturals (oli vegetal natural, llimona, vinagre, etc.), i que siguin biodegradables.

- Contactar amb proveïdors que permetin el retorn dels envasos o la reducció de l'embalatge dels productes.
- Escollir les dimensions de l'envàs del producte en funció de la freqüència d'ús que se'n faci, és a dir, escollir productes en envàs gran si s'utilitzen molt i en envàs petit si no tenen gaire sortida.
- Escollir proveïdors que disposin d'una certificació ISO 14001 o EMAS, o d'una política ambiental a l'empresa.

- S'han d'establir estratègies de gestió de residus que busquin ser el més sostenibles possible, i en concret que donin prioritat a la reducció del volum de residus generats. En cas que la generació de residus sigui inevitable, cal dotar dels mitjans necessaris per a possibilitar una gestió ambiental correcta d'aquests.

- Dur a terme una previsió de les característiques i volum dels residus que es generaran.

- Estar al dia dels sistemes de gestió de residus existents, optant pel destí ambientalment més adequat, i treballant amb transportistes i gestors de residus autoritzats.

- Establir una segregació diferenciada, col·locant contenidors per cada tipus de residu, en els llocs adequats per facilitar la implicació de les persones treballadores en la correcta segregació.

- Col·locar els contenidors en zones ben ventilades, a cobert del sol i la pluja, i separats de focus de calor.

- Els contenidors han d'estar retolats de manera clara, pedagògica i visible, amb una identificació del tipus de residu que contenen. En el cas dels perillosos, amb la indicació de perill específica.

- Fer compost a partir dels residus de matèria orgànica, sempre que es vetlli per un funcionament correcte del procés i no es produeixin afeccions al medi o a les persones usuàries per motiu de producció de lixiviats o males olors.

- Fomentar un transport eficient i més sostenible. El transport és una de les fonts de contaminació local més important. A més dels impactes ambientals derivats del consum de combustibles fòssils, els problemes de trànsit creen ambients poc salubres i confortables.

- Dur a terme les compres a proveïdors de proximitat

- Optimitzar les rutes, i evitar la distribució dels productes del magatzem als establiments en hores punta.
- Es recomana disposar de vehicles híbrids, elèctrics, de gas natural o de GLP.
- És important conèixer la quantitat de CO₂ que s'emet durant el servei, ja que es pot utilitzar aquesta dada com un indicador de l'impacte ambiental derivat d'aquesta activitat. (Hi ha nombroses calculadores que permeten calcular aquestes emissions d'una manera relativament senzilla).
- S'ha d'establir mecanismes d'informació i formació pel personal. Les mesures de millora ambiental aplicades serveixen de poc si el personal les desconeixen o no les apliquen. Així, per assolir el màxim compromís cal invertir en informació i formació al personal sobre les línies ambientals de treball establertes (correcta dilució dels productes, gestió de les aigües residuals, classificació de residus, etc.) i sobre la necessitat de comptar amb la seva col·laboració per a desenvolupar-les.
- Difusió de les bones pràctiques ambientals entre les persones usuàries.

10. PRODUCTES DE NETEJA BÀSICS I ESPECÍFICS

La empresa adjudicatària aportarà un llistat amb tots els productes de neteja, higiene, paper i bosses a utilitzar en les tasques d'execució del servei.

Productes químics de neteja (Annex 1)

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar per cadascun dels productes inclosos:

- Fitxa de dades de seguretat del producte, si escau.
- Fitxa tècnica del fabricant que inclogui les instruccions d'aplicació, d'ús i de dosificació.

Es prohibeix l'ús de vaporitzadors amb propel·lents, ambientadors i pastilles per a urinaris i inodors.

