AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

1138/2026 Contractació

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA GENT GRAN EN L'ÀMBIT RURAL (SAIAR) DE L'AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

ÍNDEX

1. **OBJECTE** **2**
2. **DEFINICIÓ DEL SERVEI** **2**
3. **PERSONES DESTINATÀRIES** **3**
4. **OBJECTIU** **3**
5. **RÈGIM DE FUNCIONAMENT** **4**
6. **SERVEIS** **4**
6.1. **CRITERIS I CONDICIONS EN RELACIÓ A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DEL SERVEI D'ACOLLIMENT DIÜRN ASSIMILAT A CENTRE DE DIA PER A GENT GRAN DEPENDENT** **6**
6.2. **TALLERS** **6**
6.3. **SERVEIS AMBULATORIS** **6**
7. **RECURSOS HUMANS** **7**
7.1. **REQUERIMENTS MÍNIMS DE PROFESSIONALS D'ATENCIÓ DIRECTA** **7**
7.2. **CRITERIS I CONDICIONS EN RELACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DEL SERVEI QUE ES PRESTEN AMB CARÀCTER AMBULATORI I/O A DOMICILI** **10**
8. **SEGURETAT, ESTRUCTURA FÍSICA I INSTAL·LACIONS** **11**
9. **DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS** **11**
9.1. **DRETS DE LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI** **11**
9.2. **APORTACIÓ ECONÒMICA DE LA PERSONA USUÀRIA** **12**
9.3. **OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA** **12**
ANNEX 1 CONTRACTE DE RESIDÈNCIA ASSISTIDA **18**
ANNEX 2 PRINCIPIS ÈTICS I REGLES DE CONDUCTA **25**
ANNEX 3 SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES **26**
ANNEX 3.1 ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA CIRCULARS FUNCIÓ PÚBLICA **34**
ANNEX 3.2. DOCUMENT A SIGNAR PER LA PERSONA TREBALLADORA **35**
ANNEX 3.3: MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE PER ALS CONTRACTES L'EXECUCIÓ DELS QUALS ES REQUEREIXI EL TRACTAMENT PER PART DEL DE DADES PERSONALS PER COMPTE DEL RESPONSABLE DEL TRACTAMENT (UBICACIÓ SERVIDORS) **37**

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

1. OBJECTE

L'Ajuntament de l'Ampolla impulsa la contractació, mitjançant procediment obert, del Servei públic d'Atenció Integral a la Gent Gran en l'Àmbit Rural (SAIAR), situat a la zona lúdic-esportiva, s/n (codi postal 43895 – Baix Ebre, Tarragona).

La prestació s'articularà mitjançant un contracte de serveis d'acord amb el que disposa l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (d'ara endavant, LCSP).

En aplicació del Reial Decret 475/2007, de 13 d'abril, pel qual s'aprova la Classificació Nacional d'Activitats Econòmiques 2009 (CNAE-2009), el codi que li correspon a aquest contracte és el 88.10 (activitats de serveis socials sense allotjament per a persones grans i amb discapacitat).

L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV) és el 85312100-0 (serveis centre de dia).

Es regula segons les disposicions del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, mentre no es faci el desplegament de la llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, segons preveu la seva disposició transitòria quarta.

Actualment, el SAIAR disposa de 30 places (20 públiques i 10 privades). No obstant això, l'ocupació actual del servei és de 20 places públiques concertades amb l'Ajuntament de l'Ampolla i el Departament de Drets Socials, i entre 4 i 5 places privades, que permeten adaptar l'oferta a diferents necessitats i perfils de les persones usuàries.

2. DEFINICIÓ DEL SERVEI

El Servei d'Atenció Integral a la gent gran en l'Àmbit Rural (SAIAR) és un servei diürn que atén les necessitats assistencials, en l'entorn habitual i proper de les persones usuàries.

El centre es constitueix en una plataforma de serveis com un recurs que proveeix tres programes d'atenció:

- Acolliment diürn per a persones dependents per a l'assistència a les activitats de la vida diària i la promoció de l'autonomia personal.
- Tallers de prevenció del deteriorament físic i cognitiu destinats a la població major de 65 anys de l'àmbit territorial del recurs.
- Serveis ambulatoris de proximitat assimilables als serveis de l'atenció primària, i als serveis opcionals del centre de dia destinats a la població major de 65 anys de l'àmbit territorial corresponent.

Tots tres programes es coordinen i s'executen sota un mateix equip tècnic i una planificació i desenvolupament enfocades a la continuïtat assistencials al llarg de les diferents fases de l'envelliment.

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

1. PERSONES DESTINATÀRIES

Persones grans de 65 anys o més que resideixin habitualment en municipis d'àmbit rural que necessitin organització, supervisió i assistència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària i que veuen complementada la seva atenció en el seu entorn social i familiar.

1. OBJECTIU

Per al SAIAR en el seu conjunt:

- Prestar una atenció de forma continuada i integral adaptada a les expectatives i necessitats de la persona gran, tant per a l'adaptació a les diferents etapes d'evolució cap a la dependència, com de suport a la seva família o persona cuidadora.
- Oferir un servei de referència per els serveis socials, tant d'atenció primària com especialitzada, per a gent gran.
- Oferir un espai d'acollida i de desenvolupament d'activitats per les persones grans del territori.

Per al servei d'acolliment diürn per a les persones grans dependents els objectius són:

- Oferir un entorn adequat i adaptat a les necessitats d'atenció de les persones.
- Afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social.
- Mantenir la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions.
- Proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.

Per als tallers terapèutics d'estimulació física i cognitiva els objectius són:

- Incrementar el benestar emocional de la persona gran a partir d'una rutina setmanal que afavoreixi l'assistència al taller i alhora proporcionar un entorn grupal que afavoreixi el sentiment de pertinença al grup i al mateix centre de serveis.
- Reduir el sedentarisme i/o progressiva immobilitat i impulsar l'adquisició d'hàbits que permetin un manteniment actiu físic i cognitiu.
- Millorar les relacions socials a través d'activitats realitzades al taller, de cara a millorar la seva comunicació i expressió amb el seu entorn i mantenir les habilitats socials.
- Permetre que la persona disposi d'un espai condicionat, preparat i confortable i amb el material idoni per poder realitzar les activitats amb tots els requisits necessaris.
- Convertir el centre de serveis en un espai que afavoreixi la inclusió social per a la gent gran.
- Desenvolupar una atenció centrada en la persona en totes les intervencions a través d'actuacions de proximitat i vinculades amb l'entorn de la persona.

Per als serveis ambulatoris, els objectius són:

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

- Oferir un recolzament puntual o periòdic a les activitats de la vida diària de les persones grans que viuen soles, amb risc d'exclusió social o amb escàs suport familiar.
- Esdevenir un recurs preventiu de detecció de dèficits i necessitats per prevenir l'aïllament i garantir una bona qualitat de vida i la permanència de la persona gran al seu domicili.
- Esdevenir el primer contacte amb els equipaments de caràcter diürn i amb els seus professionals.

1. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

L'horari del servei d'acolliment diürn ha de ser de dilluns a divendres (excepte festius), de les 9h a les 18h, durant tot l'any. Dins d'aquest interval, les persones usuàries podran triar l'horari que més els hi convingui.

El centre està entès com a plataforma de serveis, per poder assistir:

- Persones que tinguin un grau de dependència reconegut i requereixen atenció especialitzada, que hauran de ser assimilades als de centre de dia, fins el desenvolupament i aprovació de la nova normativa específica reguladora de l'acolliment diürn.
- Així mateix, el centre desenvoluparà tallers de foment de l'autonomia personal, per a persones grans per tal de promoure l'autonomia personal i ajudar a preservar les capacitats personals.
- Amb caràcter ambulatori, a persones grans per rebre serveis propis dels serveis socials bàsics (dutxes, menjador, atenció domiciliària) així com serveis considerats opcionals segons la normativa específica de centre de dia (perruqueria, podologia, etc.). També pot prestar-se com a servei ambulatori el servei de fisioteràpia.

Tant els serveis socials bàsics ambulatoris, com els tallers s'han de prestar o impartir dins l'horari de funcionament del SAIAR.

Les persones que tinguin reconegut el grau de dependència i que requereixin els serveis assimilats a centre de dia han de romandre al centre com a mínim 4 hores diàries fins a un màxim de 8 hores diàries, al efecte de ser contemplat com a objecte de reconeixement de places, per part de la Direcció General de Provisió de Serveis.

Les persones usuàries d'aquest servei han de tenir dret als àpats planificats pel centre durant la seva estada, garantint, com a mínim, per a la persona usuària de jornada completa l'esmorzar, l'àpat principal (dinar) i el berenar-sopar. A més, per prescripció mèdica s'hauran de subministrar els suplements alimentaris necessaris sense càrrec econòmic.

Així mateix, cal facilitar l'assistència parcial i flexible, adaptada a les necessitats individuals de les persones usuàries (matí, tarda, dies alterns, etc.).

1. SERVEIS

Per a la prestació dels serveis d'acolliment diürn assimilats a centre de dia s'han d'oferir els següents serveis, bàsics i obligatoris, sense cost per a l'usuari, i serveis opcionals i addicionals, a escollir per la persona usuària:

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

a) Serveis de caràcter bàsic:
- Acolliment i convivència
- Manutenció
- Atenció personal en les activitats de la vida diària
- Higiene personal
- Readaptació funcional i social
- Recuperació del hàbits d'autonomia
- Dinamització sociocultural
- Activitats de lleure
- Suport personal, social i familiar
- Fisioteràpia (no de tractament sanitari per patologia aguda)
- Seguiment i prevenció de les alteracions de la salut

b) Serveis addicionals i opcionals per a la persona usuària:
- Podologia
- Transport adaptat
- Teleassistència privada
- Atenció domiciliària privada
- Altres serveis complementaris a domicili com neteja, manteniment, acompanyaments

Els serveis addicionals i opcionals que pot prestar l'adjudicatària, són d'ús voluntari per a la persona usuària. En cas de dur a terme aquests serveis, s'ha de subscriure un contracte assistencial amb la persona gran, familiar de referència o representant legal.

Els preus d'aquest serveis han de figurar en el tauler d'anuncis, en un espai concorregut i poden ser modificats, ampliats o suprimits, amb el vistiplau previ de la Direcció General de Provisió de Serveis (del Departament de Drets Socials i Inclusió de la Generalitat de Catalunya), mitjançant comunicació a la persona gran, familiar de referència o representant legal i avís en el tauler d'anuncis.

La persona gran o familiar de referència podrà reclamar al Servei d'Inspecció i Registre del Departament en cas de prestació inadequada d'aquests serveis.

Aquests serveis addicionals i opcionals per a la persona usuària poden formar part del conjunt de serveis de caire ambulatori, que el SAIAR pot prestar a la població gran de la zona. Les condicions econòmiques de prestació d'aquests serveis han de ser les mateixes que les que s'ofereixin a les persones usuàries del servei de centre de dia.

L'abonament per la utilització d'aquests serveis opcionals per la persona beneficiària del servei d'atenció diürna assimilat a servei de centre de dia per a gent gran dependent, es realitzarà d'acord amb l'Ordenança num.38 Reguladora de la taxa del servei municipal servei d'atenció integral persones grans (SAIAR) de l'Ampolla.

L'adjudicatària haurà de lliurar a l'Ajuntament, de forma regular, el corresponent justificant de la prestació d'aquests serveis.

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

a. CRITERIS I CONDICIONS EN RELACIÓ A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DEL SERVEI D'ACOLLIMENT DIÜRN ASSIMILAT A CENTRE DE DIA PER A GENT GRAN DEPENDENT

El servei d'atenció integral en l'àmbit rural es regeix per allò estipulat al present plec de prescripcions tècniques (PPT) i al plec de clàusules administratives particulars (PCAP), i en tot allò que no regulin els plecs, per la normativa bàsica de regulació de l'acolliment diürn establerta al Decret 182/2003,de 22 de juliol de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran.

Cal formalitzar, amb cadascuna de les persones usuàries el corresponent contracte assistencial que recull el contingut obligatori de les parts. Atès que l'Ajuntament és titular de l'equipament del SAIAR, l'adjudicatària ha de remetre, de forma regular, els dits contractes, per tal que l'Ajuntament procedeixi a la corresponent signatura.

S'adjunta com **Annex 1** al present PPT, el model orientatiu de contracte assistencial facilitat pel Departament de Dret socials i inclusió de la Generalitat de Catalunya.

b. TALLERS

Les persones que assisteixin al centre per formar part dels tallers d'estimulació física i cognitiva han de ser diferents, de les persones usuàries que assisteixen al servei assimilat a centre de dia, i estan oberts a totes les persones majors de 65 anys de l'àrea d'influència del SAIAR, que presentin algun dèficit o necessitat d'atenció en l'aspecte físic o cognitiu.

Per a què el taller pugui ser finançat per la Direcció General de Provisió de Serveis, cal que estigui garantida una assistència almenys de 8 persones per taller i que la seva durada sigui d'un mínim de 24 hores repartides durant un període màxim de dos mesos.

El centre haurà d'enviar un informe tècnic a la unitat corresponent dels Serveis Territorials amb una antelació mínima de dos mesos abans de la realització de cada taller en què hi consti una descripció del taller que especifiqui els seus objectius, les persones destinatàries, la metodologia emprada, el calendari de realització i les avaluacions que es faran tant prèvia com posterior al taller per avaluar-ne els resultats.

c. SERVEIS AMBULATORIS

Les persones a qui se'ls prestin serveis ambulatoris hauran d'abonar la contraprestació econòmica que l'Ajuntament estableixi per a cadascun dels serveis, d'acord amb l'Ordenança num.38 Reguladora de la taxa del servei municipal servei d'atenció integral persones grans (SAIAR) de l'Ampolla.

La prestació dels serveis ambulatoris assimilats als serveis socials bàsics requeriran la prèvia valoració de la necessitat de la persona sol·licitant i el vistiplau del/de la treballador/a social de l'Ajuntament.

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

2. RECURSOS HUMANS

Per a la prestació dels serveis objecte de la licitació, l'adjudicatària ha de comptar amb els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquest PPT.

El centre de serveis d'Àmbit Rural per a la Gent Gran ha de comptar amb una persona responsable de la direcció tècnica que vetlli pel compliment dels Plans d'Atenció Individualitzada, així com que garanteixi la supervisió de l'atenció sanitària ja sigui amb serveis propis o de la xarxa pública primària sanitària. La seva dedicació serà de, com a mínim, de 10 hores setmanals.

Respecte a la resta de serveis propis d'atenció dels serveis socials bàsics, està subjecte a la normativa vigent, el Decret 27/2003, de 21 de gener, d'atenció social primària.

En tot moment es garantirà la presència física continuada, tal i com s'estableix al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

a. REQUERIMENTS MÍNIMS DE PROFESSIONALS D'ATENCIÓ DIRECTA

Es considera personal d'atenció directa, el personal auxiliar de gerontologia, el personal tècnic en atenció sociosanitària, el personal tècnic en atenció a la dependència i el personal auxiliar de gerontologia que disposi de l'acreditació professional equivalent a aquestes categories.

També són professionals d'atenció directa, el personal tècnic en educació social, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, personal diplomat en treball social, personal diplomat en infermeria, llicenciat en medicina, i llicenciat en psicologia.

Requeriments mínims de professionals d'atenció directa pel servei d'acolliment diürn assimilat a de centre de dia:

Per a les persones que tenen grau de dependència reconegut i que són subjecte de serveis assimilats al centre de dia, la ràtio d'atenció directa es desglossa:

PERSONAL ATENCIÓ DIRECTA		
GRUP PROFESSIONAL	PROFESSIONALS	RÀTIO
GRUP GEROCULTORS/ES	1/10 en presència física	1/10
GRUP PSICOSOCIAL	Treballador/a social Terapeuta ocupacional Educador/a social Psicòleg/loga	1/180
GRUP SANITARI	Diplomat/da en infermeria Responsable higienicosanitari Fisioterapeuta	1/60

Dedicació mínima:

- Director tècnic: 10 hores/setmana

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

– Responsable higiènic sanitari: 3 hores/setmana

La direcció tècnica ha de ser ocupada per personal professional amb una titulació mínima de diplomatura universitària de grau mitjà, preferentment, en l'àmbit de les ciències socials i de la salut (personal tècnic en educació social, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, personal diplomat en treball social, personal diplomat en infermeria, llicenciat en medicina, i llicenciat en psicologia. D'aquesta manera, a més de les hores de dedicació setmanal de direcció, prestarà les hores d'atenció directa que corresponguin per ràtio.

En concret, l'establiment ha de comptar amb una persona responsable de la direcció tècnica amb capacitació professional. La figura de la direcció tècnica o coordinació del centre serà fonamental perquè ha de conjugar la vessant tècnica dels tractaments i l'espontaneïtat del tracte que han de rebre les persones usuàries amb un suport psicològic adequat al personal treballador mantenint alhora l'estructura dinàmica del Centre.

La direcció tècnica dirigeix el servei d'atenció que han de rebre les persones usuàries amb independència que pugui dur a terme altres funcions d'organització i administratives.

La seva absència física ha d'estar coberta, en tot moment, per la persona en qui delegui.

La direcció tècnica a més de les funcions previstes a l'article 20 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat per del Decret 176/2000, de 15 de maig, ha de:

a. Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la normativa vigent i els descrits en aquest conveni.
b. Elaborar la memòria anual, en què s'avaluï, amb criteris objectius, el grau de qualitat dels serveis i el grau de satisfacció de les persones usuàries. Participar en l'avaluació i gestió del centre.
c. Garantir durant les hores de prestació del servei una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a la totalitat de les persones usuàries.
d. Promoure la formació continuada i el reciclatge de tot el personal que presta serveis a l'establiment, facilitant l'accés a la formació.
e. Garantir el compliment del contracte assistencial, del reglament de règim intern, les obligacions de les persones usuàries, la lliure voluntat d'ingrés o de permanència a l'establiment i el respecte als seus drets.
f. Donar resposta escrita a les queixes o als suggeriments que presentin per escrit les persones usuàries o les seves famílies. Informar a les famílies de tots els temes que els resultin del seu interès.
g. Garantir la fiabilitat de les dades que sol·liciti el Departament de Drets Socials i Inclusió.

El personal que presta atenció a les activitats de la vida diària, juntament amb la persona responsable de la direcció tècnica seran personal de plantilla.

Pel que fa als/a les professionals d'atenció directa, els perfils professionals i aptitudinals, la titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica específica necessària estan recollides en el document de recomanacions del Comitè d'Expertes i

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

Experts en Formació en l'Àmbit de Serveis Socials i es poden trobar a la web del Departament de Drets Socials i Inclusió. Es facilita l'enllaç:

https://dretssocials.gencat.cat/ca/serveis/recursos_per_a_professionals/perfils_professionals/02_atencio_a_persones_grans/

Per donar compliment al servei bàsic de fisioteràpia (no de tractament sanitari per patologia aguda), dins el grup sanitari cal comptar amb una persona professional fisioterapeuta.

Respecte de la **persona responsable higiènic sanitària,** l'establiment n'ha de disposar d'una amb titulació idònia (llicenciatura en medicina o diplomatura en infermeria/ATS), que en garanteixi la correcta organització higiènic sanitària.

Aquesta persona responsable pot ser la mateixa que l'encarregada de la direcció, sempre que disposi de la titulació adequada, o pot recaure en el personal que presta l'atenció sanitària. En aquest cas la seva dedicació s'ha de computar de manera conjunta, als efectes de la dedicació prevista a l'article 20.10 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials.

La persona responsable higiènic sanitària de l'establiment, a més d'allò disposat a l'article 20.4 del Decret 284/96, modificat pel Decret 176/2000, s'obliga a:

a. Supervisar i controlar tots els procediments terapèutics aplicables a les persones usuàries, així com l'adequada distribució i manipulació dels medicaments per part de les persones curadores.
b. Contribuir amb la direcció de l'establiment a la millora de la qualitat assistencial.
c. Proposar les mesures destinades a prevenir el deteriorament físic i psíquic de les persones usuàries i fer-ne el seguiment.
d. Dur un registre actualitzat de persones usuàries amb incontinència d'esfínters i la mesura o dispositiu més idoni per a la seva correcta atenció.
e. Dur un registre actualitzat de persones usuàries amb nafres per decúbit, amb indicació de la causa originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació.
f. Dur un registre actualitzat de caigudes de les persones usuàries.
g. Contribuir al disseny dels programes de formació continuada del personal de l'establiment.

En quant a l'**equip interdisciplinari** ha d'estar format pels/per les professionals esmentats/des en el quadre indicat anteriorment i el/la director/a tècnic/a, i ha de:

a. Elaborar i fer el seguiment del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI). L'equip haurà de reunir-se, com a mínim, trimestralment per fer el seguiment del PIAI de cada persona usuària i sempre que hi hagi variació en l'estat biopsicosocial de la persona, i anualment per fer-ne la revisió.
b. Planificar, coordinar, fer el seguiment i l'avaluació de les tasques assistencials.
c. Elaboració i revisió periòdica dels protocols assistencials del centre.
d. Elaborar, dissenyar, supervisar i fer el seguiment del programa general d'activitats del centre.
e. Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

f. Participar en la elaboració del pla de formació.
g. Col·laborar i fer el seguiment del programa de voluntariat del centre.
h. L'atenció mèdica de les persones usuàries del servei s'haurà de garantir mitjançant els recursos existents a la xarxa bàsica de salut o amb altres recursos.

Respecte del **personal d'atenció indirecta**, tenen aquesta consideració el de bugaderia, cuina, neteja, manteniment, administració i direcció. La proporció persona treballadora/persona atesa no podrà ser inferior al 0,07.
que no presti serveis d'atenció directa.
Per oferir els serveis generals (administració, cuina, bugaderia, neteja i manteniment), l'establiment ha de disposar del personal i protocols necessaris.

El personal de cuina ha de comptar amb la formació necessària que li possibiliti unes pràctiques correctes d'higiene i manipulació dels aliments en la realització de les seves tasques. A aquests efectes, la direcció tècnica i la persona responsable higiènic sanitària de l'establiment residencial han de garantir el compliment de la normativa.

L'establiment ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques.

Respecte de les obligacions que ha de complir l'empresa adjudicatària en relació al personal al seu servei:

Ha de donar compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral -inclòs el conveni col·lectiu del sector que sigui d'aplicació cada moment-, Seguretat Social i fiscal, sanitàries i de seguretat i salut laboral, com també d'aquelles que es promulguin durant l'execució del contracte, així com la resta de condicions que s'especifiquen en el present PPT. Tanmateix, vetllarà i promocionarà la formació de tot el seu personal.

Així mateix, l'adjudicatària té l'obligació de cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal, períodes de vacances o altres causes anàlogues. A aquests efectes cal que s'implant-hi un **programa de prevenció de l'absentisme i de seguiment de les baixes**.

En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, l'adjudicatària ha de complir allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera en l'Ajuntament de l'Ampolla.

b. CRITERIS I CONDICIONS EN RELACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DEL SERVEI QUE ES PRESTEN AMB CARÀCTER AMBULATORI I/O A DOMICILI

Per a la prestació dels serveis, l'establiment ha de comptar amb els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquest PPT.

Aquest servei es podrà cobrir mitjançant l'ampliació de l'horari del personal contractat del centre de dia o mitjançant contractació de personal específic amb les restriccions i

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 37

imputacions de despesa d'acord amb el que, en cada cas, facin aquests professionals i d'acord amb la normativa de personal aplicable.

El centre disposarà d'un sistema de registre dels serveis prestats, amb identificació dels professionals que han intervingut així com de la seva dedicació, diferenciant l'activitat de centre de dia i centre de serveis.

3. SEGURETAT, ESTRUCTURA FÍSICA I INSTAL·LACIONS

L'establiment ha de complir la normativa vigent en matèria d'edificació, instal·lacions i seguretat.

Els accessos a l'interior de l'establiment, a les distintes àrees i als serveis han d'estar adequadament senyalitzats per ajudar a l'orientació de les persones usuàries i les seves famílies o visitants.

Els accessos a l'establiment i els recorreguts principals interiors han d'estar adaptats a la utilització per part de persones amb mobilitat reduïda.

L'establiment ha de disposar d'espais comuns de convivència, activitats diverses i visita, amb una superfície no inferior a 3 m2 per persona atesa, d'acord amb el Decret 182/2003, de 22 de juliol, que han de ser amplis, ventilats i preferentment amb llum natural. Es recomana un espai polivalent ampli i ventilat.

L'establiment ha de comptar amb un office suficient per oferir els àpats. El centre ha de poder oferir el servei de menjador a aquelles persones usuàries que ho sol·licitin o siguin derivades pels serveis socials de referència.

L'establiment ha de disposar, com a mínim, d'un bany assistit i com a mínim de dos lavabos adaptats per a homes/dones. Els vàters i les dutxes han de tenir agafadors que permetin la incorporació de les persones usuàries.

La medicació ha d'estar degudament guardada en un armari o nevera quan calgui, fora de l'abast de les persones usuàries o visitants.

Es recomana disposar d'un espai privat (despatx) per poder atendre tant a persones usuàries com a familiars. S'ha de disposar d'un espai suficient per emmagatzemar la roba neta/bruta.

Per al bon funcionament de la gestió, caldrà que el centre disposi de l'equipament informàtic amb connexió a Internet que permeti el tractament adient de la documentació i la informació necessària i requerida per la Direcció General de Provisió de Serveis i l'Ajuntament de l'Ampolla.

L'establiment ha de prohibir fumar en tot el centre excepte en zones habilitades. Aquests espais han d'estar diferenciats per fumadors de manera que quedi preservat el dret dels no fumadors.

1. DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 37

a. DRETS DE LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI

Compliment dels drets de les persones usuàries establerts a l'article 12 de la Llei 12/2007, de 30 d'octubre de serveis socials i la resta de disposicions de la normativa vigent.

- Compliment dels drets Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgèneres i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, com ara:
  - Dret a no patir situacions de discriminació de les persones LGBTI, tant si viuen soles com si viuen en parella.
  - Dret a presentar suggeriments o reclamacions sobre el funcionament de l'establiment i que aquests siguin estudiats i contestats, d'acord amb model normalitzat i adequat a l'heterogeneïtat del fet familiar i a les circumstàncies de les persones LGBTI.
  - Dret a que la persona transgènere pugui fer ús dels espais assignats al gènere sentit.

a. APORTACIÓ ECONÒMICA DE LA PERSONA USUÀRIA

L'aportació econòmica de les persones usuàries dels serveis ambulatoris que presta el SAIAR és la regulada en l'Ordenança num.38 Reguladora de la taxa del servei municipal servei d'atenció integral persones grans (SAIAR) de l'Ampolla.

a. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatària ha de vetllar per tal que l'establiment, que és de titularitat de l'Ajuntament, compleixi amb les condicions funcionals establertes al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig. Així mateix, de forma subsidiària ha de complir allò establert al Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran en tot allò que no estigui recollit en el present conveni.

A aquests efectes, cal que comuniqui a l'Ajuntament qualsevol actuació necessària, reparació i/o millora a realitzar per tal de garantir el compliment de les dites condicions funcionals, tan aviat com sigui possible.

L'Adjudicatària resta obligada a:

1. Disposar de totes les autoritzacions, registres i catalogacions per l'exercici de la seva activitat, i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que l'afectin.

2. Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, i ajustar-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables. A aquests efectes, l'adjudicatària ha de respectar els pricipis ètics i les regles de conducta recollides en l'**Annex 2**.

3. Facilitar en tot moment l'actuació de l'Ajuntament de l'Ampolla i del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Drets Socials i Inclusió, i el seguiment de les prescripcions objecte de la present licitació per de l'Ajuntament de l'Ampolla i del Servei corresponent de la Direcció General de Provisió de Serveis.

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

4. Aportar a requeriment de l'Ajuntament de l'Ampolla i/o de la Direcció General de Provisió de Serveis i del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Drets Socials i Inclusió de la Generalitat la informació funcional, assistencial, econòmica, estadística i els indicadors de gestió i altra documentació que es determini pel seguiment d'aquestes prescripcions i dels serveis que es presten a l'establiment.

5. Organitzar i gestionar el servei objecte del conveni, de conformitat amb la normativa i les indicacions i les directrius de l'Ajuntament de l'Ampolla i del Departament de Drets Socials i Inclusió de la Generalitat.

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

7. Elaborar, implantar, mantenir i revisar el pla d'autoprotecció del centre. Aquest haurà de contenir la informació de la Norma Bàsica d'Autoprotecció (Real decret 393/2007, de 23 març, que deroga l'Ordre del Ministeri de l'Interior de 29 de novembre de 1984), tenir en compte la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC 2410 de 29 de maig de 1997) i la legislació que es pugui promulgar en el període de vigència del contracte.

8. Disposar d'un reglament de règim intern, d'acord amb el que preveu el Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, i segons el model de la Direcció General de Provisió de Serveis. Aquest reglament de règim intern, s'ha de lliurar a la persona usuària en el moment del seu ingrés i s'ha d'exposar en un lloc ben visible de l'establiment.

9.- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei (responsabilitat civil general: d'explotació, patronal i professional). La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes de 300.000 euros per víctima i de 600.000 euros per sinistre, per tal d'assumir els riscs econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries, durant el desenvolupament de l'objecte del contracte[1].

10. Disposar dels protocols establerts a l'article 18 del Decret 176/2000, de 15 de maig, de modificació del Decret 284/96, de 23 de juliol, aplicats per al propi funcionament, que han de recollir la pràctica diària i real de l'establiment.

Així mateix, disposar dels següents protocols:

a) Protocol de neteja que garanteixi la correcta higiene de l'establiment i el seu parament.
b) Protocol de bugaderia que garanteixi la correcta neteja i el repàs de tota la roba personal i també de l'aixovar de l'establiment (opcional).
c) Protocol d'alimentació que garanteixi una nutrició correcta, que sigui variat i que inclogui les diferents dietes que poden ser prescrites per ordre mèdica.
d) Protocol d'acompanyament a la mort.

[1] Les sumes assegurades mínimes establertes segons l'acord entre diversos departaments de la Generalitat, la Direcció General d'Assegurances i la patronal asseguradora, arran de les reunions mantingudes al llarg dels anys 2001 i 2002, han estat actualitzades segons la Llei 35/2015, de 22 de setembre, de reforma del sistema per a la valoració dels danys i perjudicis causats a las persones en accidents de circulació (article 104 que estables la valoració econòmica en la taula 2.A.2).

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

e) Altres protocols addicionals per a l'atenció assistencial.

11. Disposar dels registres establerts a l'article 18 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, degudament documentats i permanentment actualitzats, així com:

a) Registre d'altes i baixes (aquests darrers amb data i motivades). En cas de desés en l'establiment, es farà constar la causa primària i secundària, i la signatura del responsable sanitari.
b) Cens de les persones usuàries.

12. Disposar d'un tauler d'anuncis, en lloc visible, en el qual s'hi exposi:

a) Autorització de l'establiment o servei.
b) Reglament de règim interior.
c) Organigrama de l'establiment, on es mostrin les diferents àrees funcionals i serveis de l'establiment, els seus responsables i la seva dependència organitzativa.
d) Horari d'atenció a les persones usuàries i als seus familiars per part de la direcció tècnica i de la persona responsable higiènic sanitària.
e) Drets i deures de les persones usuàries.
f) Horari d'informació als familiars dels responsables de les diferents àrees d'assistència.
g) Horari de visites.
h) Horaris dels serveis generals (menjador, podologia, etc.).
i) Programa anual d'activitats. Calendari amb horari d'activitats, amb concreció setmanal i mensual.
j) Instruccions per a casos d'emergència.
k) Tarifes de preus dels serveis opcionals.
l) Avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamació.
m) Qualsevol altre instrucció/notificació emanades per part de l'administració i que així ho expressin.

13. Prestar el servei de manutenció i menjador, d'acord amb les prescripcions mèdiques precises, especificades en el protocol d'alimentació. Així mateix, es publicarà en un lloc adient els menús programats per al mes següent, dividit per setmanes, de manera que les persones usuàries tinguin coneixement del menú del dia. La programació haurà de dur el vistiplau de la persona responsable higiènic sanitària.

14. Establir els mecanismes d'informació i de participació de les persones usuàries o dels seus representants legals. Així mateix, es constituirà un Consell de participació de centre com a òrgan de participació en què hi seran representats de l'Ajuntament titular de l'establiment, els/les professionals, les persones usuàries o els seus representants legals, el Departament de Drets Socials i Inclusió i l'administració local (Decret 202/2009,de 22 de desembre, sobre òrgans de participació i de col·laboració del Sistema Català dels Serveis Socials).

15. Tenir a disposició de les persones usuàries i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions del Departament de Drets Socials i Inclusió.

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

16. Establir un horari d'informació a la persona usuària, als familiars o persones obligades per part de la persona responsable de la direcció tècnica i la persona responsable higiènic sanitària.

17. Facilitar al màxim les sortides de la persona usuària, així com les visites dels familiars o coneguts. L'horari de visites ha de ser ampli, flexible i adequat a les necessitats individuals i col·lectives.

18. Assumir les obligacions de guarda de les persones usuàries durant l'horari de prestació dels serveis.

19. Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre el Departament de Drets Socials i Inclusió, l'equipament social i l'Ajuntament de l'Ampolla, com també tots els documents referents a les persones ateses.

20. Formalitzar, amb cadascuna de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial establert pel Departament de Drets Socials i Inclusió, que recull el contingut obligatori de les parts. En qualsevol cas, pel que fa a les persones usuàries en situació de dependència, les condicions del contracte assistencial prevalen sobre el contingut del reglament de règim intern del centre.

21. Lliurar un rebut mensual, a totes les persones ateses, per l'import total i desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques i, fer el seguiment del pagament.

22. Posar en coneixement del ministeri fiscal o de l'autoritat judicial, qualsevol cas d'existència de possibles causes d'incapacitació d'una persona (article 200 del Codi civil), d'acord amb les instruccions facilitades per la Direcció General de Provisió de Serveis o el Departament.

23. Complir la normativa vigent aplicable i les instruccions en relació a la protecció de drets, la llibertat d'ingrés i la legislació dels presumptes incapaços.

24. Presentar una declaració responsable on es fa constar que compleixen amb tots els requisits establerts mentre sigui vigent el contracte.

Cal presentar aquesta declaració segons el model oficial que es pot descarregar de la pàgina web del Departament de Drets Socials i Inclusió (https://dretssocials.gencat.cat/ca/serveis/formularis_i_documentacio/formularis_entitats/). Aquest document ha d'estar signat per l'entitat titular del servei, i només s'haurà d'actualitzar en el cas que hi hagi alguna modificació en les condicions.

25. L'Adjudicatària es compromet a millorar la qualitat assistencial del servei incorporant la praxis de la millora continua i la protocol·lització de les actuacions, així com la millora de la professionalització dels serveis, tant en la vessant assistencial, com en la vessant de gestió.

L'Administració, en qualsevol moment, podrà efectuar les comprovacions que consideri adients sobre la veracitat de la documentació presentada, així com comprovar el sistema de gestió o millora de la qualitat, tant pels seus propis òrgans com per part de la Inspecció de serveis socials, a sol·licitud de la Direcció General de Provisió de Serveis.

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

26. L'adjudicatària ha d'emprar el català en les seves relacions amb l'Administració derivades de l'execució de l'objecte del contracte. Així mateix, ha d'emprar, almenys, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte.

Així mateix, l'adjudicatària assumeix l'obligació de destinar a l'execució del contracte els mitjans i el personal que resulti adient per assegurar que es podran realitzar les prestacions objecte del servei en català. A aquest efecte, el personal que, si s'escau, pugui relacionar-se amb el públic, ha de tenir un coneixement de la llengua suficient per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada en llengua catalana.

En tot cas, l'adjudicatària i, si escau, les empreses subcontractades, queden subjectes en l'execució del contracte a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

27. L'adjudicatària s'obliga 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 (LOPDGDD), i a la normativa de desenvolupament, en relació a les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència d'aquest contracte.

La documentació i informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions derivades d'aquest contracte i que correspon a l'Administració contractant responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a terceres persones fora de l'estricte àmbit de l'execució directa del conveni.

Per a tal fi s'haurà de gestionar la documentació de la manera especificada en: l'**Annex 3**.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament pel Departament de Drets Socials i Inclusió de la Generalitat de Catalunya i per l'Ajuntament de l'Ampolla.

28. Comunicar al Departament de Drets Socials i Inclusió, a través dels Serveis Territorials i a l'Ajuntament de l'Ampolla qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

29. Assumir els riscs econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si s'escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant el desenvolupament de l'objecte del contracte.

30. Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que l'entitat realitzi referent als serveis objecte del contracte, haurà de posar-ho en coneixement del Departament de Drets Socials i Inclusió i de l'Ajuntament de l'Ampolla.

31. Comunicar a la Direcció General de Provisió de Serveis i a l'Ajuntament de l'Ampolla, amb posterioritat immediata al moment en què es produeixi, qualsevol incidència que afecti a l'ajut que reben les persones usuàries del programa, així com comunicar les baixes i les possibles absències de més de 20 dies.

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

32. Complir estrictament la realització de les activitats necessàries per mantenir el màxim nivell d'integració social de la persona usuària en el centre, en el seu entorn, en les relacions personals i familiars, i en la relació amb la comunitat.

33. Aplicar la normativa en matèria de protecció del medi ambient, en l'execució del contracte.

34. Incorporar la perspectiva de gènere i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.

35. Vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries, establerts a la Llei 12/2007 de Serveis Socials, així com els que recull la Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, pel que totes les persones tenen dret a ésser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixin en llur condició d'usuàries o consumidors de bens, productes i serveis.

36. Adaptar els formularis i la formació del personal per garantir el dret a la no discriminació de les persones LGBTI.

37. Assegurar i responsabilitzar-se del compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral -que inclou el conveni col·lectiu del sector que sigui d'aplicació cada moment-, les obligacions en matèria de Seguretat Social, fiscals, sanitàries i de seguretat i salut laboral, com també de les que es promulguin durant l'execució del contracte, així com la resta de condicions que s'especifiquen en el present plec de prescripcions tècniques. Tanmateix, l'entitat adjudicatària ha de vetllar i promocionar la formació de tot el seu personal.

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

ANNEX 1 CONTRACTE DE RESIDÈNCIA ASSISTIDA

(DOCUMENT ORIENTATIU)

CONTRACTE ASSISTENCIAL A GENT GRAN PER A ESTABLIMENTS RESIDENCIALS DE GENT GRAN D'ACORD AMB L'ARTICLE 18.7, DEL DECRET 284/1996, DE 23 DE JULIOL, DE REGULACIÓ DEL SISTEMA CATALÀ DE SERVEIS SOCIALS I LA LLEI 12/2007, D'11 D'OCTUBRE DE SERVEIS SOCIALS.

REUNITS

D'una part, el Sr./Sra. ....., major d'edat, amb DNI ....., que actua com a ....., en nom i representació de l'entitat ....., amb NIF ....., inscrita al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments del Departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria de serveis socials, amb el número ....., titular de la residència ....., domiciliada a ....., carrer ....., núm. ....., telèfon ....., fax ....., correu electrònic ..... i inscrita com a servei de residència assistida al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments del Departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria de serveis socials amb el número ....., i que en endavant serà la **residència.**

I d'altra part, el Sr./Sra. ....., major d'edat, amb DNI ....., amb domicili a ....., carrer ....., núm. ....., telèfon ....., correu electrònic ....., que intervé (marqueu amb x el que correspongui)
ÿ[2] en nom propi
ÿ[3] com a representant legal[4]
ÿ[2] com a familiar[5]
ÿ[2] com guardador de fet[6]

del Sr./Sra. ....., major d'edat, amb DNI ....., amb domicili a ....., carrer ....., núm. ....., telèfon ....., en endavant **persona usuària.**

[2] No cal emplenar el paràgraf següent.
[3] Cal emplenar el paràgraf següent.
[4] S'ha d'adjuntar la sentència de nomenament de tutor.
[5] Cònjuge o parella estable convivint; descendents majors d'edat, o altrament els ascendents; el cònjuge del pare o de la mare si hi ha hagut convivència durant tres anys amb la persona que ha d'ingressar; els germans. S'ha d'emplenar el punt 4 de l'apartat MANIFESTEN. S'ha de deixar constància a l'expedient assistencial.
5 S'ha d'adjuntar la comunicació efectuada al jutge o ministeri fiscal. S'ha de deixar constància a l'expedient assistencial.
[6]

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

Les parts es reconeixen la capacitat legal necessària per contractar i obligar-se i d'acord amb l'article 18.7 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema català de serveis socials, de mutu acord,

MANIFESTEN

1. Que la residència és un establiment de servei social substitutori de la llar, preparat per prestar el servei social de residència assistida, d'acord amb les estipulacions adients recollides en el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema català de serveis socials.
2. Que la persona usuària, el seu representant legal, parent o guardador de fet coneixen les instal·lacions de la residència, així com els serveis que presta i les condicions funcionals i econòmiques.
3. Que coneixen i estan conformes amb el reglament de règim intern, un exemplar del qual s'adjunta a aquest contracte del que forma part.
4. Que la persona usuària efectua l'ingrés a la residència voluntàriament i lliurement, i que aquesta voluntat es manifestada mitjançant aquest document.

O / que no ha estat possible obtenir la manifestació de la lliure voluntat d'ingrés de la persona usuària, per la qual cosa l'entitat titular del servei procedirà segons els termes previstos a l'article 7, del Decret 176/2000, de 15 de maig., efectuant-se l'ingrés a instància del Sr....., com a persona responsable.

5. Que d'acord amb tot el manifestat, les parts han decidit atorgar el present contracte assistencial, amb els següents

PACTES

1. Ingrés, vigència i efectivitat

1.1. Ingrés
Data d'ingrés de la persona usuària: ..... d ..... de 2 .....

1.2. Vigència
Règim d'estada (marqueu amb x el que correspongui)
ÿ temporal, fins al ..... d ..... de 2 .....
ÿ indefinida

1.3. Efectivitat
Les parts pacten expressament que l'efectivitat d'aquest contracte resta sotmesa a un període de prova de 15 dies, durant el qual ambdues parts podran resoldre'l voluntàriament, retornant-se el dipòsit de garantia sense necessitat de previ avís, en el benentès que estigui al corrent del pagament de tots els serveis prestats per la residència.

2. Serveis

2.1. Serveis inclosos en la quota mensual
2.1.1. Allotjament
2.1.2. Manutenció
2.1.3. Acollida i convivència
2.1.4. Atenció personal en les activitats de la vida diària
2.1.5. Hàbits d'autonomia

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

2.1.6. Dinamització sociocultural
2.1.7. Manteniment de les funcions físiques i cognitives
2.1.8. Bugaderia i repàs de la roba
2.1.9. Higiene personal
2.1.10. Suport social
2.1.11. Atenció familiar adreçada a afavorir les relacions de la família de l'usuari i el seu entorn.
2.1.12. Garantir l'assistència sanitària

2.2. Serveis complementaris
La residència ofereix uns serveis complementaris que s'especifiquen en l'article .... del RRI. L'abast i preu d'aquests consta en el tauler d'anuncis i poden ser modificats, ampliats o suprimits mitjançant comunicació a l'altra part i avís en el tauler d'anuncis.

3. Condicions econòmiques
3.1. Quota mensual

La quota mensual dels serveis inclosos és de .....€ (IVA inclòs).

3.2. Cost de l'alimentació

El cost diari de l'alimentació és de .....€

3.3. Dipòsit

S'ha dipositat com a garantia la quantitat de .....€, import corresponent al cost de 15 dies de la quota mensual, servint aquest contracte com a document de pagament.

En el moment que per qualsevol motiu es resolgui el present contracte i es doni per finalitzada l'estada, la persona usuària tindrà dret a que li sigui retornada la quantitat dipositada en el seu dia, en el benentès que estigui al corrent del pagament de tots els serveis prestats per la residència, i que hagi anunciat la baixa voluntària amb un preavís de 15 dies.

3.4. Actualització

Durant la vigència d'aquest contracte la quota dels serveis inclosos i el cost de l'alimentació no podrà ser modificada, sense perjudici de la seva actualització, que s'efectuarà aplicant l'Índex de Preus al Consum publicat per l'INE o organisme que el pugui substituir referits al sector serveis i al territori de Catalunya.

El preu dels serveis complementaris es podrà modificar prèvia comunicació a la persona responsable i avís en el tauler d'anuncis.

3.5. Mitjà de pagament

El pagament es farà efectiu per mesos anticipats de l'1 al 10 de cada mes, mitjançant domiciliació bancària.

Les dades bancàries són les següents:

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

Nom de l'entitat bancària:
Oficina:
Localitat:
Nom de la persona titular del compte:
Número del compte:

La residència lliurarà factura mensual on constarà el cost total del servei diferenciant la quota mensual pels serveis inclosos, les càrregues fiscals i el cost dels serveis complementaris efectuats el mes anterior, desglossats i sota el concepte del mateix nom.

Les despeses ocasionades per les eventuals devolucions bancàries seran satisfetes per les persones obligades a pagar i, en aquest concepte, seran incloses en la mateixa factura retornada.

3.6. Liquidació

En finalitzar amb caràcter definitiu l'estada de la persona atesa, se li farà la corresponent liquidació en funció del temps real que hagi estat ingressada. A aquests efectes, es tindrà en compte les següents consideracions:

a) Baixa voluntària: la persona atesa haurà d'anunciar la baixa als responsables de l'establiment amb un preavís de 15 dies. En cas contrari, en fer la liquidació es podrà cobrar fins a un màxim de 15 dies addicionals del preu de l'estada com a compensació.
b) La liquidació per baixa definitiva del resident es farà, com a màxim, en el termini d'un mes.

4. Drets de la residència

4.1. Dret a la contraprestació

La residència té el dret a la contraprestació econòmica pels serveis prestats.

4.2. Dret a l'organització dels serveis

La residència té el dret d'organitzar els serveis i els seus horaris en la forma que cregui millor per a la seva correcta prestació, respectant els costums i forma de vida de la persona atesa, d'acord amb el disposat en el seu Reglament de règim interior i amb la normativa vigent d'aplicació.

4.3. Dret a la convivència

La residència té el dret de disposar i de fer complir unes normes de convivència que afavoreixin la correcta prestació dels serveis i el respecte pel personal i pels altres residents.

5. Obligacions de la residència

La residència s'obliga a complir els requisits previstos a la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema català de serveis socials i la resta de normativa vigent que li sigui d'aplicació, i especialment a:

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

5.1. Respectar i fer efectius els drets de les persones usuàries reconeguts als articles. 8, 9, 10 i 12 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

5.2. Prestar els serveis inclosos amb els recursos estructurals, materials i humans necessaris per a la correcta prestació. Així mateix, s'obliga a prestar els serveis complementaris en els termes establerts en el RRI.

5.3 Deduir el cost de l'alimentació en cas d'absències voluntàries no superiors a 30 dies anuals o en cas d'absències forçoses transitòries. En aquesta darrera situació no hi ha límit de dies.

5.4. Tenir subscrita una pòlissa d'assegurança civil.

5.5. Comunicar a l'altra part qualsevol variació en les condicions funcionals que afecti a la persona usuària.

6. Drets de les persones ateses

6.1. Les persones ateses tenen els drets reconeguts a les lleis i especialment als articles 8, 9, 10 i 12 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, això és:

a) Que es respecti la dignitat de les persones, llur benestar i llur autonomia i intimitat.
b) La confidencialitat de les dades i de les informacions que constin en llurs expedients.
c) Rebre informació prèvia amb relació a qualsevol intervenció que els afecti a fi que, si escau, hi puguin donar llur consentiment específic i lliure.
d) Accedir a llurs expedients individuals.
e) Exercir la llibertat individual per a ingressar i romandre a l'establiment, i per a sortir-ne, llevat les limitacions establertes per la legislació vigent.
f) Conèixer el reglament intern del servei, i especialment, els seus drets i deures.
g) Rebre una atenció personalitzada.
h) Accedir a l'atenció social, sanitària, farmacèutica, psicològica, educativa i cultural, en condicions d'igualtat respecte a l'atenció que reben els altres ciutadans.
i) Comunicar i rebre lliurement informació.
j) El secret de les comunicacions.
k) Presentar suggeriments, queixes i reclamacions i rebre resposta.
l) Gaudir de la intimitat i la privacitat en les accions de la vida quotidiana.

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

m) Considerar com a domicili l'establiment residencial on viuen i mantenir la relació amb l'entorn familiar, convivencial i social, tot respectant les formes de vida actuals.

n) Participar en la presa de decisions del centre que els afectin individualment o col·lectivament.

o) Tenir objectes personals significatius per a personalitzar l'entorn on viuen.

p) Exercir lliurement els drets polítics i la pràctica religiosa.

q) Obtenir facilitats per a fer la declaració de voluntats anticipades.

r) Rebre de manera continuada la prestació dels serveis.

s) No ésser sotmesos a cap mena d'immobilització o restricció de la capacitat física o intel·lectual per mitjans mecànics o farmacològics sense prescripció facultativa i supervisió, llevat que hi hagi un perill imminent per a la seguretat física dels usuaris o de terceres persones.

t) Conèixer el cost dels serveis que reben i, si escau, conèixer la contraprestació de la persona usuària.

6.2. A la persona atesa se li assigna el dormitori número.....i no podrà ser-ne traslladada sense la seva conformitat per escrit, tret dels casos de força major degudament justificats.

7. Obligacions de la persona usuària

La persona usuària i el seu representant legal, el guardador de fet i/o la persona o familiar de referència, tenen els deures previstos a l'art. 13 de la Llei 12/2007, especialment:

a) Observar una conducta basada en el respecte mutu, la tolerància i la col·laboració per a facilitar la convivència en l'establiment i la resolució dels problemes.
b) Respectar la dignitat i els drets del personal dels serveis com a persones i com a treballadors.
c) Atendre les indicacions del personal i comparèixer a les entrevistes a què siguin convocats, sempre que no atemptin contra la dignitat i la llibertat de les persones.
d) Utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions del centre i tenir-ne cura.
e) Complir el Reglament de règim interior.
f) Abonar puntualment el preu establert

8. Defunció

En cas de defunció de la persona atesa, l'obligació de donar-li un enterrament digne d'acord amb les seves creences correspondrà als familiars responsables i/o als seus hereus.

En el cas de mort de la persona atesa sense cap familiar, l'obligació l'assumirà l'entitat i les despeses que ocasioni, degudament justificades, podran imputar-se a la pòlissa

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

d'enterrament subscrita amb la companyia.....(número de pòlissa i data); garantia constituïda o, en el seu cas, al patrimoni de la persona usuària.

9. Jurisdicció

Per a qualsevol divergència o litigi que pogués sorgir de la interpretació o aplicació d'aquest contracte i del Reglament de règim intern, les parts contractants es sotmeten a la jurisdicció competent.

I com a prova de conformitat amb el contingut d'aquest contracte, el signen en dos exemplars.

....., a .....d.....de 20....

signatures

EN CAS DE PLAÇA PÚBLICA TENIR EN COMPTE EL SEGÜENT :

1- No hi ha període de prova.
2- Pel que fa al dipòsit de garantia, dependrà del que s'hagi establert en l'ordre de col·laboració/concert/PEV amb la que s'hagin acreditat les places residencials.
3- Al contracte i a les factures s'hi han de detallar l'aportació de l'usuari, l'aportació de l'administració i el preu total de la plaça.
4- L'actualització de l'import de la plaça la determina l'administració competent en la matèria de Serveis socials.

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

ANNEX 2 PRINCIPIS ÈTICS I REGLES DE CONDUCTA

1. Les entitats han d'adoptar una conducta èticament exemplar i han d'actuar per evitar la corrupció en qualsevol de totes les seves possibles formes.

2. En aquest sentit –i al marge d'aquells altres deures vinculats al principi d'actuació esmentat en el punt anterior, derivats dels principis ètics i de les regles de conducta als quals les entitats han d'adequar la seva activitat– assumeixen particularment les obligacions següents:

a) No sol·licitar, directament o indirectament, que un càrrec o empleat públic influeixi en el procés de resolució.
b) No oferir ni facilitar a càrrecs o empleats públics avantatges personals o materials, ni per a si mateixos ni per a persones vinculades amb el seu entorn familiar o social.
c) No realitzar qualsevol altra acció que pugui vulnerar els principis d'igualtat d'oportunitats i de lliure concurrència.
d) No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
e) Respectar els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva, i abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència, com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.). Així mateix, denunciar qualsevol acte o conducta dirigits a aquelles finalitats dels quals tinguin coneixement.
f) No utilitzar informació confidencial, coneguda mitjançant el contracte, per obtenir, directament o indirectament, un avantatge o benefici econòmic en interès propi.
g) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions proveïdes.
h) Col·laborar amb l'òrgan administratiu competent en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i l'avaluació del compliment dels requisits establerts, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats.
i) Denunciar els actes dels quals tingui coneixement i que puguin comportar una infracció de les obligacions contingudes en el present annex.

3. **L'incompliment de qualsevol de les obligacions que conté l'anterior apartat 2 per part de les entitats és causa de resolució del contracte**, sens perjudici de les altres possibles conseqüències que preveu la legislació vigent.

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

ANNEX 3 SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'entitat 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, Departament de Drets Socials i Inclusió de la Generalitat de Catalunya (el Departament en endavant) i de l'Ajuntament de l'Ampolla.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament pel Departament.

Un mes després de que s'hagi començat a prestar el servei, l'entitat 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'entitat 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'entitat 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 la persona usuària possibles plans d'implantació.

Formació al personal de l'entitat

L'entitat 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'entitat 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 del servei. L'entitat vetllarà per la conservació i custòdia

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment per l'Administració i/o pel Departament.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta haurà de ser aprovat prèviament pel Departament i, si s'escau, per l'Ajuntament de l'Ampolla.

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. L'entitat 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'entitat (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'entitat , 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'entitat s'ubicaran en una zona d'accés restringit.

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

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

Auditoria del servei

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 37

El Departament i l'Ajuntament de l'Ampolla podran realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals.

L'entitat 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 persona usuària determini, que podrà ser tant personal propi del persona usuària com subcontractat.

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

L'entitat sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel persona usuària. L'entitat 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'entitat haurà de comunicar a l'Ajuntament de l'Ampolla i 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 PD EN LA PRESTACIÓ AMB ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'entitat 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 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'entitat tractarà, per compte de l'Ajuntament de l'Ampolla i del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei.

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'entitat les dades del tractament anomenat "Registre d'activitats de tractament"[7].

Aquest tractament inclou

Categories d'interessats : "Representants Legals, Sol·licitants".
Categories de dades tractades: "Dades de caràcter identificatiu, Dades especialment protegides, Característiques personals, Circumstàncies socials, detalls d'ocupació professionals, econòmics, financers i d'assegurances, transaccions de béns i serveis, informació comercial.

[7] https://dretssocials.gencat.cat/ca/el_departament/proteccio-de-dades/fitxers/

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

Les dades a les quals l'entitat accedirà amb motiu de la prestació del servei són de risc inherent de nivell alt.

L'entitat 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 utilizar 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 tractarà les dades d'acord amb les instruccions del Departament i de l'Ajuntament de l'Ampolla 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 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, 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 no podrà subcontractar amb un tercer cap tractament que li hagués encomanat el Departament o l'Ajuntament de l'Ampolla, 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 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.

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 29 de 37

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

Així mateix, l'entitat i el seu personal es comprometen a informar immediatament al Departament i a l'Ajuntament de l'Ampolla davant qualsevol sospita o incidència que pugui posar o hagi posat en perill la informació que tracta en el seu nom i a esborrar qualsevol tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.

Un cop finalitzada la vigència del contracte formalitzat entre les parts, l'entitat 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 (en cas d'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. L'usuari esdevé el responsable últim de les conseqüències que es puguin derivar del mal ús, la divulgació, o la pèrdua d'aquestes.

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

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'entitat a través de la unitat gestora del contracte de la persona usuària al gestor funcional de l'aplicació.

Als usuaris que estiguin més de 6 mesos sense utilitzar el seu codi d'identificació, se'ls inhabilitarà automàticament i hauran de demanar al servei d'atenció a l'usuari la seva activació, mentre que al personal que estigui més d'un any sense entrar al sistema se

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 30 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

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 d'ús de servidors)

L'entitat 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'entitat haurà de comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada en la declaració (**annex 3.3**).

Gestió de suports

Qualsevol extracció autoritzada de dades a un suport extern (USB, DVD, disc extern, etc.) l'usuari 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, 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'entitat 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.

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 31 de 37

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'entitat hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del contracte del Departament i de l'Ajuntament de l'Ampolla, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'entitat, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Mesures de gestió documental

L'entitat 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 estan generant i custodiant documentació pública (independentment del seu suport, ja siguin expedients en paper o bé en suport electrònic); per tant, han d'aplicar el Sistema de gestió documental del Departament (que inclou la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests) i garantir que l'entitat en faci el tractament correcte en les fases activa i semiactiva.

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

- La classificació, l'ordenació i la descripció de la documentació: l'entitat 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'entitat: 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 i/o l'Ajuntament de l'Ampolla.
- La destrucció de la documentació, si escau: durant la prestació d'aquest servei públic l'entitat tindrà restringida la destrucció de la documentació.

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

Servei d'Atenció al ciutadà

L'entitat haurà d'emprar els protocols i condicions establertes pel Departament i l'Ajuntament de l'Ampolla en l'exercici del dret d'informació a l'interessat i la tramitació

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 32 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

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 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.

Aquest document restarà en poder del proveïdor (**Annex 3.2 Document a signar pel treballado**r).

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

Així mateix, l'adjudicatària haurà de signar amb l'Ajuntament de l'Ampolla un contracte d'encarregat de dades, amb caràcter previ a l'inici de l'execució de les prestacions objecte de la licitació.

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 33 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

ANNEX 3.1 ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA CIRCULARS FUNCIÓ PÚBLICA

Cal tenir en compte:

Instrucció 8/2020, de 24 de novembre, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya (https://documents.dadesobertes.gencat.cat/publicitat-activa/docs/PRE_Instruccio_8_2020.pdf).

Circular 2/2000 de 2 de febrer, 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 (https://documents.dadesobertes.gencat.cat/publicitat-activa/docs/PRE_Circular_2_2000.pdf).

Normes i guies del Departament

Marc de Ciberseguretat per a la Protecció de Dades (MCPD) del CESICAT

Normes i guies de ciberseguretat del CESICAT:

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

Nota:
Les Circulars de Funció Pública estan disponibles a Internet.
La resta són d´accés exclusivament intern i es facilitaran a l'entitat si són d'aplicació pel servei contractat.

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 34 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

ANNEX 3.2. DOCUMENT A SIGNAR PER LA PERSONA TREBALLADORA

La persona que treballa a ..... està autoritzada a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Drets Socials i Inclusió, i de l'Ajuntament de l'Ampolla.

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 de l'Ajuntament de l'Ampolla, 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 el servei 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 i a l'Ajuntament de l'Ampolla.

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 i/o de l'Ajuntament de l'Ampolla.

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 i, per tant, es disposi de l'autorització corresponent per part del Departament o de l'Ajuntament de l'Ampolla. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.

10. 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.

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 35 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

12. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.

13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.

14. Tancar o blocar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.

15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).

16. Notificar al Departament i a l'Ajuntament de l'Ampola 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) i a l'Ajuntament de l'Ampolla (977 460 018).

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 / de l'Ajuntament de l'Ampolla, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya / de l'Ajuntament de l'Ampolla, 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,

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 36 de 37

Plaça Manel Ferré 3 43895 l'Ampolla
Telf. 977 460 018 – Fax 977 593 380
www.ampolla.cat

ANNEX 3.3: MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE PER ALS CONTRACTES L'EXECUCIÓ DELS QUALS ES REQUEREIXI EL TRACTAMENT PER PART DEL DE DADES PERSONALS PER COMPTE DEL RESPONSABLE DEL TRACTAMENT (UBICACIÓ SERVIDORS)

El/la Sr./Sra.....
en (nom propi / en nom i representació de l'entitat) amb NIF.....

(Obligatòria en el cas que la prestació comporti accés a dades de caràcter personal)

Model de declaració responsable per als contractes l'execució dels quals requereixi el tractament per part del de dades personals per compte del responsable del tractament (ubicació servidors)

Declaro 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.

(Obligatòria en el cas que la prestació comporti accés a dades de caràcter personal)

Model declaració sobre subcontractació de servidors o serveis associats en contracte amb tractament de dades personals

Declaro, sota la meva responsabilitat que l'entitat:

__ NO té previst subcontractar els servidors o els serveis associats als mateixos.

__ SÍ té previst subcontractar els servidors o els serveis associats als mateixos a .....(indicar el nom o perfil dels subcontractistes corresponents, definit per referència a les condicions de solvència professional o tècnica d'aquestes).

Signat,

Codi Validació: 4KHCY5X4NFLMKTKFJA2C5CC93
Verificació: https://ampolla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 37 de 37