

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA I BUGADERIA, ALS CENTRES CRAE MARIA ASSUMPTA, CREI ELS CASTANYERS, CRAE OSONA, CRAE COLL DE L'ALBA, CRAE LLARS INFANTILS TORRE VICENS, CRAE ENRIC LLABERIA I CA GIRONA, DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ, RESERVAT PRIORITÀRIAMENT A CETIS I EI

ÍNDEX

1. Objecte del contracte

1.1 Distribució de l'objecte del contracte en lots

Lot 1. CRAE Maria Assumpta, a Badalona

Lot 2. CREI Els Castanyers, a Palau-solità i Plegamans

Lot 3. CRAE Osona, a Vic

Lot 4. CRAE Coll de l'Alba, a Tortosa

Lot 5. CRAE Llars infantils Torre Vicens, a Lleida

Lot 6. CRAE Enric Llaberia, a Lleida

Lot 7. CA Girona, a Girona

2. Necessitats administratives que satisfà el contracte i idoneïtat del contracte

3. Servei de neteja

3.1 Funcionament del servei de neteja

3.2 Neteja i tractament de terres i paviments

3.3 Tasques a realitzar i freqüències del servei de neteja

3.4 Indicacions relatives a les actuacions de neteja i desinfecció

4. Servei de bugaderia

4.1 Funcionament del servei de bugaderia

5. Indicacions generals pel servei de neteja i bugaderia

6. Subministraments

7. Mesures de gestió ambiental en la prestació del servei de neteja i bugaderia

8. Personal destinat a l'execució del contracte

9. Seguiment del servei

10. Obligacions del contractista

10.1 Obligacions generals

10.2 Obligacions en matèria de personal

10.3 Obligacions en la prestació del servei

11. Obligacions del centre

12. Penalitats

13. Seguretat i protecció de dades

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA I BUGADERIA, ALS CENTRE CRAE MARIA ASSUMPTA, CREI ELS CASTANYERS, CRAE OSONA, CRAE COLL DE L'ALBA, CRAE LLARS INFANTILS TORRE VICENS, CRAE ENRIC LLABERIA I CA GIRONA, DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ, RESERVAT PRIORITÀRIAMENT A CETIS I EI

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de neteja i bugaderia als centres CRAE Maria Assumpta, CREI Els Castanyers, CRAE Osona, CRAE Coll de l'Alba, CRAE Llars infantils Torre Vicens, CRAE Enric Llaberia i CA Girona, del Departament de Drets Socials i Inclusió, reservat prioritàriament a CETIS i EI.

- Lot 1. CRAE Maria Assumpta, a Badalona
- Lot 2. CREI Els Castanyers, a Palau-solità i Plegamans
- Lot 3. CRAE Osona, a Vic
- Lot 4. CRAE Coll de l'Alba, a Tortosa
- Lot 5. CRAE Llars infantils Torre Vicens, a Lleida
- Lot 6. CRAE Enric Llaberia, a Lleida
- Lot 7. CA Girona, a Girona

1.1 Distribució de l'objecte del contracte en lots

L'horari del servei de cada lot és orientatiu i la direcció de cada centre el podrà concretar d'acord amb les seves necessitats. La variació corresponent s'haurà de comunicar per escrit a l'empresa adjudicatària amb l'antelació d'un mes per tal d'organitzar el servei.

Lot 1. CRAE Maria Assumpta, a Badalona

a) Característiques del centre

Superfície: 1.441 m²

Places RESES: 31

Superfície interior: 1.829,50 m²

Superfície exterior: 639,92 m²

La distribució del centre està dividida en 3 plantes, les quals la planta baixa i la primera planta estan dividides en 2 edificis diferents unides per una passarel·la i l'última planta no hi ha divisió.

Roba per rentar: aproximadament 400 kg kg/mes.

b) Hores de servei requerides

	Neteja dies laborables (setmanals)	Neteja dies festius (diàries)	Bugaderia (setmanals)	Neteja de vidres (mensuals)	Polit de terres (anuals)
Hores de servei	166	5	75	10	10

c) Horari del servei

Servei de neteja: De dilluns a dissabte de 7:00 h a 15:30 h.

Diumenges i festius 8:00 h a 15:00 h

Servei de bugaderia: De dilluns a divendres de 7:30 h a 15:30 h

Lot 2. CREI Els Castanyers, a Palau-solità i Plegamans

a) Característiques del centre

Superfície: Edifici principal 2.561 m2, Casa Pere 385 m2, Edifici Escola 1.373 m2, Gimnàs 112 m2 i exteriors 5.000 m2

Places RESES: 42

Superfície interior: 4.101 m2

Superfície exterior: 5.330 m2 (inclou les terrasses).

Diferents edificis i/o plantes i distribució: Edifici principal, Casa Pere, Edifici Escola, Gimnàs i exteriors.

Superfície de vidres: 750 m2

Superfície enrajolats: 1.700 m2 (inclou els arrebadors plàstics).

Roba per rentar: aproximadament 4.400 kg/mes.

b) Hores de servei requerides

	Neteja dies laborables (setmanals)	Neteja dies festius (diàries)	Bugaderia (setmanals)	Neteja de vidres (mensuals)	Polit de terres (anuals)
Hores de servei	154	6	60	24	70

c) Horari del servei

Servei de neteja: De dilluns a divendres de 7:00 h a 16:00 h.

Dissabtes, diumenge i festius 8:30 h a 14:30 h

Servei de bugaderia: De dilluns a divendres de 7:00 h i 15:00 h.

Lot 3. CRAE Osona, a Vic

a) Característiques del centre

Superfície: 243 m²

Places RESES: 14

Diferents edificis i/o plantes i distribució: 1 edifici - 2 plantes. Planta baixa (biblioteca, sala de reunions, despatxos i magatzems) / 1a planta (menjador, cuina, habitacions nenes i terrassa gran) / 2a planta (habitacions nens, despatx educadors nit i terrassa petita).

b) Hores de servei requerides

	Neteja dies laborables (setmanals)	Neteja dies festius (diàries)	Bugaderia (setmanals)	Neteja de vidres (mensuals)	Polit de terres (anuals)
Hores de servei	40	4	0	5	20

c) Horari del servei

Servei de neteja: De dilluns a divendres, de 9:30h a 16:30h.

Dissabtes: de 8:00 h a 13:00 h

Diumenges: de 8:00 h a 12:00 h

Lot 4. CRAE Coll de l'Alba, a Tortosa

a) Característiques del centre

Superfície: 218 m²

Places RESES: 10

Superfície interior: 191 m²

Superfície exterior: 27 m²

Diferents edificis i/o plantes i distribució: 4 plantes i 2 patis.

Superfície de vidres: 250 m²

Superfície enrajolats: 191 m²

Roba per rentar: aproximadament 250 kg/mes.

b) Hores de servei requerides

	Neteja dies laborables (setmanals)	Neteja dies festius (diàries)	Bugaderia (setmanals)	Neteja de vidres (mensuals)	Polit de terres (anuals)
Hores de servei	25	5	10	0	0

c) Horari del servei

Servei de neteja: De dilluns a diumenge, de 7:30 h a 11:30 h.

Servei de bugaderia: De dilluns a divendres, de 11:30 h a 14:30 h.

Lot 5. CRAE Llars infantils Torre Vicens, a Lleida

a) Característiques del centre

Superfície: 2.235 m²

Places RESES: 32

Superfície interior: 2.235 m²

Superfície exterior: 8.500 m²

Diferents edificis i/o plantes i distribució: L'edifici principal està dividit en 4 blocs (de planta baixa i 1a planta) separats entre ells per uns passadissos i unes escales d'accés a planta primera. En aquets blocs hi ha la zona d'administració, la bugaderia i la cuina, despatxos, sales i diverses llars.

El recinte també disposa de dos edificis annexos, on hi ha la sala de calderes, l'estació elèctrica transformadora, la biblioteca, un magatzem d'equipament, el taller de manteniment i el magatzem de jardineria.

Roba per rentar: aproximadament 2.500 kg/mes.

b) Hores de servei requerides

	Neteja dies laborables (setmanals)	Neteja dies festius (diàries)	Bugaderia (setmanals)	Neteja de vidres (mensuals)	Polit de terres (anuals)
Hores de servei	230,5	9,5	40	34	102

c) Horari del servei

Servei de neteja: De dilluns a divendres de 07:00 h a 22:00 h

Dissabtes i diumenges, de 08:00 h a 21:00 h

Servei de bugaderia: De dilluns a divendres, de 07:00 a 15:00 h

Lot 6. CRAE Enric Llaberia, a Lleida

a) Característiques del centre

Superfície: 984 m²

Places RESES: 24

Superfície interior: 1.000 m²

Superfície exterior: 40 m² espai obert.

Diferents edificis i/o plantes i distribució: Edifici de quatre plantes.

- Planta baixa (despatx administració, vestíbul d'accés, rampa, sala visites, direcció, vestíbul accés, vestidors educadors, escala, vestidors educadors, distribuïdor, distribuïdor, rebost, vestidors cuina, magatzem, cambra existent, cuina, sala caldera, rentat vaixela).
- Planta primera (sala educadors, dos menjadors i dos lavabos, dormitoris menors, ascensor, farmaciola, escala).
- Planta segona (dormitoris, dos banys, escala, rentadora, assecadora, sala de jocs, escala, sala TV)
- Planta tercera (dormitoris, dos banys, escala, rentadora, assecadora, sala de jocs, sala TV)
- Sotacoberta (pati 2, sala ascensor, biblioteca, llenceria, gimnàs, bugaderia, 2 trasters).

Roba per rentar: aproximadament 1.320 kg/mes.

b) Hores de servei requerides

	Neteja dies laborables (setmanals)	Neteja dies festius (diàries)	Bugaderia (setmanals)	Neteja de vidres (mensuals)	Polit de terres (anuals)
Hores de servei	75	0	10	16	10

c) Horari del servei

Servei de neteja: De dilluns a divendres de 7:00 h a 15:00 h.

Dissabtes de 08:00 h a 13:00 h.

Servei de bugaderia: De dilluns a divendres de 7:00 h a 15:00 h.

Dissabtes de 08:00 h a 13:00 h.

Lot 7. CA Girona, a Girona

a) Característiques del centre

Superfície: 5.105 m²

Places RESES: 57

Superfície interior: 4.000 m² superfície útil

Diferents edificis i/o plantes i distribució: 6 plantes

Superfície de vidres: 450 m²

Roba per rentar: aproximadament 7.500 kg/mes.

b) Hores de servei requerides

	Neteja dies laborables (setmanals)	Neteja dies festius (diàries)	Bugaderia (setmanals)	Bugaderia diumenges (diàries)	Neteja de vidres (mensuals)	Polit de terres (anuals)
Hores de servei	304	29	110	8	55	100

c) Horari del servei

Servei de neteja: De dilluns a diumenge de 7:00 h a 21:30 h.

Servei de bugaderia: De dilluns a divendres de 7:00 h a 20:30 h.

Dissabte i diumenge de 7:00 h a 15:00 h.

2. Necessitats administratives que satisfà el contracte i idoneïtat del contracte

D'acord amb el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011, el departament competent en matèria de serveis socials ha de disposar de centres d'acolliment (CA) per tal d'exercir l'atenció immediata i transitòria dels menors desemparats, centres residencials d'acció educativa (CRAE) per tal de poder atendre les necessitats dels menors amb mesures de guarda administrativa o tutela i centres residencials d'educació intensiva (CREI), per tal de poder atendre les necessitats dels menors amb mesures de guarda administrativa o tutela, donant resposta a les necessitats educatives i assistencials específiques d'adolescents i joves amb alteracions conductuals que requereixen una especialització tècnica alternativa en la seva cura i atenció.

Els centres destinataris d'aquest contracte de serveis de neteja i bugaderia són centres d'atenció a la infància de titularitat pública, gestionats directament pel Departament de Drets Socials i Inclusió. Entre els serveis indispensables que han de permetre que els menors que resideixen en aquests centres tinguin cobertes totes les seves necessitats bàsiques hi ha el servei de neteja i bugaderia.

La prestació del servei de neteja i bugaderia té com a objectiu garantir en tot moment unes òptimes condicions d'higiene i habitabilitat en el centre, per preservar la salut dels menors que hi resideixen i dels treballadors que hi presten serveis.

3. Servei de neteja

3.1 Funcionament del servei de neteja

A continuació s'indiquen les tasques de neteja que s'han de dur a terme, amb la finalitat de precisar les freqüències mínimes i les necessitats bàsiques dels tractaments a realitzar, tot i que, l'ús intensiu de determinats espais pugui fer necessària una freqüència major.

A banda de les especificacions que s'estableixen en els apartats següents, s'estableixen les següents normes de caràcter general:



1. Tornar a netejar sempre que es detecti brutícia, a petició dels interlocutors designats pel centre.
2. Recollida selectiva de les escombraries i transport diari de qualsevol tipus de residu des del punt de generació fins al magatzem final, si és el seu cas, i fins als contenidors municipals o punts d'abocament (en el cas de recollida neumàtica), en els horaris marcats per les ordenances municipals, separant el material de recuperació. S'inclou en el contracte el subministrament de bosses de plàstic homologades per cada fracció de residu.
3. Es duran a terme neteges a fons en les circumstàncies següents:
 - Zones on s'hagin dut a terme tasques de pintura, obres o manteniment general, incloent-hi actuacions sobre el paviment.
 - Les derivades de qualsevol avaria o incidències com fuites d'aigua, emergències i altres similars.

3.2 Neteja i tractament de terres i paviments

a) Terra de ceràmica (gres): Diàriament es fregarà a fons amb detergent neutre, sense àcids, per tal d'eliminar les taques i la brutícia adherida.

b) Terra de granit polit: Diàriament s'escombrarà per tal de treure-hi la pols (escombrada humida o similar) i es fregarà a fons amb detergent neutre, sense àcids. Aquests terres no admeten cap tipus de tractament, en especial les emulsions de polímers.

c) Terra calcari (marbre i terratzo): Diàriament s'hi passarà la "mopa" i es fregarà amb capa antipols i emulsions per a taques. Periòdicament es passarà la màquina polidora.

d) Terra de ciment o de ciment pintat amb pintures epoxi: Diàriament s'escombrarà perquè no hi hagi pols i es fregarà amb detergent neutre, sense àcids.

e) Terra de superfície elàstica, linòleum o derivats del PVC: D'acord amb la norma DIN 18032, escombrada humida diària amb "mopa" per a l'eliminació de la pols i brutícia macroscòpica, seguida de fregada amb productes que evitin ratlles i petjades de sabates o marques de rodes (anilina). La neteja d'aquestes superfícies es farà amb cera auto abrillantadora, amb capa antipols i emulsions per a taques. S'utilitzaran productes de neteja adients de manera que el terra no perdi elasticitat, no es produeixin bombolles ni pèrdues de color i alhora conservi les seves propietats. Es farà un tractament de manteniment periòdic amb mètode esprai (màquina d'alta velocitat i aplicació d'emulsions acríliques auto abrillantadores i antilliscants, que permetran donar una més gran protecció, neteja i brillantor al paviment).

f) Tractament de terra de fusta i parquet: Es netejarà diàriament amb "mopa" impregnada amb productes especials antilliscants per fixar la pols. En cas de taques adherides es netejaran amb "mopa" lleugerament humida i detergent neutre.

g) Tractament de moquetes i catifes: Es farà un aspirat diari. Periòdicament, es netejarà amb màquina rotativa amb disc de pèl suau.

3.3 Tasques a realitzar i freqüències del servei de neteja

La prestació del servei de neteja dels locals o dependències del centre inclourà les operacions següents en els espais que s'indiquen:

DIÀRIAMENT:

1. Terres

- Fer la neteja, amb el tractament corresponent, esmentat abans, segons el tipus de paviment, de totes les dependències, habitacions, passadissos i sòcols.
- Caldrà assegurar especialment el manteniment en bones condicions durant tot el dia dels espais d'ús comú com passadissos, vestíbuls, menjadors, sales de la TV, etc. S'haurà de netejar el terra de les habitacions tantes vegades com calgui.
- Fer la neteja dels menjadors i offices després de cada àpat.
- Recollir els papers, les deixalles i els residus en general que hi hagi per terra.

2. Mobiliari

- Netejar taules, taulells, prestatgeries i altre mobiliari.
- Treure la pols dels aparells de sobretaula i objectes de decoració.
- Netejar les tapisseries de les cadires, butaques i seients.
- Netejar i desinfectar els aparells telefònics.
- Netejar i desinfectar els aparells informàtics com ordinadors, teclats, pantalles, ratolins, etc.
- Buidar i netejar els cendrers i les papereres.
- Reposar les bosses de plàstic de les papereres.

3. Zones higièniques

- Fregar els terres.
- Netejar a fons i desinfecció dels banys, lavabos i sanitaris, i manteniment en perfectes condicions higièniques durant tot el dia.
- Rentar i eixugar aixetes i miralls.
- Buidar i netejar papereres.
- Buidar els contenidors higiènics.
- Reposar els consumibles: paper higiènic reciclat, paper eixugamans individual o de rotlló, sabó de mans líquid i bosses de plàstic papereres.

4. Altres

- Eliminar empremtes de contacte de les portes, baranes, finestres...
- Repàs general dels ascensors, part interior i exterior.
- Recollir les deixalles (escombraries, embalatges, plàstics, vidre...) i dipositar-les en els contenidors específics.



- A l'estiu, escombrar i netejar a fons la platja de la piscina (en els centres que en disposin) i el mobiliari de la mateixa.
- A la tardor, recollir les fulles dels arbres en les zones exteriors.

SETMANALMENT:

- Escombrar i netejar a fons terrasses i patis.
- Netejar l'enrajolat de les zones higièniques.

QUINZENALMENT:

- Brunyir els metalls.
- Netejar els rètols i plaques de senyalització.

MENSUALMENT:

- Netejar els vidres més accessibles.
- Netejar els marcs de les finestres i ampits.
- Netejar les persianes.
- Treure la pols dels aparells de climatització i estructura metàl·lica.

CADA DOS MESOS:

- Netejar les parets i les portes.

TRIMESTRALMENT:

- Netejar els punts de llum.
- Netejar les reixetes d'aire condicionat i calefacció.
- Netejar els radiadors.

ANUALMENT:

- **Polit de terres**

Anualment es durà a terme el servei de polit de terres del centre, d'acord amb la data i l'horari que el/la director/a del centre acordi amb l'empresa. Les hores destinades al servei de polit de terres no computaran dins de les hores ordinàries setmanals de neteja. Es pagaran amb una factura independent de la resta dels serveis i només en el cas que es facin, amb la comprovació i confirmació del director/directora del centre.

Si és preceptiu per motius de sanitaris caldrà intensificar la neteja i desinfecció de les zones i punts següents:

- Interruptors i timbres (aparell electrònic).
- Manetes i poms de portes, finestres, armaris i arxivadors.

- Botoneres dels ascensors (aparell electrònic).
- Baranes i passamans, d'escaleres i ascensors.
- Taulells i mostradors (incloent-hi les mampares de protecció).
- Taules.
- Cadires i sofàs, especialment en les zones d'espera i en els espais comuns dels residents.
- Ordinadors, sobretot teclats i ratolins.
- Telèfons.
- Grapadores i altres utensilis d'oficina.
- Comandaments a distància.
- Aixetes.
- Lavabos.
- Màquines expenedores.
- Fotocopiadores.
- Altres superfícies o punts de contacte freqüent.

3.4 Indicacions relatives a les actuacions de neteja i desinfecció

1. Les freqüències indicades tenen el caràcter de mínimes i subjectes a modificació si les circumstàncies puntuals o els canvis d'organització així ho aconsellen.
2. Per millorar l'eficiència energètica, el treball diari s'executarà pel procediment de completar plantes consecutivament per concentració de l'equip del personal de neteja.
3. Les tasques de neteja i desinfecció es faran sempre de dalt a baix i de dintre a fora, de zona neta a zona bruta.
4. 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.

L'empresa ha de facilitar a l'interlocutor del centre les fitxes de dades de seguretat de tot els productes, aquestes han d'estar de forma visible a l'abast del seu personal.

Cal assegurar-se que els locals i les diferents dependències estiguin ben ventilades.

5. En la neteja de terres, cal emprar el sistema de galleda doble, amb un compartiment amb aigua neta i el producte detergent i desinfectant i en l'altre compartiment, aigua neta per a esbandir.



Cal escombrar sempre amb sistemes que garanteixin no aixecar pols, per tant, només restarà permès escombrar en sec en les voreres i escales externes, terrats, patis i altres elements exteriors. Així mateix, i per raons de seguretat, també s'autoritza escombrar en sec en sales d'instal·lacions elèctriques o de calefacció.

La cristal·lització i abrillantat (polit de terres), segons el cas, dels diferents tipus de paviment, es realitzarà de forma mecànica, amb indicació del producte a utilitzar. En cap cas, els productes emprats tindran efectes lliscants.

6. En les neteges de les superfícies elevades s'utilitzaran aparells d'aspiració amb els filtres adequats per a evitar la disseminació de pols en l'ambient i en el seu cas, baietes humides. El personal que dugui a terme aquestes tasques tindrà a la seva disposició escales convenientment homologades pel que fa a la seguretat en el treball.
7. Els elements com catifes, moquetes, persianes, parets, reixetes de calefacció i altres similars, es netejaran mecànicament, traient la pols amb aparells d'aspiració amb filtres adequats i utilitzant baietes humides amb els productes de neteja adients.
8. Si cal, en la neteja del mobiliari, caldrà emprar productes per a la restauració de petites ratllades.
9. En la neteja de daurats i metalls, s'utilitzaran els productes adequats per a l'abrillantament.
10. Cal fer especial esment als lavabos, on caldrà revisar al llarg del dia que romanguin en les condicions higièniques òptimes per a la seva utilització en tot moment. Així mateix, caldrà reposar paper higiènic, paper eixugamans i sabó de mans líquid, per tal d'evitar que en cap moment els usuaris no en tinguin a la seva disposició. Al lavabo de cada planta hi haurà, a disposició del personal de neteja, uns fulls on caldrà que anotin el dia i l'hora en què fan cada neteja, així com la reposició del paper higiènic, del paper eixugamans i del sabó de mans líquid.
11. L'empresa adjudicatària garantirà la correcta segregació dels productes per tal d'evitar barreges perilloses i ha de disposar de materials de contenció i recollida pel cas de vessament accidental dels productes.