Dels productes químics de neteja es diferenciarà entre els productes bàsics de neteja i la resta de productes de neteja d'ús específic. En cap cas es consideraran els estris com a productes de neteja.

a) Es consideren productes bàsics de neteja general els que s'utilitzen en les tasques de neteja habituals i que per tant es consumeixen en major quantitat i de forma regular. En concret, es consideren els següents:

- Producte de neteja general de terres i paviments.
- Producte de neteja general de superfícies (taules, prestatgeries, portes, mampares, etc.).
- Productes de neteja general de vidres.
- Productes de neteja general de superfícies ceràmiques (enrajolat en lavabos, cuines, etc.).
- Productes neteja bugaderia: Suavitant líquid rentadora industrial, blanquejant rentadora, auxiliar alcalí-secuestrant, oxidant blanquejant, detergent líquid neutre rentadora industrial, netejador antic al desincrustant, lleixiu, aigua destil·lada, llevataques específic per cada taca i teixit, etc.

b) Es consideren altres productes de neteja d'ús específic aquells que tenen aplicacions particulars diferents de les anteriors, tot i que per les condicions particulars en un edifici concret puguin arribar a ser d'ús habitual. En concret, es consideren els següents:

- Altres productes per a la neteja de terres i paviments com decapants de sòls, abrillantadors, netejadors de moquetes, netejadors de parquets, etc.
- Altres productes per a la neteja de superfícies especials.
- Altres productes per a la neteja de banys i cuines com desembussadors, desinfectants, etc.

Requisits que han de complir els productes específics de neteja:

No contindran cap substància identificada amb el procediment descrit a l'article 59 del Reglament REACH¹ que estableix la llista de possibles substàncies extremadament preocupants, ni cap substància inclosa a l'annex XIV de l'esmentat Reglament o l'ús de la qual hagi estat prohibit de conformitat amb el títol VIII del Reglament REACH o d'acord amb qualsevol altra normativa.

11. OBLIGACIONS ESSENCIALS I ESPECÍFIQUES

Tenen la consideració **d'obligacions essencials** per a la correcta execució del contracte, les disposicions establertes a les clàusules: 3,6,7,8,9 i 10.2.

Obligacions específiques

¹ https://empresa.gencat.cat/ca/treb_ambits_actuacio/seguretat-industrial/directe-a/si/inforeach/reglament-reach/index.html

1. Pel que fa als productes de neteja per portar a terme els procediments de neteja i manteniment, resta expressament prohibida la utilització de productes classificats com a carcinògens, mutàgens, teratogènics, tòxics per a la reproducció i explosius. Respecte als productes classificats com a molt tòxics, tòxics, nocius i inflamables, s'autoritza la seva utilització sempre i quan s'adoptin les mesures preventives indicades a la Fitxa de Dades de Seguretat del producte. Com a principi general es tindrà en compte que sempre s'hauran d'utilitzar els productes menys perillosos.
2. Durant l'execució del contracte, s'ha d'efectuar l'avaluació dels riscos de l'activitat a desenvolupar al centre de treball i les mesures preventives generals i específiques associades i un cop implementada l'avaluació presentar la documentació corresponent.
3. No es podrà utilitzar llenguatge sexista en cap documentació escrita ni visual relacionada amb el contracte
4. Compromís d'actualització de la relació dels productes de neteja que s'utilitzaran durant l'execució del contracte, amb còpia de les Fitxes de Dades de Seguretat.
5. Durant l'execució del contracte i sempre que sigui possible, es portaran a terme les actuacions mediambientals següents: promoció del reciclatge de productes, l'ús d'envasos reutilitzables, l'impuls de productes a granel i/o de producció ecològica. A tal efecte, s'hauran d'aportar els corresponents registres d'aquelles actuacions portades a terme.
6. L'empresa ha de gestionar correctament els residus generats (matèria orgànica, oli de cuina, paper i cartró, envasos, vidre i resta). El recinte ha de disposar de contenidors de papereres de recollida selectiva.
7. L'adjudicatari ha de fer correcte ús i manipulació dels productes químics, de recollida selectiva dels residus generats durant el servei, especialment els residus especials.
8. S'utilitzaran procediments de neteja i desinfecció adequats per tal de garantir l'eficiència energètica, un consum racional de productes i l'estalvi d'aigua.

D'altra banda, l'adjudicatari d'aquest contracte disposarà d'un període de 15 dies naturals, a comptar des de la notificació de l'adjudicació, per aportar per escrit a la unitat destinatària del servei la documentació una Relació dels productes de neteja que s'utilitzaran durant l'execució del contracte, amb còpia de les Fitxes de Dades de Seguretat.

12. PENALITATS PER INCOMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS QUE S'ESTABLEIXEN EN AQUEST PPT

La situació d'incompliment es considera una vulneració de les condicions establertes en aquest PPT i per tant és necessari aplicar una sèrie de mesures coercitives que donin resposta a aquests incompliments per part de l'empresa adjudicatària. La finalitat d'aquestes mesures és garantir la continuïtat i qualitat del serveu objecte del contracte.

S'entén per conducte impròpia aquella manifestament contrària a les disposicions d'aquest Plec i que afectin a l'activitat principal i obligacions essencials del contracte.

El model de mesures és gradual i es classifiquen en dos tipus:

- Preventives amb la finalitat de dissuadir a l'empresa de la realització de conductes contràries al PPT i/o permetre a l'empresa incomplidora que regularitzi la seva situació.
- Coercitives, establertes de forma gradual i que s'apliquen en cas de mantenir-se la conducta impròpia per part de l'empresa i hagin sigut ineficaces les mesures preventives.

Fases d'aplicació

1. S'aplicarà com a mesura preventiva, l'enviament d'un requeriment via E_NOTUM a l'empresa, indicant els fets que poguessin ser constituïts d'incompliment de les obligacions del PPT, per tal de que l'empresa faci tot el que estigui al seu abast per superar la situació que va originar l'incompliment. L'empresa en un termini de 24 des de la notificació, facilitarà al centre aquelles mesures adreçades a restablir la situació original.
2. Un cop restituït el defecte per l'empresa, no eximeix al centre de penalitzar a l'empresa per tot el temps que ha incomplert les seves obligacions tal i com està establert en el contracte.
3. En el cas de no realitzar les hores mensuals contractades, s'aplicarà el descompte proporcional en la factura mensual, això sens perjudici d'aplicar la penalitat que pertogui.
4. Si l'empresa no resol la situació objecte de penalització, s'aplicarà com a mesura coercitiva la retenció en l'import de la facturació segons s'indica de forma detallada a continuació o si es dona el cas es procedirà a la resolució del contracte.

Descripció de les penalitats

El contractista resta obligat a complir el termini total d'execució del contracte i els terminis parcials fixats en el programa de treball, entenent també com a tals les freqüències de servei en ell establertes. Els incompliments de les d'obligacions previstes en els plecs d'aquest contracte pot donar lloc a les següents penalitzacions que és classifiquen en lleus, greus i molt greus.

Incompliments lleus:

La realització d'un incompliment lleu suposarà una penalitat lleu del 5 % de la facturació mensual del contracte.

- a) La manca de qualitat i subministrament dels productes, segons les prescripcions tècniques establertes al contracte.
- b) L'incompliment quan a la procedència o característiques dels productes establertes als plecs.
- c) L'incompliment de criteris ambientals inclosos als plecs.
- d) La negligència en les funcions.
- e) El manteniment preventiu deficient de la maquinària que impedeixi el normal desenvolupament de les tasques.

- f) Realitzar les revisions que pertoquin d'acord amb les disposicions reglamentàries i normatives a que restin subjectes els equipaments i de les recomanacions i procediments dels fabricants de les maquinàries.
- g) La manca de neteja de les instal·lacions.
- h) La utilització de productes, mètodes o utensilis de neteja inadequats.
- i) L'incompliment de qualsevol obligació en matèria de seguretat i d'aquella altre que li pugui resultar d'aplicació, sense que hi hagi cap perjudici o incidència més enllà de l'incompliment normatiu.
- j) Incompliment de les hores setmanals de servei de neteja de cada centre establertes en el plec.
- k) La utilització de llenguatge sexista en la documentació escrita o visual relacionada amb el contracte. En el cas que no es compleixi aquesta condició, es requerirà a l'empresa que esmeni la documentació escrita o visual
- l) La manca de vestuari i material epidemiològic de protecció del personal del servei
- m) Qualsevol altre incompliment que afecti a l'òptima realització del servei i que estigui reflectit en aquest plec

Incompliments greus:

És l'acumulació de tres incompliments lleus al llarg del període d'execució contractual, pròrroques incloses. La realització d'un incompliment greu suposarà una penalitat del 10% de la facturació mensual del contracte.

Incompliments molt greus:

És l'acumulació de tres incompliments greus al llarg del període d'execució contractual, pròrroques incloses. La realització d'un incompliment molt greu suposarà una penalitat del 15% de la facturació mensual del contracte o bé resoldre'l.

13. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del present contracte i en cas que l'adjudicació del nou servei no s'efectués a la mateixa empresa que havia estat contractista, aquesta i la nova contractista han de realitzar el traspàs d'informació de funcionament i organització en el dies fixats per l'Administració, previs a l' inici de la nova prestació.

14. MODIFICACIONS

No es preveuen modificacions de las clàusules d'aquest PPT, llevat de les situacions que suposin un perill greu per la salut i benestar dels usuaris i persones treballadores del centre.

15. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Prestació sense accés a dades personals o relatives a l'estat dels usuaris del centre, amb possibilitat d'accedir-hi. En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària ha de vetllar pel

compliment de les disposicions sobre protecció de dades que s'indiquen als annexos 3 i 4 d'aquest Plec.

Cap del Servei de Recursos Propis, Seguiment i Avaluació de la Xarxa

ANNEX 1. PRODUCTES QUÍMICS DE NETEJA

Les taules han de llistar la totalitat de productes de cada categoria, de manera que després serveixin de llista de comprovació a la persona responsable durant el seguiment del compliment del contracte.

INSTRUCCIONS GENERALS PER EMPLENAR LES TAULES:

- Cada filera ha de correspondre a un article comercial.
- Ampliar el llistat amb tantes files com sigui necessari.
- Si per a un tipus de producte es disposa de dos o més articles diferents, introduir una fila per cada article o denominació comercial.
- Seguir les instruccions afegides en cada apartat.
- En la columna "Mitjà amb què s'acredita" s'ha de donar la referència de la documentació que el licitador presenta per demostrar el compliment dels requisits corresponents.

1.1. Productes bàsics d'ús general

El llistat haurà d'incloure obligatòriament 1 article de cada tipus, és a dir, 1 article de neteja general de terres i paviments, 1 article de neteja general de superfícies, 1 article de neteja general de vidres i 1 article de neteja general de superfícies ceràmiques, i un màxim de 2 articles de cada tipus

TIPUS de producte	Nom comercial	Nom fabricant	Mitjà amb què s'acredita el compliment dels requisits corresponents.
Terres i paviments			
Terres i paviments			
Superfícies generals			
Superfícies generals			
Vidres			

TIPUS de producte	Nom comercial	Nom fabricant	Mitjà amb què s'acredita el compliment dels requisits corresponents.
Vidres			
Superfícies ceràmiques			
Superfícies ceràmiques			
Bugaderia			
Bugaderia			

1.2. Productes ús específic

Qualsevol producte d'ús específic que l'empresa tingui previst utilitzar s'haurà de llistar a la taula següent, amb un màxim d'un article per a cada ús (p.e.: 1 decapant de sòls, 1 netejador de parquets, etc.).

TIPUS de producte	Nom comercial	Nom fabricant	Mitjà amb què s'acredita el compliment dels requisits corresponents.
			Declaració de compliment (Annex núm. 2 del Plec de prescripcions tècniques)
			Declaració de compliment (Annex núm. 2 del Plec de prescripcions tècniques)
			Declaració de compliment (Annex núm. 2 del Plec de prescripcions tècniques)
			Declaració de compliment (Annex núm. 2 del Plec de prescripcions tècniques)
			Declaració de compliment (Annex núm. 2 del Plec de prescripcions tècniques)

ANNEX 2. DECLARACIÓ DE COMPLIMENT DELS REQUISITS DELS PRODUCTES DE NETEJA D'ÚS ESPECÍFIC

Objecte de LICITACIÓ: serveis de neteja

Exp.:

El/la Sr./Sra. , en nom propi, o com a (*assenyaleu les vostres facultats de representació: per exemple, administrador/a únic/a, apoderat/da...*) de l'empresa , amb NIF , declara sota la seva responsabilitat, com a licitador/a del servei de neteja del expedient

Que els productes de neteja específics enumerats a la **taula 1.2** de l'**Annex núm. 1** del Plec de prescripcions tècniques no contenen cap substància identificada amb el procediment descrit a l'article 59 del Reglament REACH² que estableix la llista de possibles substàncies extremadament preocupants, ni cap substància inclosa a l'annex XIV de l'esmentat Reglament³ o l'ús de la qual hagi estat prohibit de conformitat amb el títol VIII del Reglament REACH o d'acord amb qualsevol altra normativa.

(signatura)

² <https://echa.europa.eu/es/candidate-list-table>

³ <https://echa.europa.eu/es/authorisation-list>

ANNEX 3. DOCUMENT DE FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT DE PROTECCIÓ DE DADES EN LA PRESTACIÓ SENSE ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'execució de l'objecte del contracte no implica el tractament de dades personals. No obstant això, en cas que el personal de l'empresa contractista accedeixi a dades personals incidentalment, quedarà subjecte al compliment de tot allò 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) i a la normativa de desenvolupament, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD).

L'empresa contractista manifesta que el Departament l'ha informat sobre la prohibició expressa d'accedir, visualitzar, copiar, gravar, alterar, comunicar i/o fer qualsevol acte que posi en perill o vulneri la confidencialitat i seguretat del conjunt d'informació i dades de caràcter personal de les que és responsable el Departament, a les quals l'empresa contractista hagués accedit de forma involuntària o accidental amb motiu de l'execució del contracte formalitzat entre ambdues parts, l'objecte del qual són el Serveis de Neteja de les residències de Gent Gran de Santa Coloma de Gramenet i el Mil·lenari.

Aquesta prohibició és extensible a la totalitat de la informació i de les dades de caràcter personal responsabilitat del Departament, amb independència del tipus de canal o suport amb què siguin tractades, essent responsable l'empresa contractista de l'incompliment de tal prohibició per part dels seus treballadors. El deure de secret i confidencialitat subsistirà amb posterioritat a l'extinció del contracte. L'empresa contractista ha de fer signar a cada treballador el document d'acceptació d'obligacions pel personal abans d'iniciar la prestació del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (annex 4). Aquest document restarà en poder del proveïdor.

L'empresa contractista ha de posar en coneixement de l'òrgan de contractació, de forma immediata, qualsevol incidència que es produeixi durant l'execució del contracte que pugui afectar la integritat o la confidencialitat de les dades de caràcter personal tractades per l'Administració contractant, la qual haurà d'anotar-ho al Registre d'incidències.

L'incompliment del que s'estableix en els apartats anteriors pot donar lloc a que l'empresa contractista sigui considerada responsable del tractament, als efectes d'aplicar el règim sancionador i de responsabilitats previst a la normativa de protecció de dades.

....., ade de 20...

Signat,

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

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

Obligacions

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

1. Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què tingui accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Això inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes / aplicacions a través dels quals s'hi accedeix i evitar la modificació o destrucció d'aquestes dades.
3. Conèixer les funcions i obligacions del personal que presten servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.
4. Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
5. Garantir el compliment de l'Esquema Nacional de seguretat.
6. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió (dret a l'oblit), Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament), seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.

9. No fer còpies ni extreure la informació a què tingui accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel Departament i, per tant, es disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.
10. Esborrar qualsevol tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.
11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.
12. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o blocar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del contracte del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (*telèfon 900 101 439*).
17. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei:

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

Lloc, a data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura,