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

R/N: B0000/X0000
Versió 1-AA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN EL CONTRACTE PER AL SERVEI DE LA GESTIÓ INTEGRAL DEL POLIESPORTIU POMAR DE BADALONA DE LA DIRECCIÓ GENERAL D'ACCIÓ COMUNITÀRIA I INNOVACIÓ SOCIAL DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la gestió integral del Poliesportiu de Pomar, ubicat a la carretera de la Conreria, s/núm. de Badalona. És un equipament cívic esportiu que té com a finalitat la prestació de serveis per a l'activitat esportiva com a eina de dinamització sociocultural, prioritzant la sensibilització pels valors cívics, comunitaris i de voluntariat per tal de promoure la millora de la comunitat mitjançant l'activitat física i esportiva.

Podran gaudir de les seves instal·lacions les entitats esportives i les entitats sense ànim de lucre legalment constituïdes que estiguin acreditades com a entitats de caire cívic i social.

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

Aquest contracte és necessari per a la correcta gestió integral del Poliesportiu Pomar de Badalona de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social. El sistema de contractació és el que es considera més eficient per la Generalitat. Aquesta direcció no disposa de suficients recursos humans especialitzats per gestionar directament el programa.

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

3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE

3.1. Actuacions

La gestió integral del poliesportiu suposarà portar a terme les següents actuacions:

3.1.1. Administració i custòdia de l'equipament
3.1.2. Neteja integral de les instal·lacions
3.1.3. Subministrament de materials i productes
3.1.4. Manteniment

3.1.1 Administració i custòdia de l'equipament

- Direcció de tot l'equipament i de les activitats que s'hi realitzen.
- Gestió de la reserva d'ús de la pista i resta d'instal·lacions a les entitats que ho sol·licitin
- Recepció i atenció a les persones usuàries
- Gestió del cobrament de preus públics per l'ús de l'equipament

Funcions de coordinació

- Fixar l'organització del servei de gestió, establir les tasques i les activitats a realitzar.
- Coordinació de tot el personal.
- Gestionar les suplències en cas de baixes per tal de garantir la continuïtat

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia: 30/10/2026 11:23:39

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

del servei.

- Supervisar i vetllar per la bona prestació dels serveis.

Funcions administratives i de gestió

- Elaborar els diferents protocols d'ús de l'equipament amb el vistiplau de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social.
- Gestionar el cobrament dels preus públics per a la utilització de les instal·lacions previ a la realització del servei.
- Transmetre informació trimestral de la gestió de les reserves al Servei de Programació i Gestió d'Equipaments Cívics i Comunitaris.
- Elaborar les memòries i els documents de valoracions que sol·liciti el Servei de Programació i Gestió d'Equipaments Cívics i Comunitaris d'activitats de la DGACIS.
- Gestió de les incidències i seguiment del manteniment segons el Plec establert per la DGACIS, que assumeix la contractació del servei.

Funcions i tasques de control d'accessos i atenció a la persona usuària

- El personal de control d'accessos i atenció a la persona usuària s'ha d'encarregar, d'acord amb les instruccions de l'administració del centre, de l'atenció a la persona usuària, així com del control i la vigilància de l'equipament. Aquestes funcions es garantiran de la següent manera:
  - Guàrdia i custòdia de les claus de l'edifici, del material i del mobiliari.
  - Informació i derivació al visitant i persona usuària.
  - Obertura i tancament de les instal·lacions.
  - Tenir coneixement dels riscos d'acord amb la normativa vigent en riscos laborals i prendre cura permanent per tal d'evitar-los.
  - Assistència a les persones usuàries i al personal en situacions de perill.
  - Establiment de comunicacions en cas necessari amb la policia, bombers, ambulàncies, etc.
  - Connexió i desconnexió de l'alarma. Supervisió en cas d'avís per part de l'empresa receptora, sense cap cost addicional.
  - Activació i desactivació diària de les instal·lacions de calor, fred o ventilació.
  - Custòdia de material
  - Utilització de màquines fotocopiadores, fax, reproductores o d'altres elements propis d'aquest tipus d'equipament.
  - Altres tasques similars que li encomani el/la responsable de l'equipament.

- El personal de control d'accessos i atenció a la persona usuària ha d'anar degudament identificat per facilitar la seva visualització per part de les persones usuàries. El servei de custòdia de claus - servei de verificació personal i la gestió del sistema d'alarma està inclòs en el contracte de manteniment integral que la DGACIS té subscrit.

3.1.2 Neteja integral de les instal·lacions

3.1.2.1 Horaris de neteja

L'horari del servei de neteja serà el que marqui la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social, i sempre en funció de les necessitats del servei, podent modificar-se en cas de festes puntuals i els caps de setmana. Es realitzaran 45 setmanals amb un total de 2.340 hores anuals

3.1.2.2 Descripció dels treballs

3.1.2.2.1 Distribució i freqüència de les tasques de neteja

Doc.original signat per: Laura Veciana Martínez 14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia: 30/10/2026 11:23:39

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

El treball de neteja es farà de tal manera que, en cap moment, es vegi pertorbat el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte.
A continuació s'indiquen els treballs que s'han de dur a terme i la seva freqüència mínima sens perjudici de què l'ús intensiu de determinats espais puguin requerir una major freqüència que la indicada aquí amb caràcter general.

3.1.2.2.2 Neteja i tractament de terres i paviments

- Terra de ceràmica (gres): Diàriament es fregarà a fons amb detergent neutre, sense àcids, per tal d'eliminar les taques i la brutícia adherida.
- Terra de superfície elàstica, linòleum o derivats del PVC: D'acord amb la norma DIN 18032, escombrada humida diària amb tiràs 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 alhora que 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).
- Tractament de moquetes i catifes: Es farà un aspirat diari. Periòdicament, es netejarà amb màquina rotativa amb disc de pèl suau.

3.1.2.2.3 Neteja diària (excepte terra i paviments)

- Recollir els papers, les deixalles i els residus en general que hi hagi per terra. Buidar les papereres i els cendrers exteriors.
- Treure la pols dels ordinadors, impressores i teclats. Desinfecció d'aparells telefònics.
- Netejar i desinfectar els lavabos i dutxes. Reposar el sabó de PH neutre, el paper higiènic de doble full i el paper per eixugar les mans. Buidar papereres i contenidors higiènics.
- Escombrar i recollir els residus dels terrats accessibles, patis i voreres exteriors.
- Recollir i dipositar en els llocs indicats els residus i escombraries en general, respectant la seva normativa vigent. Cal fer-se càrrec de l'evacuació de les escombraries, les quals han de ser dipositades en bosses de plàstic o en contenidors, segons els casos, i mantenir net el lloc on es guarden.
- Netejar l'interior i l'exterior dels ascensors, inclòs el terra.
- Netejar el mobiliari dels despatxos.
- Eliminar les taques de les parets.
- Netejar els accessos exteriors dels edificis.
- Netejar magatzems, habitacions amb calderes, vestidors, sales de musculació (màquines de musculació, espatlleres etc.), i totes les dependències del poliesportiu.

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia: 30/10/2026 11:23:39

Pàgina 3 de 23

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

3.1.2.2.4 Neteja setmanal (excepte terra i paviments)

- Treure la pols de les persianes i de les cortines.
- Netejar les portes i les mampares.
- Netejar els magatzems, habitacions amb calderes, vestidors, sales d'escalfament (màquines de musculació etc.)
- Netejar l'enrajolat de les parets dels lavabos.
- Netejar vidres interiors accessibles.
- Netejar els elements de senyalització.
- Netejar finestres, ampits i reixes.
- Netejar a fons el mobiliari, metalls i cromats. Netejar i abrillantar els daurats i metalls, els poms de les portes, les baranes i altres elements interiors de construcció especial.
- Les terrasses s'han d'escombrar, fregar, desengreixar i eixugar per evitar les taques de calç que pot deixar l'aigua. Cal tenir especial cura en netejar els elements que puguin obturar els desguassos.

3.1.2.2.5 Neteja mensual (excepte terra i paviments)

- Netejar els rètols de les façanes exteriors.
- Treure la pols de les superfícies elevades com prestatgeries, finestres i mobiliari.
- Netejar els punts de llum.
- Treure la pols dels sostres, parets, conductes i reixats de l'aire condicionat i la calefacció.

3.1.2.2.6 Altres tasques periòdiques

- D'acord amb el/la responsable del centre i segons l'estat dels elements, caldrà fer les operacions següents:
  - Les aixetes i enrajolats de parets es sotmetran, segons el seu estat de conservació, a un tractament anti calç.
  - Es netejaran amb urgència, quan calgui, les pintades que puguin aparèixer a les façanes dels edificis.
  - Es netejaran els espais d'acumulació de pols freqüent com són els sòcols i les reixetes de ventilació.

Tot i que en aquest apartat s'estableixen unes determinades freqüències, l'empresa contractista haurà de realitzar els serveis atenent als espais de que disposen el centre. Aquestes freqüències poden variar en funció de les activitats que s'hi realitzin.
Les freqüències marcades es consideraran les mínimes i podran ser objecte de modificació en casos de necessitats puntuals.

En cas de produir-se reestructuracions físiques en les dependències de l'edifici caldrà pactar noves freqüències adaptades a les necessitats, segons les indicacions de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social.

3.1.3 Subministrament de materials i productes

L'empresa contractista es farà càrrec del subministrament de paper higiènic, sabó, ambientador i tovalloles de paper i qualsevol altre material necessari derivat de la neteja de l'equipament (bosses escombraries, desincrustants, etc.). Cal que el subministrament dels productes esmentats es porti a terme durant els cinc primers dies de mes.
L'empresa contractista es farà càrrec del subministrament i la instal·lació dels aparells

Doc.original signat per: Laura Veciana Martínez 14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia: 30/10/2026 11:23:39

necessaris per al subministrament dels productes de neteja i higiene: suports paper WC, dispensadors per al sabó, els ambientadors i les tovalloles, ...
L'empresa contractista garantirà un adequat estoc de productes i la seva correcta segregació (per tal d'evitar barreges perilloses). Ha de disposar de materials de contenció i recollida pel cas de vessament accidental dels productes. Així mateix, caldrà que l'empresa subministri aspiradors per a netejar correctament la moqueta.

3.1.4 Manteniment

L'empresa contractista haurà de fer les tasques de manteniment següents:

3.1.4.1 Manteniment del material i dels recursos esportius

3.1.4.1.1 Cistelles de bàsquet

- Manteniment, compra de material i canvi dels cercles de la cistelles.
- Manteniment, compra de material i canvi dels quadres de bàsquet.
- Manteniment, compra de material i canvi dels braços de les cistelles.

3.1.4.1.2 Porteries de futbol sala

- Manteniment, compra de material i reparació de l'estructura
- Manteniment, compra de material reparació i canvi de les xarxes

3.1.4.2 Manteniment dels espais exteriors

- Treballs de jardineria

3.1.4.3 Manteniment de l'enrajolat

- Manteniment de l'enrajolat de sanitaris i dutxes

3.1.4.4 Manteniment de la pista

- Pintar anualment, abans de l'inici de la temporada de competicions, les línies de la pista poliesportiva per cadascun dels esports que s'hi practiquen (futbol sala, bàsquet, ...), amb una pintura especial a l'efecte.

A banda del manteniment del material i dels recursos esportius més amunt esmentats, el servei de manteniment multitècnic (preventiu i correctiu) i la millora de l'eficiència energètica de les instal·lacions està inclòs en el contracte del lot territorial 2 de Barcelonès-Nord subscrit per la DGACIS.

3.2 Obres i instal·lacions per a la realització de l'objecte del contracte

3.2.1 Queda estrictament prohibit al contractista la realització d'obres i instal·lacions.

3.2.2 Totes les obres i instal·lacions per a la prestació dels serveis esmentats seran efectuades per part de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social.

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia: 30/10/2026 11:23:39

3.3 Tarifes i preus

3.3.1 El/la contractista haurà d'aplicar els preus públics vigents aprovats per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya. Els preus públics s'establiran i modificaran segons les directrius marcades per la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social, d'acord amb la reglamentació legal existent.

3.3.2 L'empresa contractista serà l'encarregada i la responsable de gestionar els cobraments a les entitats usuàries, en nom de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social en la quantia i els límits que estableix la normativa de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, respectant el procediment de facturació mitjançant cartes de pagament en els terminis i periodicitat que estableixi la DGACIS.

3.3.3 L'empresa haurà de lliurar a cada entitat usuària un rebut amb l'import abonat.

3.3.4 L'empresa contractista haurà de fer arribar en el període establert per la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social trimestralment el registre d'ocupació de les instal·lacions realitzades que, com a mínim, ha de constar de:

- Espai cedit
- Entitat a qui es cedeix espai
- Nom de l'activitat
- Dia i hora
- Preu públic a aplicar
- Total facturat

3.3.5 L'empresa contractista haurà de fer arribar, en el període establert per la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social (trimestralment), el registre d'ocupació de les instal·lacions denegades realitzades que, com a mínim, ha de constar de:

- Espai sol·licitat
- Entitat a qui es denega l'espai
- Nom de l'activitat
- Dia i hora
- Motiu

3.3.6 El/la contractista, a banda de les fixades per la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social, no podrà rebre cap tipus de contraprestació econòmica de les persones usuàries en concepte de compensació per les prestacions que realitzi.

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia: 30/10/2026 11:23:39

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

4 PERSONAL DESTINAT A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

4.1 Horaris

4.1.1 Horaris d'obertura de l'equipament al públic

- De dilluns a divendres, de 14 a 24 h
- Dissabte, de 8 a 14 h i de 16 a 21 h
- Diumenge, de 8 a 14 h

4.1.2 Serveis extraordinaris fora de l'horari habitual

Fora de l'horari pactat, el/la contractista estarà obligat/da a prestar els serveis de control d'accessos i atenció a la persona usuària extraordinaris quan el Departament li requereixi. Aquests serveis seran excepcionals i puntuals i es prestaran en les mateixes condicions que els serveis integrats dins del contracte, tenint en compte que la seva facturació no està inclosa en aquest contracte.

4.2 Característiques tècniques

El Poliesportiu Pomar és un equipament esportiu ubicat en un edifici aïllat de 1.350 m^2 i composat per:

- 6 vestidors
- sala d'àrbitres
- sala de monitors/es
- sala de dispensari
- sala de calderes
- sala de musculació
- sala d'escalfament
- grades
- pista poliesportiva
- 4 magatzems
- sala de reunions
- serveis (WC).

4.3 PERSONAL DESTINAT A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

4.3.1 L'empresa contractista ha d'aportar el personal i serveis necessaris per a dur a terme l'objecte del contracte d'acord amb les condicions establertes en aquest plec de condicions.

4.3.2 Personal i serveis mínims per gestionar l'equipament:

- Un/a responsable del poliesportiu, amb una dedicació de 37,5 hores setmanals.
- Servei de control d'accessos i atenció a la persona usuària
- Servei de neteja amb una dedicació mínima de 45 hores, de dilluns a dissabte.
- Servei de manteniment que garanteixi el bon funcionament de les instal·lacions de l'equipament.

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia: 30/10/2026 11:23:39

4.3.3 El personal que treballi a l'equipament dependrà a tots els efectes de l'empresa contractista, sense que entre aquests/es treballadors/es i el Departament de Drets Socials i Inclusió existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

4.3.4 L'empresa contractista, abans d'iniciar l'execució del contracte, ha de comunicar a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social el nombre exacte de persones que treballaran a l'equipament per dur a terme l'objecte del contracte, acreditant-ne l'alta i la filiació a la Seguretat Social de cadascuna d'elles.

4.3.5 L'empresa contractista ha de garantir que el personal amb tasques d'atenció a la persona usuària s'hi dirigeixi en llengua catalana en primera instància.

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

4.3.7 L'empresa contractista, en cas d'absència o malaltia, és la responsable de substituir el personal de l'equipament i ha de comunicar-ho immediatament a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social.

4.3.8 L'empresa contractista haurà de subrogar el personal que fins el moment actual gestiona l'equipament d'acord a l'annex 9.

4.3.9 L'empresa contractista és la responsable subsidiària dels/de les treballadors/es en els casos d'accident o perjudicis de qualsevol índole que es produeixin a causa de l'exercici de les seves responsabilitats o treballs.

4.3.10 L'empresa contractista és la responsable de la formació del personal i de les activitats de reciclatge professional. Les millores en els criteris dependents d'un judici de valor hauran de realitzar-se durant la durada del contracte, informant-se a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social.

4.3.11 La Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social del Departament de Drets Socials i Inclusió donarà el vistiplau al personal que contracti l'empresa contractista.

4.3.12 L'entitat contractista haurà d'assegurar que el personal contractat tingui coneixements demostrables de català i que en la realització de les activitats la llengua utilitzada sigui el català. A aquest efecte, l'empresa adjudicatària haurà d'adoptar, si escau, les mesures de formació del seu personal necessàries per garantir que el personal que pugui relacionar-se amb el públic tingui un coneixement suficient de la llengua catalana per poder desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada.
Els coneixements de català es poden acreditar en qualsevol moment durant l'execució del contracte mitjançant els certificats de coneixements de català del Departament de Política Lingüística o del Consorci Institut Ramon Llull, o els altres certificats, diplomes i títols considerats vàlids a aquests efectes (i que es poden consultar en el web de llengua catalana). En haver una relació directa amb la ciutadania però no excessivament tècnica o complexa, el nivell mínim idoni per realitzar els activitats seria un certificat de nivell B.

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia:
30/10/2026 11:23:39

5 IMPORT DE LA LICITACIÓ

L'import total de licitació de l'1 de gener al 31 de desembre de 2027, d'acord amb el preu unitari, és de 132.893,95 € sense IVA i de 160.801,68 € IVA inclòs (21%).
L'import anual del contracte és de 132.893,95 euros sense IVA.
Els preus indicats es corresponen a preus de mercat.

Es preveu per aquest contracte una possible modificació fins a un màxim del 20% anual sobre l'import de licitació (26.578,79 € sense IVA), abans que s'exhaureixi la dotació econòmica i sigui necessari un augment d'activitats inicialment no previstes. Per tramitar la modificació del contracte es donarà audiència al contractista.

Els preus públics segons Ordre de 21 de setembre de 2000, per la qual es fixen els preus públics d'utilització del poliesportiu del Pomar, actualitzat a euros l'any 2002 mitjançant la Resolució BES/202/2002 són:

Utilització d'instal·lació per a entrenaments:12,02 euros/hora.
Utilització d'instal·lació per a competicions:
En dies no festius i diumenges: 24,04 euros/hora.
En dies festius, excepte diumenges: 36,06 euros/hora.
Utilització d'instal·lacions per a activitats no esportives: 36,06 euros/hora

Bonificacions: Les entitats sense ànim de lucre que estiguin acreditades com a entitats de caire cívic i social podran beneficiar-se d'una bonificació d'un 50% del preu públic establert en les activitats esportives.

6 TERMINI D'EXECUCIÓ

De l'1 de gener de 2027 fins al 31 de desembre de 2027. Si la signatura del contracte fos posterior a la data d'inici prevista, s'haurà d'iniciar l'execució en els 5 dies laborables següents a la formalització.

7 DRETS I OBLIGACIONS

7.1 Tenir en compte, per a la gestió, el funcionament i l'administració, el compliment de la legislació vigent en matèria d'equipaments cívics i equipaments esportius.

7.2 Gestionar i organitzar el servei objecte del contracte, de conformitat amb les indicacions i les directrius de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social.

7.3 Elaborar, periòdicament, el Pla d'Autoprotecció de l'equipament, d'acord amb la normativa aplicable.

7.4 Gestionar l'equipament amb la necessària continuïtat, ajustant-se estrictament en la seva realització a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables. Per això, la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social en qualsevol moment podrà fiscalitzar i controlar el grau de compliment de la normativa i l'assoliment dels objectius encomanats.

7.5 Responsabilitzar-se de fer complir la normativa aplicant els preus públics vigents aprovats per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya i no permetre l'ús dels serveis de l'equipament sense el corresponent comprovant de pagament bancari.

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia: 30/10/2026 11:23:39

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

7.6 No utilitzar el nom i la imatge del Departament de Drets Socials i Inclusió, de la Generalitat o de l'equipament amb motius publicitaris o qualsevol altre d'interès exclusiu de l'empresa contractista sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària.

7.7 Fer constar el logotip de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social així com la titularitat pública de l'equipament en:

- Qualsevol document o element de difusió
- Als elements de retolació o senyalització.

7.8 No instal·lar cap tipus d'element publicitari sense l'autorització prèvia de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social.

7.9 Respectar la representació exterior del servei que té la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social com a titular, tant a efectes de relació amb altres entitats o persones, com a la premsa o qualsevol mitjà de difusió social.

7.10 Posar en un lloc visible un rètol o cartell d'acord amb el model establert per la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social del Departament de Drets Socials i Inclusió, en el qual, com a mínim, informi de:

- Les tarifes vigents
- L'horari d'atenció al públic
- Els serveis i programes que s'hi realitzen
- L'aforament
- La disponibilitat de fulls de reclamació

Aquesta informació podrà ser completada i/o modificada d'acord amb la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social.

7.11 Respectar l'aforament màxim dels espais.

7.12 Presentar al Servei de Suport Tècnic i Informació de la DGACIS un llistat mensual de les operacions de manteniment dutes a terme per l'empresa gestora, per aquells elements susceptibles d'incidir en el normal desenvolupament de l'activitat.

7.13 Entregar un informe trimestral i una memòria anual al Servei de Programació i Gestió d'Equipaments Cívics i Comunitaris i al Servei de Suport Tècnic i Informació de la DGACIS. L'informe trimestral haurà de contenir com a mínim la relació de serveis efectuats, les denegacions de serveis i les incidències produïdes i suggeriments de millora. Custodiar la correspondència i la documentació que es tramiti entre el Departament de de Drets Socials i Inclusió i l'equipament.

7.14 Substituir les absències del personal per malaltia, sanció, baixes del personal o d'altres causes anàlogues i informar immediatament.

7.15 Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.

7.16 Comunicar a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social del Departament de Drets Socials i Inclusió qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o minvar el funcionament del servei.

7.17 Responsabilitzar-se i tenir cura dels materials i de les instal·lacions.

7.18 Mantenir l'immoble, les instal·lacions i l'equipament en bon estat de conservació i

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia:
30/10/2026 11:23:39

funcionament. En tot cas el/la contractista haurà de respondre dels desperfectes del material i/o mobiliari que no sigui de la seva propietat degut al seu mal ús o negligència. Aquest import es podrà deduir de les factures que presenti l'empresa contractista si aquesta no compleix aquesta obligació i el Departament de Drets Socials i Inclusió es veu obligat a assumir aquests costos amb caràcter previ.

7.19 Efectuar un ús diligent dels béns i no limitar-los ni destinar-los a altres finalitats que les previstes en aquest plec o, si no n'hi ha, a les que corresponen a la naturalesa de les coses.

7.20 Retornar, al finalitzar la vigència del contracte, l'edifici, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'equipament en bon estat i d'acord amb l'inventari realitzat.

7.21 Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si s'escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i pels/per les usuaris/àries durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest contracte i que siguin imputables a la gestió de l'adjudicatari/ària.

7.22 Responsabilitzar-se de les sostraccions de qualsevol material, valors i/o efectes imputables a la seva gestió, seguint-se per la seva compensació idèntic criteri a l'assenyalat al paràgraf anterior, sense perjudici de les accions penals que pugui correspondre.

7.23 Conveni de referència. L'empresa adjudicatària ha de seguir les directrius establerts pel conveni sectorial de referència.

7.24 Utilitzar com a llengua vehicular del programa el català. En tot cas, l'entitat queda subjecte a les obligacions derivades de la Llei 1/1998 del 7 de gener de Política Lingüística i de les disposicions que la desenvolupen. En particular, l'empresa contractista ha de lliurar els treballs objecte d'aquest contracte, almenys, en català. Específicament, l'empresa contractista ha de redactar en llengua catalana la documentació del projecte, tant en paper com en suport digital, que s'obtingui com a resultat de la realització dels treballs d'assistència segons les determinacions del clausulat específic del plec de prescripcions tècniques particulars.

8 POTESTATS I OBLIGACIONS

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

8.1 Exercir la inspecció del servei, controlant i avaluant de forma permanent la gestió del servei i la qualitat d'atenció i servei.

8.2 Sol·licitar a l'empresa contractista tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis a l'equipament.

8.3 Qualsevol altra actuació que consideri necessària per garantir la correcta execució de les prestacions contractuals.

9 PENALITATS

Serà objecte de penalització:

9.1 No presentar l'informe trimestral indicat al punt 7.13 durant el mes següent al trimestre executat es penalitzarà amb un 10% de l'import de la factura.

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia:
30/10/2026 11:23:39

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

9.2 No presentar la memòria anual en el mes següent a la finalització del termini d'execució del contracte es penalitzarà amb un 5% de l'import de la factura del darrer mes de l'any per cada setmana d'endarreriment fins a un màxim del 25%.

9.3 No respectar els criteris del punt 7.7 en matèria de representació i difusió de l'equipament es penalitzarà descomptant un 10 % de la facturació del mes afectat.

9.4 L'incompliment de la implementació de les propostes presentades per l'entitat en els criteris de selecció de les ofertes del servei de gestió integral del Poliesportiu Pomar en els apartats A, B i C del punt 10 del present document es penalitzarà amb un 50% de la facturació dels mesos afectats.

10 PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DE LA PROPOSTA (SOBRES B)

El projecte tècnic (sobre B) s'ha de presentar segons l'índex que segueix:

A. Proposta de dinamització comunitària i retorn social del Poliesportiu Badalona-Pomar (màxim 1.400 paraules)

B. Model d'avaluació de la satisfacció del servei per part de les entitats participants (màxim 700 paraules)

C. Projecte i metodologia de treball per a la neteja

   a) Projecte tècnic de proposta neteja, distribució horària i d'execució (màxim 700 paraules)
   b) Metodologia proposada per neteja de les diferents dependències (màxim 700 paraules)

En la valoració de l'oferta tècnica només es tindran en compte els continguts exposats en els epígrafs corresponents.

Dins del sobre C, s'ha d'acompanyar l'oferta econòmica (model a l'annex 3 PCAP).

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia: 30/10/2026 11:23:39

11 SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

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

- La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD); i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD) i qualsevol altre normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades. Aquesta obligació té el caràcter d'obligació contractual essencial.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- Les polítiques, normes i guies tecnologies i de seguretat aplicables al Departament, establertes per Funció Pública, el CTTI, l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, i pel propi Departament.

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

Un mes després de l'adjudicació del servei, l'empresa contractista haurà de tenir a disposició del Departament un informe de grau de compliment respecte de la normativa i estàndards aplicables i un pla d'adequació de 4 mesos com a màxim per assolir el seu compliment a la unitat gestora del contracte del Departament, qui en farà el seguiment. L'empresa contractista mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva d'aquells durant el període de vigència del contracte.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'empresa contractista posarà en marxa tots aquells controls que afectin a temes de gestió o configuració i que no requereixin noves inversions quatre mesos després de la publicació. En cas que l'impacte d'implantació representi nova inversió, es pactaran amb el client possibles plans d'implantació.

Formació al personal de l'empresa contractista

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal partícip en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriva de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Confidencialitat i publicitat del servei

L'empresa contractista està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia:
30/10/2026 11:23:39

del servei. L'empresa contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment pel Departament.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta a la Generalitat haurà de ser aprovat prèviament pel Departament.

Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. El licitador no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament.

Ús de recursos tècnics (en cas d'ús de recursos tècnics)

Per motius de seguretat, qualsevol ús de recursos tècnics de l'empresa contractista (infraestructura de maquinari, etc.) utilitzats en el marc de l'execució del contracte serà prèviament justificada a la unitat gestora del contracte del Departament amb un informe d'anàlisis de beneficis i riscos, que aquesta haurà d'aprovar.

Previ a l'ús autoritzat de sistemes o recursos propis de l'empresa contractista, incloses les estacions de treball, aquests s'hauran d'adequar als estàndards de seguretat de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, referits a l'annex del plec de prescripcions tècniques, en els quatre mesos següents.

Les estacions amb accés als sistemes d'informació del Departament a les dependències de l'empresa contractista s'ubicaran en una zona d'accés restringit.

Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'empresa contractista que tractin les dades del Departament hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del contracte del client, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Els adjudicataris utilitzaran la xarxa, maquinari i/o programari propietat del Departament exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració del Departament.

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

La connexió remota d'equips de l'empresa contractista als sistemes que el Departament posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu, tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

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

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia: 30/10/2026 11:23:39

Auditoria del servei

El Departament podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals.

L'empresa contractista proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte del contracte al personal que el client determini, que podrà ser tant personal propi del client com subcontractat.

No caldrà avisar prèviament per fer tasques d'auditoria on no es requereixi col·laboració activa del personal de l'empresa contractista. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'empresa contractista, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

L'empresa contractista sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel client. L'empresa contractista dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat pels serveis del contracte (import facturat).

Continuïtat del servei

En cas de centres de serveis socials, l'adjudicatari haurà de comunicar al Departament, a través dels Serveis Territorials, qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment, d'acord amb el protocol de gestió de crisi del Departament.

FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT DE LA LOPDGDD EN LA PRESTACIÓ AMB ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'entitat adjudicatària del contracte i tot el seu personal se sotmetran al compliment del que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD), en relació amb les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència del present contracte; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD), i altre normativa que sigui d'aplicació.

L'empresa contractista tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei de suport per a la realització de les activitats que es desenvolupen a diversos equipaments cívics de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social del Departament de Drets Socials i Inclusió.

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

Aquest tractament inclou:
Categories d'interessats: Sol·licitants, Representants Legals, Col·lectius vulnerables
Categories de dades tractades: Dades de caràcter identificatiu, dades especialment protegides, dades de característiques personals.
Les dades a les quals l'empresa contractista accedirà amb motiu de la prestació del servei són de risc inherent de nivell: Mitjà

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia:
30/10/2026 11:23:39

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

L'empresa contractista tindrà sempre la posició d'encarregat del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l'article 28 del RGPD, i de l'article 33 de LOPDGDD, i es comprometrà a utilitzar-les única i exclusivament amb la finalitat de prestar els serveis objecte del present plec, així com a complir amb totes les obligacions que exigeix la normativa vigent.

L'entitat adjudicatària tractarà les dades d'acord amb les instruccions del Departament i en cap cas les aplicarà ni utilitzarà amb una finalitat diferent a les funcions assignades, ni les comunicarà ni cedirà, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al contracte, llevat que compti amb l'autorització expressa del responsable del tractament, o en els supòsits admissibles legalment. S'entendrà per subministrament qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer, totalment o parcial, la informació referida.

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

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present plec, tenen un caràcter plenament confidencial. A aquest efecte, no podrà ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport, no se'n podrà fer cap tractament ni edició informàtica, ni cap transmissió a terceres persones fora de l'estricte àmbit de l'execució directa del contracte. Aquesta prohibició s'aplicarà també a la resta del personal de l'entitat que tingui o pugui tenir accés a les dades.

L'entitat adjudicatària del contracte i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistiran amb posterioritat a l'extinció del present contracte.

L'entitat adjudicatària, com a encarregat del tractament, destini les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions indicades, serà considerada també responsable del tractament i haurà de respondre de les infraccions en què hagi incorregut.

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

Durant la vigència del contracte formalitzat entre les parts, i d'acord amb el que estableix l'article 32 del RGPD i la disposició addicional primera de la LOPDGDD, l'entitat adjudicatària del contracte es compromet a adoptar totes les mesures de seguretat necessàries d'índole tècnica i organitzativa i donar-los un compliment efectiu per garantir la seguretat, la confidencialitat i la integritat de les dades de caràcter personal, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tant si provenen de la manipulació humana com del medi físic o natural. Tenint en compte particularment els riscos que presenta el tractament de dades.

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

Els sistemes d'informació que el Departament posarà a disposició de l'empresa contractista durant la prestació del servei són els següents: Accés a documentació en suport paper i telemàtic.

Així mateix, l'empresa contractista i el seu personal es comprometen a informar immediatament al Departament davant qualsevol sospita o incidència que pugui posar o hagi posat en perill la informació que tracta en el seu nom i a esborrar qualsevol tractament

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia:
30/10/2026 11:23:39

temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.

Un cop finalitzada la vigència del contracte formalitzat entre les parts, l'entitat adjudicatària donarà compliment al que disposa l'article 33 de la LOPDGDD. A aquest efecte, l'entitat retornarà de forma immediata a la totalitat de les dades de caràcter personal i els suports en els quals constin les dades obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei, sense poder conservar-ne cap còpia, tret del supòsit recollit en l'article 33 de la LOPDGDD.

Mesures en l'ús dels sistemes del Departament

El personal s'ha d'identificar amb el seu codi d'usuari i contrasenya davant dels sistemes que posa a disposició el Departament per a la prestació del servei i un cop verificades les credencials, se'l permetrà l'accés i podrà utilitzar els recursos en funció del seu perfil prèviament autoritzat.

Els codis d'identificació i les contrasenyes assignades a cada usuari individual són personals i intransferibles, no podent compartir-los mai amb tercers. La persona usuària esdevé el responsable últim de les conseqüències que es puguin derivar del mal ús, la divulgació, o la pèrdua d'aquestes.

A fi de garantir la confidencialitat de les credencials, cada individu serà responsable d'emprar contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, conforme la guia de contrasenyes de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, canviar la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema, canviar-la davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de la persona usuària.

Els usuaris seran responsables de l'ús dels recursos dels sistemes d'informació i de les dades que contenen, que haurà de ser en tot moment conforme al que estableix el Document de seguretat del Departament i la normativa legal vigent aplicable.

Els accessos als sistemes d'informació s'atorguen d'acord amb les necessitats mínimes d'accés a les dades i a les operacions que requereix cada persona per exercir les seves competències.

La sol·licitud d'alta, modificació i baixa d'usuaris als sistemes la farà el responsable del servei de l'empresa contractista a través de la unitat gestora del contracte del client al gestor funcional de l'aplicació.

A les persones usuàries que estiguin més de 6 mesos sense utilitzar el seu codi d'identificació, se'ls inhabilitarà automàticament i hauran de demanar al servei d'atenció a la persona usuària la seva activació, mentre que al personal que estigui més d'un any sense entrar al sistema se li esborrarà automàticament el codi d'usuari i haurà de demanar-ne un de nou quan vulgui accedir novament als sistemes d'informació.

A fi de donar compliment a la normativa, els sistemes registren els intents de connexions d'usuari al sistema així com la inserció i modificació d'expedients.

Ubicació dels servidors (en cas de ús de servidors)

L'empresa contractista abans de la formalització del contracte haurà de presentar una declaració en la qual posi de manifest on estaran situats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats a aquests. Així mateix, l'empresa contractista haurà de comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada en la declaració (annex 3).

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia:
30/10/2026 11:23:39

Gestió de suports

Qualsevol extracció autoritzada de dades a un suport extern (USB, DVD, disc extern,..) la persona usuària que la duu a terme haurà d'inventariar, etiquetar-la, protegir-la contra accessos no autoritzats i xifrar segons els criteris definits al Document de Seguretat del Departament.

La sortida d'informació, sempre prèvia autorització per la unitat gestora del contracte del Departament i del responsable de l'entitat adjudicatària, fora de les instal·lacions del Departament i/o d'altres dependències acordades a la formalització del contracte, es farà registrant la sortida, de manera que es pugui determinar el tipus de suport o document enviat, la data i hora, el destinatari, el nombre de suports o documents, el tipus d'informació que contenen, la forma d'enviament i la persona responsable del lliurament. L'entrada de dades es registrada de la mateixa forma.

S'establiran així mateix les mesures adients que garanteixin la destrucció segura de la informació abans de la retirada o reutilització dels suports.

L'enviament d'informació amb dades de caràcter personal per correu electrònic també haurà d'ésser expressament autoritzat pel responsable del tractament o el Comitè de Seguretat de la Informació i de Protecció de Dades (CSIPD), xifrant, en el cas de dades de nivell de risc inherent mitjà o alt, el seu contingut i registrant la sortida de dades, com en el cas de suports físics esmentats anteriorment.

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

Custòdia dels expedients en paper

Sens perjudici del que estableix la normativa de protecció de dades i el Document de Seguretat del Departament, la provisió del servei a les instal·lacions de l'empresa contractista es realitzarà en zones d'accés restringit, accessibles exclusivament pel personal destinat a la prestació del servei.

Al finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades s'haurà de mantenir les taules netes de papers i suports i guardar-los en un arxiu tancat, només accessible pel personal autoritzat i amb unes garanties mínimes de protecció mediambiental.

S'hauran d'adoptar mesures per a garantir la confidencialitat i la integritat de les dades durant el seu transport.

Qualsevol incident amb el tractament de les dades a les dependències de l'empresa contractista hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del contracte del Departament, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Mesures de gestió documental

L'empresa contractista ha de complir, adequadament i a cada moment, la normativa següent que regula la gestió dels documents públics:

- Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el Sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

Les empreses i les institucions privades concessionàries de serveis públics, pel que fa a aquestes concessions, estan generant i custodiant documentació pública (independentment del seu suport, ja siguin expedients en paper o bé en suport electrònic); per tant, han d'aplicar

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia:
30/10/2026 11:23:39

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

el Sistema de gestió documental del Departament (que inclou la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests) i garantir que l'empresa contractista en faci el tractament correcte en les fases activa i semiactiva.

Aquest sistema de gestió documental, que ha d'aplicar l'empresa contractista, inclou, entre altres, aquests apartats:

- La classificació, l'ordenació i la descripció de la documentació: l'empresa adjudicatària ha de seguir el sistema de classificació dels documents administratius del Departament. Els sistemes d'ordenació principals són: l'alfabètic, el cronològic, el geogràfic i el numèric; també cal descriure la documentació (per exemple: la retolació i identificació de les carpetes d'expedient).
- La custòdia de la documentació que ha de fer l'empresa contractista: els espais destinats a arxius de gestió han de complir unes garanties mínimes de protecció i conservació de la documentació (com ara les condicions de temperatura i la humitat)
- La transferència de la documentació: cal retornar la documentació segons els criteris de classificació, ordenació i descripció establerts pel Departament.
- La destrucció de la documentació, si escau: durant la concessió d'aquest servei públic l'empresa adjudicatària tindrà restringida la destrucció de la documentació.

Quant a la documentació generada i rebuda durant la concessió d'aquest servei públic, cal complir uns terminis de conservació i/o destrucció establerts pel Departament.

Servei d'Atenció al ciutadà

L'entitat adjudicatària haurà d'emprar els protocols i condicions establertes pel Departament en l'exercici del dret d'informació a l'interessat i la tramitació dels Drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió "dret a l'oblit", Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament).

L'entitat adjudicatària farà signar a cada treballador el document d'acceptació d'obligacions pel personal abans d'iniciar la prestació del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (annex 2). Aquest document restarà en poder del proveïdor.

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

Laura Veciana Martínez
Subdirectora general d'Equipaments Cívics i Comunitaris

Signat electrònicament

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia:
30/10/2026 11:23:39

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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

R/N: B0000/X0000
Versió 1-AA

ANNEX 1 PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

□ Circulars Funció Pública

- Instrucció 3/2018,sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000, sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals Normes i guies del Departament

□ Normes i guies del Departament

□ Marc de Ciberseguretat per a la Protecció de Dades (MCPD) de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya

□ Normes i guies de ciberseguretat de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya:

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

NOTA:

Les Circulars de Funció Pública estan disponibles a Internet.

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

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia: 30/10/2026 11:23:39

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

ANNEX 2 – MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A LA SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

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

Obligacions

Els 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 la persona usuària.

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia:
30/10/2026 11:23:39

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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 la persona usuària 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

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia: 30/10/2026 11:23:39

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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

R/N: B0000/X0000
Versió 1-AA

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

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

Signat,

Doc.original signat per:
Laura Veciana Martínez
14/09/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/10/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0FGFWHTXD81LRUFMKMMGTUPDWKPCZ3CF

Data creació còpia: 30/10/2026 11:23:39

Pàgina 23 de 23