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. Els carros de neteja individuals han d'estar en tot moment supervisats pels treballadors de l'empresa o tancats.

12. La maquinària, els equips i estris necessaris per prestar el servei objecte del servei de neteja els aportarà a càrrec seu l'empresa adjudicatària.



Aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària els cartells de senyalització "precaució terra mullat".

Els materials hauran d'estar sempre en les condicions d'higiene adequades. En aquest sentit, després de cada procés de neteja es netejaran a fons amb aigua i detergent.

Els productes necessaris per a la prestació del servei de neteja, en finalitzar la tasca, es desaran en les zones acordades pel centre.

La maquinària, els equips i l'utillatge destinats a les tasques de neteja es comunicaran al centre a través del/de la responsable del contracte, que podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària la informació relativa a les seves característiques que consideri necessària.

Els treballadors/es de l'empresa adjudicatària desaran tota la maquinària, els equips i l'utillatge en els espais assignats un cop utilitzats i nets.

El manteniment de tota la maquinària, els equips i l'utillatge és a càrrec de l'empresa.

4. Servei de bugaderia

4.1 Funcionament del servei de bugaderia

La finalitat del servei de bugaderia és la correcta higienització de la roba bruta que es pugui generar al centre. L'abast del present contracte inclou tota la roba que es pugui utilitzar al centre (roba dels residents, cortines, roba de llit, tovalloles, tovallons, etc..).

El volum de roba a tractar serà el determinat per l'activitat del centre i la seva ocupació d'acord amb la capacitat registral, tot i que pot existir sobre ocupació en alguns períodes al llarg de l'any.

Les tasques a realitzar són les següents:

- Rentat, assecat, planxat, plegat i condicionament de la roba.
- Distribuir i endreçar la roba als llocs destinats per aquest fi a les respectives plantes.
- Repàs de la roba per la reparació dels desperfectes per l'ús, cosir botons, butxaques descosides, vores, col·locar etiquetes i altres arranjaments senzills.

També es faran les actuacions necessàries sobre la roba que, per raons d'higiene o sanitàries requereixi un tractament apart.

Per a la realització del servei de bugaderia, els centres disposen actualment de la següent maquinària:

Lot 1. CRAE Maria Assumpta, a Badalona

1 Rentadora Girbau HS4012
1 Rentadora Tecnitramo XP11E
1 Assecadora Girbau ED460

Lot 2. CREI Els Castanyers, a Palau-solità i Plegamans

1 Aspiradora KARCHER NT65/2 1 ECO
1 Assecadora Girbau STI-22
1 Assecadora PRIMER DL 17 EP
1 Cosidora Refrey DB3500
1 Planxadora FAGOR MRP-A-C
1 Rentadora Girbau HS 6013
1 Rentadora PRIMER LS-14 T2 E

Lot 3. CRAE Osona, a Vic

No hi ha servei de bugaderia.

Lot 4. CRAE Coll de l'Alba, a Tortosa

2 rentadores d'us domèstic
1 assecadora d'us domèstic

Lot 5. CRAE Llars infantils Torre Vicens, a Lleida

1 Rentadora industrial GIRBAU model HS-6008 de 8 kg
1 Rentadora industrial GIRBAU model HS-6008 de 8 kg
1 Rentadora BOSCH model WGG254Z1ES de 10 kg
1 Assecadora de roba de gas ADC model ST1-22
1 Assecadora de roba elèctrica Alliance Laundry Systems model HDE 007WG3003

Lot 6. CRAE Enric Llaberia, a Lleida

1 Rentadora industrial Domus f-11
1 Rentadora industrial Girbau HS-6007
1 Assecadora industrial Girbau HDE007WG3003

Lot 7. CA Girona, a Girona

Calandra "Planxadora industrial"	Girbau	PS-3219
Caldera externa de vapor (planxa de vapor)	Anghinetti	OC 203
Taula aspirant/calenta	Anghinetti & Camptel	1AO5
Planxa de mà	Anghinetti & Camptel	Anghinetti EOS
Assecadora Industrial	Girbau	STI-23
Assecadora industrial	Girbau	GDEMNRG5303UW01
Rentadora 8kg	Girbau	HS-6008LC-E

Rentadora 12.56kg	Girbau	HS-6013LC-E
Rentadora 22,8kg	Girbau	HS-6023IC-E
Sistema de dosificació automàtica de productes químics	Proquímia	Minitetramatic
Màquina de cosir	Wertheim	Ràpida (Sèrie Verda/Industrial)
Màquina de cosir	Refrey	Transformar 427

El personal de bugaderia de l'empresa adjudicatària és el responsable de mantenir els espais de la bugaderia en un perfecte ordre i neteja, tant terres, com parets, prestatges, carros, així com del mobiliari. També s'han de mantenir la netedat i l'ordre de prestatges, armaris, magatzems, eines, carros, maquinària i altres elements que hi puguin haver a les dependències per a l'ús del servei.

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

Pel que fa a la prestació del servei de bugaderia, el contractista es farà càrrec del manteniment de la maquinària així com les reparacions derivades del mal ús o negligència per part dels treballadors destinats a fer aquestes tasques, que el centre posi a la seva disposició i l'haurà de conservar en condicions òptimes per al seu servei. Així mateix, el contractista es farà càrrec del manteniment dels mitjans materials addicionals que puguin ser necessaris al llarg de la prestació del servei i que no estiguin inclosos inicialment en l'equipament de la bugaderia, tant si són aportats pel centre com pel propi contractista.

5. Indicacions generals pel servei de neteja i bugaderia

1. L'empresa adjudicatària garantirà que el personal que ha de dur a terme les tasques de neteja i bugaderia, coneix i segueix les indicacions per a l'ús correcte dels productes, aparells i estris emprats, així com de les mesclures, les temperatures o qualsevol altra informació rellevant per la seva seguretat i bon ús. En el mateix sentit, cal garantir que els productes sempre s'utilitzaran en els seus envasos originaris per tal de tenir en tot moment la informació necessària.
2. L'empresa adjudicatària garantirà l'aplicació de les mesures de protecció adients proveint el personal dels equips de protecció individuals necessaris, en compliment de la normativa general i específica sobre prevenció de riscos laborals, entre els quals cal destacar els següents: guants de nitril, davantals i mascaretes.
3. La gestió dels envasos generats per la pròpia empresa contractista en el procés de neteja és responsabilitat seva, la qual haurà de presentar trimestralment un informe sobre la correcta gestió d'aquest residus. En particular, s'haurà d'evitar que els residus d'envasos qualificats com a perillosos tinguin un període d'emmagatzematge superior als sis mesos.

6. Subministraments

L'empresa contractista es farà càrrec del subministrament de tots els materials i els productes que siguin necessaris per a l'adequada prestació del servei objecte del contracte, inclosos els de funcionament dels serveis sanitaris: paper higiènic, sabó de mans, ambientador, escombreres de bany, tovalloles de paper eixugamans individuals o de rotllo, papereres pel bany i contenidors d'higiene femenina, aquests es renovaran amb una periodicitat no superior als 15 dies.

La quantitat de productes a subministrar (especialment paper eixugamans i paper WC) s'haurà d'ajustar a les necessitats dels centres en cada moment tenint en compte que en alguns centres pot variar substancialment el nombre d'usuaris.

També s'haurà de fer càrrec del subministrament i instal·lació dels dispensadors per al paper higiènic, sabó de mans, ambientador i tovalloles de paper, si els que hi ha al centre no són adequats per a la dispensació dels productes proposats a la seva oferta. També s'encarregarà de substituir els que estiguin malmesos.

Les empreses adjudicatàries garantiran un estoc de productes adequat i la seva correcta segregació (per tal d'evitar barreges perilloses). Han de disposar de materials de contenció i recollida pel cas de vessament accidental dels productes.

L'empresa adjudicatària garantirà un estoc adequat de productes pel mínim de dies indicat per a cada lot, sense nou subministrament, incloent-hi paper higiènic, paper eixugamans, sabó, i ambientadors, si s'escau.

Lot	Centre	Estoc garantit pel nombre mínim de dies
1	CRAE Maria Assumpta	15 dies
2	CREI Els Castanyers	20 dies
3	CRAE Osona	15 dies
4	CRAE Coll de l'Alba	15 dies
5	CREI Llars infantils Torre Vicens	30 dies
6	CREI Enric Llaberia	15 dies
7	CA Girona	15 dies

7. Mesures de gestió ambiental en la prestació del servei de neteja i bugaderia

L'empresa contractista haurà de prestar el servei d'acord amb l'aplicació de tècniques que assegurin una gestió ambiental correcta:

- Consum moderat d'aigua i productes de neteja.
- Utilització de dispositius de dosificació en l'aplicació dels productes, convenientment etiquetats.
- Utilització de bosses d'escombraries que hauran de tenir com a mínim un 80% de plàstic reciclat post-consum. L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la seva utilització, a requeriment de l'Administració, mitjançant el certificat d'una etiqueta ecològica Tipus I (Distintiu de garantia de qualitat ambiental, Àngel Blau, etc.) o bé

una declaració signada del fabricant sobre el percentatge de plàstic reciclat i el compliment de la norma UNE-EN 13592:2003 i la fitxa tècnica del producte. Hauran de ser compatibles amb les papereres i recipients habilitats per a la recollida dels diferents residus.

- Per a la fracció orgànica, les bosses d'escombraries que s'utilitzaran seran compostables d'acord amb la norma UNE-EN 13432:2001. L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la seva utilització, a requeriment de l'Administració, mitjançant el certificat d'una etiqueta ecològica Tipus I (Distintiu de garantia de qualitat ambiental, etc.) o bé declaració del fabricant amb referència al compliment de les normes UNE-EN 13432:2001 i UNE-EN 13592:2003 i la fitxa tècnica del producte.
- El productes de paper que s'utilitzaran seran de paper 100% reciclat o amb un 70% de fibres provinents de gestió forestal sostenible (paper higiènic i paper eixugamans).
- Fer una correcta gestió ambiental del seu servei, prenent les mesures necessàries per minimitzar els impactes que aquest pugui ocasionar (com ara els impactes acústics, sobre l'entorn, fer una correcta gestió dels residus i els embalatges i altres mesures que siguin adients a l'objecte del contracte) d'acord amb la legislació vigent.
- Serà responsabilitat de l'adjudicatari la gestió dels residus d'envàs generats en l'execució del contracte. L'adjudicatari haurà de retirar els envasos buits dels productes de neteja i garantir-ne una gestió correcta per al seu reciclatge, bé per retorn al productor, bé per lliurament a una instal·lació de la xarxa de punts verds (deixalleries), o bé per qualsevol altre sistema de gestió de residus autoritzat. En particular, s'haurà d'evitar que els residus d'envasos qualificats com a perillosos tinguin un període d'emmagatzematge superior als sis mesos.
- El subministrament dels bujols de recollida selectiva (paper, vidre, envasos, orgànic,...). L'adjudicatari serà el responsable de posar els bujols de les diferents fraccions (caldrà especificar el número de contenidors que faran falta per edifici en funció del nombre d'usuaris).
- El subministrament de bosses de colors diferents que estaran en els bujols corresponents.

8. Personal destinat a l'execució del contracte

Per a la prestació dels serveis objecte de contracte, l'entitat adjudicatària haurà d'aportar els mitjans personals necessaris per cobrir les hores de servei requerides.

Tots els serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances.

Les hores a efectuar són efectives de servei i es realitzaran d'acord amb l'horari establert. No obstant això, l'Administració es reserva el dret de variar els horaris dins

del qual s'executarà el contracte, en funció de les necessitats del servei. La variació corresponent haurà d'esser comunicada per escrit amb l'antelació necessària per tal d'organitzar el servei.

9. Seguiment del servei

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 adjudicatària i el centre. Aquesta persona haurà de comptar amb el vistiplau de la direcció del centre, atès que si no és així s'haurà de designar a una altre 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.

L'adjudicatari haurà notificar al responsable del contracte 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.

En 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 (presencial o telemàtica a consensuar amb el centre) amb la direcció 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 troben de servei en cada moment.

10. Obligacions del contractista

10.1 Obligacions generals

- a) L'entitat adjudicatària ha de tenir contractada una pòlissa d'assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei front a tercers per unes sumes assegurades mínimes de 400.000 euros per víctima i de 800.000 euros per sinistre, tenint en compte l'increment del imports d'indemnització fixats en la Llei 35/2015, de 22 de setembre, de reforma del sistema per a la valoració dels danys i perjudicis causats a les persones en accidents de circulació, atès que s'aplica, per analogia per al càlcul de totes les indemnitzacions. Tindrà consideració de tercer en la pòlissa contractada qualsevol persona física o jurídica diferent de l'entitat contractista, prenedora de l'assegurança i també entitat assegurada. També tindran la consideració de tercers els infants i/o adolescents sota la guarda o tutela de l'administració que es causin danys entre ells, així com els treballadors de l'entitat contractista, pels danys causats entre ells o pels infants



i/o adolescents. Aquesta pòlissa l'haurà de subscriure amb una entitat de reconeguda solvència.

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

- b) L'empresa adjudicatària posarà a disposició del responsable del contracte tota la documentació funcional, estadística, econòmica, tècnica o qualsevol altre relacionada amb la seva activitat, quan així es sol·liciti pel seguiment de la prestació del servei.
- c) Al finalitzar l'exercici pressupostar, l'entitat adjudicatària presentarà, al responsable del contracte, una auditoria que haurà d'incloure la justificació dels costos directes i indirectes de la prestació del servei del darrer any.
- d) L'entitat adjudicatària ha de conèixer i aplicar, en tot cas, la legislació vigent a Catalunya, a l'Estat i a la Unió Europea en matèria de protecció a la infància, així com la Convenció sobre els Drets de l'Infant, adoptada per l'Assemblea General de les Nacions Unides el 20 de novembre de 1989.

10.2 Obligacions en matèria de personal

- a) Subrogar-se com a ocupador en les relacions laborals amb el personal que es relaciona en l'Annex 9 del Plec de clàusules administratives particulars, d'acord amb el conveni col·lectiu d'aplicació.
- b) El personal dependrà orgànicament de l'entitat adjudicatària, la qual tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat d'empresària i haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de Seguretat i Higiene en el treball, referides al personal que té al seu càrrec.
- c) L'empresa adjudicatària ha de garantir a les persones adscrites a l'execució del contracte, durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableixi el conveni col·lectiu d'aplicació i la normativa corresponent, així com el cobrament puntual de les retribucions.



- d) L'entitat contractista s'encarregarà de la formació de tot el seu personal i de les corresponents activitats de reciclatge, per tal que puguin desenvolupar d'acord amb la normativa vigent les actuacions corresponent al servei objecte del present contracte.

En relació amb la formació del personal en aspectes mediambientals i la formació en prevenció de riscos laborals oferta per l'empresa adjudicatària, anualment, l'empresa haurà d'entregar al responsable del contracte els certificats que acreditin el compliment del nombre d'hores de formació ofertes. Els certificats hauran d'estar signats pel/per la professor/a que hagi impartit el curs i pel/per la treballador/a corresponent.

- e) L'entitat adjudicatària es compromet a garantir en tot moment la prestació i continuïtat del servei objecte del contracte, caldrà preveure les substitucions per vacances, permisos, baixes mèdiques, períodes de formació, etc., per garantir el funcionament adequat del servei. En cas de situacions de conflictivitat laboral, el contractista haurà de seguir garantint la prestació del servei.

Les absències imprevistes hauran de comptar amb substitut/a adequat/a en un termini màxim de 24 hores o el termini presentat a l'oferta.

- f) Comunicar al responsable del contracte les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que hagin de prestar el servei contractat. S'ha de garantir una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir, les quals seran comunicades prèviament al centre mitjançant un històric de serveis del personal nou.
- g) A petició justificada del responsable del contracte, sempre que s'acrediti adequadament i fefaent, es podrà requerir a l'empresa contractista perquè accedeixi a canviar la persona que no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitzi la seva tasca de forma correcta i professional.
- h) De conformitat amb l'establert a l'article 8 de la Llei 26/2015 de 28 de juliol, de protecció a la infància i l'adolescència, el contractista ha d'adscriure a l'execució del contracte persones que no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin.

Abans de l'inici de l'execució del contracte, el contractista presentarà a la persona responsable del contracte una declaració responsable en la que manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte, per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta



declaració haurà de ser novament presentada pel contractista, a la persona responsable del contracte, sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació.

La presentació de la declaració responsable esmentada, d'acord amb l'establert a l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, faculta al Departament a verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen i efectuar el requeriment de documentació quan resulti necessari.

10.3 Obligacions en la prestació del servei

- a) Realitzar el servei segons el que especifica el present Plec de prescripcions tècniques.
- b) Mantenir en perfecte estat de neteja els locals, mobiliari i equipament de les dependències.
- c) Realitzar anualment el servei de polit de terres.
- d) Proporcionar a tot el personal de neteja el corresponent uniforme, el qual ha d'estar perfectament net i amb la corresponent placa d'identificació personal. Aquest uniforme, que inclou a banda de les peces de roba, guants, calçat i mascaretes, anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- e) L'empresa adjudicatària ha d'informar dels procediments operatius dels quals disposa per, com a mínim, les 10 activitats de neteja més habituals, que incloguin una descripció de l'activitat, una descripció sobre la forma d'avaluar la qualitat, la freqüència, els elements a netejar, els mètodes utilitzats (productes, maquinària, etc.) i la gestió dels aspectes ambientals generats.
- f) L'empresa adjudicatària tindrà cura de l'equipament que el centre posi a la seva disposició (armaris, taquilles, etc.) i serà responsable del seu manteniment.
- g) L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- h) L'empresa adjudicatària respondrà de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a netejar quan es produeixin com a conseqüència de la realització del servei de neteja.

11. Obligacions del centre

El centre proporcionarà a l'empresa contractista l'aigua, l'enllumenat i l'energia elèctrica necessàries per a la prestació dels serveis contractats.



El centre reservarà espais en els edificis i dependències objecte del contracte per l'ús exclusiu tant per guardar l'utillatge i els productes que s'utilitzen, com per a vestidor del personal de l'empresa de neteja i per a portar a terme la gestió de residus d'envasos generats, d'acord amb la legislació vigent.

12. Penalitats

Es consideraran les següents faltes com a motiu de penalització i es sancionaran amb els imports que s'especifiquen a continuació:

a) Faltes lleus: penalització de 500,00 €

- La no substitució reiterada del personal absent (3 absències no substituïdes o no compensades).
- L'absència dels materials i productes necessaris per dur a terme el servei.
- La no assistència a la reunió de supervisió mensual (o periodicitat oferta, si és inferior) amb el centre.

b) Faltes greus: penalització de 1.000,00 €

- Acumulació de 3 faltes lleus en l'interval de 6 mesos.
- La no acreditació anual del compliment del criteri de formació del personal en aspectes mediambientals.
- La no acreditació anual del compliment del criteri de formació per practicar el català escrit i parlat.

Serà funció de responsable del contracte proposar, si escau, la imposició de penalitats, mitjançant un informe motivat.

Els imports de les penalitats que s'imposin es faran efectius mitjançant la deducció de les quantitats que, en concepte de pagament total o parcial, s'hagin d'abonar a l'empresa adjudicatària o sobre la garantia que, si s'escau, s'hagués constituït, quan no es puguin deduir dels pagaments esmentats. En el cas que l'import de la penalitat no es pugui deduir dels pagaments o de la garantia es generarà una carta de pagament per pagar totalment o parcialment l'import de la penalitat.

Serà funció de responsable del contracte proposar, si escau, la imposició de penalitats, mitjançant un informe motivat.

13. Seguretat i protecció de dades

L'empresa contractista no accedirà a cap dada de caràcter personal. Tot i així, serà necessari regularitzar la relació mitjançant un document en el qual s'emfatitzi el compromís de confidencialitat i deure de secret del tercer prestador de serveis de dades propietat del Departament i encara més en cas que en l'execució de les seves funcions professionals, de forma involuntària o accidental, accedeixi a dades de caràcter personal. En aquest supòsit, cal que el proveïdor signi la preceptiva clàusula de confidencialitat i deure de secret (annex 1).

Així mateix, cal que el proveïdor faci signar al seu personal el document d'acceptació d'obligacions pel personal abans d'iniciar la prestació del servei per cada individu, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (annex 2).

José Manuel Gil Meneses
Director General d'Acreditació i Provisió de Serveis

ANNEX 1

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 LOPDGGDD) 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 és: servei de neteja i bugaderia als centres CRAE Maria Assumpta, CREI Els Castanyers, CRAE Osona, CRAE Coll de l'Alba, CRAE Llars infantils Torre Vicens, CRAE Enric Llaberia i CA Girona, del Departament de Drets Socials i Inclusió, reservat prioritàriament a CETIS i EI.

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 2). 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 2

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

1. Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què tingui accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Això inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes / aplicacions a través dels quals s'hi accedeix i evitar la modificació o destrucció d'aquestes dades.
3. Conèixer les funcions i obligacions del personal que presten servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.
4. Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
5. Garantir el compliment de l'Esquema Nacional de seguretat.
6. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió (dret a l'oblit), Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament), seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.
9. No fer còpies ni extreure la informació a què tingui accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel Departament i, per tant, es disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.
10. Esborrar qualsevol tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.



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

Descripció del servei:

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

Lloc, a data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura,