CONTRATO DE SERVICIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS RESIDENCIALES PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

1. OBJETO DEL CONTRATO

A. Descripción

Este contrato tiene por el objeto la evaluación y seguimiento de las obligaciones y cláusulas recogidas en los contratos, convenios y encargos a medios propios realizados por el Departamento de Acción Social para la ocupación de plazas residenciales para personas en situación de dependencia.

Estas cláusulas y obligaciones son de obligado cumplimiento para las entidades y, a su vez, es cometido del Departamento de Acción Social garantizar su correcta ejecución.

En estos momentos, el Departamento de Acción Social, entre otros instrumentos jurídicos para la prestación del servicio foral residencial para personas en situación de dependencia, tiene concertadas plazas con residencias privadas, convenios con entidades municipales y convenios y encargos a medios propios (Azpiegiturak).

En consecuencia, visto el elevado número de entidades adjudicatarias, y la insuficiencia de medios personales, técnicos y materiales que posee este Departamento para realizar dicho seguimiento, procede la tramitación del presente contrato.

B. Objetivos específicos

En concreto, se debe proceder a la evaluación y seguimiento de las cláusulas y obligaciones siguientes:

1) Cláusula subrogatoria y cumplimiento de la normativa social y laboral.

2) Obligación de emplear un porcentaje de plantilla indefinida.

3) Obligación de designar una persona de contacto vinculada a la adjudicataria con dedicación en materia de seguridad y salud laboral para la detección de las posibles incidencias que surjan en este ámbito.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. Z85F-C5IE-PKXA-OZ8P Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke, www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) Z85F-C5IE-PKXA-OZ8P en www.ebizkaia.eus

4) Obligación de formación en el trabajo.

5) Obligación de garantizar la igualdad en el acceso al empleo, promoción profesional, fomento de la conciliación familiar y laboral.

6) Condición especial de ejecución en materia de fomento de la conciliación familiar y laboral.

7) Medidas de promoción de empleo para personas pertenecientes a colectivos especialmente afectados por el desempleo.

8) Medidas para la prevención del acoso por razón de sexo.

9) Obligación de evitar estereotipos sexistas.

10) Medidas de carácter medioambiental, criterios éticos y de comercio justo.

11) Cumplimiento de las obligaciones que se derivan del régimen lingüístico vigente.

12) Perspectiva de género.

13) Obligación de cumplimiento del ratio de personal.

14) Cumplimiento de las obligaciones que se deriven del Decreto 119/2021, de 24 de agosto de unidades convivenciales.

2. CONDICIONES Y CONTENIDOS DEL SERVICIO

A. Recogida y tratamiento de datos: Herramienta de gestión

La evaluación y seguimiento de las obligaciones anteriores se realizará a través de una herramienta de gestión que recoja todos los datos y documentos necesarios para cumplir con el objeto del presente contrato.

Dicha herramienta de gestión tendrá las siguientes características:

Elektronikoki sinatutako dokumentua. Z85F-C5IE-PKXA-OZ8P Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke, www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) Z85F-C5IE-PKXA-OZ8P en www.ebizkaia.eus.

a) Deberá ser accesible, tanto para la Diputación Foral de Bizkaia como para las entidades adjudicatarias, desde un entorno web y desde los siguientes navegadores: Internet Explorer, Chrome y Godzilla. El acceso a la herramienta será vía web https.

b) Deberá prestar servicio de manera bilingüe: en euskera y castellano.

c) Deberá estar adaptada a la imagen corporativa de la Diputación Foral de Bizkaia.

d) Deberá existir un manual de instrucciones de la herramienta a nivel de usuario.

e) La herramienta será en formato SaaS (*Software como Servicio*) y, a tal efecto, tanto la aplicación como el centro de datos deberán disponer del certificado de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001) o similar.

f) La entidad adjudicataria no será propietaria de los datos que se utilicen, limitándose a su tratamiento para el Departamento de Acción Social de la Diputación Foral de Bizkaia.

Así mismo, la herramienta de gestión deberá prestar, como mínimo, los siguientes servicios:

a) Control del número de entidades adjudicatarias y del personal en plantilla.
b) Control del número de personal propio y ajeno.
c) Control de las horas de trabajo del personal propio y ajeno por cada uno de los centros de trabajo.
d) Control del número de empresas subcontratadas.
e) Creación y gestión de cuestionarios para las entidades adjudicatarias.
f) Creación y gestión de solicitudes de documentación e información de acuerdo a las respuestas planteadas de manera automatizada.
g) Solicitud de documentación a las entidades adjudicatarias del contrato.
h) Envío de documentación al Departamento de Acción Social.
i) Carga de OCR para los documentos ITA y TC de la Seguridad Social de cada entidad, de manera que puedan explotarse los datos descargados.
j) Cálculo de indicadores de grado de cumplimiento.

B. Equipo gestor

Elektronikoki sinatutako dokumentua. Z85F-C5IE-PKXA-OZ8P Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke, www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) Z85F-C5IE-PKXA-OZ8P en www.ebizkaia.eus.

La entidad adjudicataria deberá contar con un equipo gestor que desempeñe las siguientes funciones:

a) Verificación y revisión de la información y documentación recogida.

b) Evaluación del grado de cumplimiento de las cláusulas sociales objeto de seguimiento.

c) Elaboración de los informes oportunos.

d) Prestación del servicio de soporte técnico.

e) Se deberá acreditar la competencia lingüística bilingüe de los miembros del equipo gestor mediante títulos o certificados oficiales que garanticen conocimientos a nivel B1 o equivalente.

C. Emisión de informes de evaluación y seguimiento

La entidad adjudicataria emitirá, por cada entidad y por cada centro, un informe final de situación, al finalizar el periodo de vigencia del presente contrato.

Deberán contener, como mínimo:

a) Indicación del grado de cumplimiento de cada una de las cláusulas sociales.

b) Principales áreas de mejora.

c) Dificultades o incidencias en el logro de su cumplimiento.

D. Servicio de soporte técnico

Este servicio tendrá las siguientes características:

a) Se prestará tanto a las entidades adjudicatarias como al personal del Departamento de Acción Social.

b) Constará de atención telefónica y vía email.

c) Atenderá de manera bilingüe: en euskera y castellano.

d) El horario de atención será, al menos, de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

e) El tiempo de respuesta deberá ser inferior a 48 horas.

3. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Elektronikoki sinatutako dokumentua. Z85F-C5IE-PKXA-OZ8P Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke, www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) Z85F-C5IE-PKXA-OZ8P en www.ebizkaia.eus.

1) La entidad adjudicataria se ajustará estrictamente a las condiciones y disposiciones legales que le sean aplicables en todos sus ámbitos.

2) La entidad adjudicataria habrá de facilitar toda la información que le sea solicitada para el seguimiento del servicio.

3) Con el fin de que la Diputación Foral de Bizkaia – Departamento de Acción Social abone a la entidad adjudicataria el coste del presente contrato, ésta deberá, con carácter previo, presentar la factura correspondiente.

4) La entidad adjudicataria queda obligada a comunicar, por escrito, al Departamento de Acción Social cualquier incidencia que afecte al normal desarrollo de las prestaciones objeto del presente contrato.

5) A requerimiento de la Diputación Foral de Bizkaia- Departamento de Acción Social, la entidad adjudicataria queda obligada a facilitar a la Diputación Foral de Bizkaia cualquier información que le sea solicitada para el seguimiento del servicio que se contrata.

6) Al finalizar el contrato la entidad adjudicataria entregará una copia de seguridad de la base de datos.

4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL

1) El Departamento de Acción Social ejercitará la labor de inspección, control, seguimiento y evaluación permanente de la prestación del servicio a fin de garantizar la calidad del mismo y el logro de los resultados previstos.

2) El Departamento de Acción Social trasladará a la entidad prestadora del servicio todo tipo de recomendaciones que estime oportunas para la mejora de su funcionamiento, así como cualquier deficiencia observada para su subsanación en el menor plazo de tiempo posible.

5. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, la empresa adjudicataria, a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. Z85F-C5IE-PKXA-OZ8P Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke, www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) Z85F-C5IE-PKXA-OZ8P en www.ebizkaia.eus

La empresa adjudicataria en la justificación final de la realización de la prestación objeto del contrato incluirá una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias, o del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. Z85F-C5IE-PKXA-OZ8P Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke, www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) Z85F-C5IE-PKXA-OZ8P en www.ebizkaia.eus.

Sin./Fdo.: SUSANA GONZALEZ LLAMAZARES - 2021-11-30
ZENTROEN ZERBITZUKO BURUA
JEFE/A SERVICIO DE CENTROS

Sin./Fdo.: IMANOL MADARIAGA SASIETA - 2021-11-30
PERTSONEN AUTONOMIA SUSTATZEKO ZUZENDARIORDE NAGUSIA
SUBDIRECTOR/A GENERAL PARA LA PROMOCIÓN AUTONOMÍA PERSONAL

Sin./Fdo.: ASIER ALUSTIZA KAPANAGA - 2021-12-02
AUTONOMIA PERTSONALA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA NAGUSIA-REN ZUZENDARI NAGUSIA
DIRECTOR/A GENERAL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL

ERANSKINA: “DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA” (BTA)		ANEXO: “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES” (PPT)

DATUEN BABESARI BURUZKO INFORMAZIOA *2016/679 ERREGELAMENDUA (EB) ETA DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE DIGITALEN BERMEARI BURUZKO 3/2018 DBLO* INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS *REGLAMENTO (UE) 2016/679 DE PROTECCIÓN DE DATOS y LOPD Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES 3/2018*	
Datuen tratamenduaren arduraduna eta harremanetarako datuak	**Responsable del tratamiento y contacto**
Autonomia Pertsonala Sustatzeko Zuzendaritza Nagusia, Ugaskobidea 3 bis, 48014 Bilbo.	Dirección General de Promoción de la Autonomía Personal, Ugaskobidea 3 bis 48014 Bilbao
Datuen tratamenduaren eragilea	**Persona encargada del tratamiento**
Kontratuaren enpresa adjudikazioduna	Empresa adjudicataria del contrato
Datuen babeserako ordezkaria	**Persona delegada de Protección de Datos**
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala (Herri Administrazioko eta Erakunde Harremanetarako Saila). Kale nagusia, 25 – 48009 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos (Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales). Gran Vía, 25 – 48009 Bilbao
Pertsona interesdunaren eskubideak	**Derechos de la persona interesada**
Interesdunak bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubidea du, baita horiek tratatzeko mugak jartzeko edo horren aurka agertzeko ere, eta horretarako, Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari zuzendutako idatzia aurkeztu beharko du hemen: • Bizkaiko Foru Aldundiaren erregistro nagusia (Laguntza, Herritarren erregistro eta arreta bulegoa: Diputazio kalea, 7 – 48008 Bilbo) • Bizkaiko Foru Aldundiaren Herritarrentzako Arretarako Eskualde Bulegoak • Bizkaiko Foru Aldundiko sailen erregistro orokorrak • 39/2015 Legean aurreikusitako lekuetan Interesdunak era berean eskubidea du dagokion Kontrol Agintaritzan (Datuak Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.	La persona interesada podrá acceder a sus datos, solicitar su rectificación, su supresión o la limitación de su tratamiento, y oponerse a este presentando un escrito dirigido a la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos en: • Registro Central de la Diputación Foral de Bizkaia (Oficina de Registro y Atención Ciudadana Laguntza: C/ Diputación, 7- 48008 Bilbao) • Oficinas Comarcales de Atención Ciudadana de la Diputación Foral de Bizkaia • Registros Generales Departamentales de la Diputación Foral de Bizkaia • Lugares previstos en la Ley 39/2015 La persona interesada dispone igualmente del derecho a reclamar ante la autoridad de control pertinente (Agencia Vasca de Protección de Datos).
Tratamenduaren helburua	**Finalidad del tratamiento**

zerbitzu-kontratua kudeatzea	Gestión del contrato de servicios "
Datuen tratamenduaren jarduerak	Actividades del tratamiento de datos
Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu: • Datuak atzematea • Datuak grabatzea • Datuak egituratzea • Interesdunekin harremanetan jartzea • Datuak biltegiratzea • Datuak ateratzea (berreskuratzea) • Datuak kontsultatzea • Datuak interkonektatzea (gurutzatzea) • Datuak erkatzea (egiaztatzea) • Datuak suntsitzea • Tratamenduaren eragilearen informazio-sistemetan datuak kontserbatzea • Datuen aldi baterako kopiak egitea • Datuen segurtasun-kopiak egitea, datuen berreskuratzea	El tratamiento de los datos personales comprenderá: • Captura de datos • Grabación de datos • Estructuración de datos • Puesta en contacto con personas interesadas • Almacenamiento de datos • Extracción de datos (recuperación) • Consulta de datos • Interconexión (cruce) de datos • Cotejo (comprobación) de datos • Destrucción de datos • Conservación de datos en sistemas de información de la persona encargada de tratamiento • Copias temporales de datos • Copias de seguridad de los datos, recuperación de datos
Tratamenduaren legitimazioa	Legitimación del tratamiento
-9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuei buruzkoa (32. artikulua) -Datuak Babesteari buruzko Araudi Orokorra (28. Artikulua). -Aldeak sinatutako kontratuaren xedapenak	-Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (art.32) -Artículo 28 del Reglamento General de Protección de Datos -Disposiciones del Contrato firmado entre partes
Datu pertsonalen kategoriak	Categorías de datos personales
Identifikazio-datuak:	Datos identificativos:

– NAN/Identifikazio Ofizialeko Agiria – Izen-abizenak – Posta-helbidea – Telefonoa – Sinadura – Helbide elektronikoa Bestelako datuak: – Lanpostua edo lanbide-kategoria. – Informazio komertzialerako datuak (jarduerak, negozioak, besteak beste). – Transakzioei buruzko datuak (interesdunak eskainitako ondasun edo zerbitzuak, interesdunak jasotako ondasun edo zerbitzuak, besteak beste).	– DNI/ Documento de Identificación Oficial – Nombre y Apellidos – Dirección postal – Teléfono – Firma – Correo electrónico Otro tipo de datos: – Puesto de trabajo o categoría profesional. – Datos de información comercial (Actividades, Negocios, entre otros). – Datos de transacciones (Bienes o servicios ofertados por la persona interesada, bienes o servicios recibidos por la persona interesada, entre otros).
Pertsona interesdunen kategorien deskribapena	Descripción de las categorías de personas interesadas
Mendekotasuna duten pertsonentzako zentroetan erantzukizun publiko foraleko plazak kudeatzen dituzten langileak, zeinekin kontaktuan jarri behar den kontratua gauzatzeko (titularrak, kudeatzaileak, ordezkariak eta bestelako teknikariak).	Personal de los centros que gestionen plazas de responsabilidad pública foral con quienes haya que contactar para le ejecución del contrato (titulares, gestoras, representantes y otro tipo de personal técnico).
Datuen jatorria	Origen de los datos
Trataturiko datu pertsonalak hemendik datoz: ▪ Interesdunengandik beraiengandik edo haien ordezkariengandik. ▪ Bizkaiko Foru Aldundiko Gizarte Ekintza Saila.	Los datos personales tratados proceden de: • Propias personas interesadas o su representante • El Departamento de Acción Social de la Diptuación Foral de Bizkaia
Datuen hartzaileak	Personas destinatarias de los datos

Ez da datu pertsonalak lagatzeko aukera aurreikusten	No se contempla la posibilidad de cesión de datos personales
Datuak kontserbatzeko epea	Plazo de conservación de los datos
Datuak negozio juridikoak irauten duen artean (luzapenak eta legezko betebeharrak betetzeko aldia aintzat hartuta) gordeko dira.	Se conservarán durante el tiempo de vigencia del negocio jurídico, incluídas las prórrogas y posterior cumplimiento de obligaciones legales.
Kontratua amaitzean datuak eskura izatea	Disposicion de los datos al finalizar el contrato
Behin kontratu-harremana amaituta, kontratistak konpromisoa hartzen du zuzendaritza eskudunari (edo hark berariaz idatziz izendatutako pertsonari) eskuratu dituen datu pertsonalak itzultzeko, tratamenduaren ondorioz sortutakoak eta datu horietako edozeinetan jasota dauden euskarri eta dokumentuak, kopiarik gorde gabe. Ekipo informatikoetan dauden datu guztiak ezabatu egin beharko dira itzulketa egiteko. Hori guztia, salbu eta lege bidez edo batasuneko zuzenbideko arau bidez hori kontserbatzea baimentzen edo eskatzen bada; kasu horretan, ezin izango da suntsitu. Kasu horretan, kontratistak datuak gorde ahal izango ditu bere kontratu-harremanaren ondoriozko erantzukizunek iraun bitartean.Azken kasu horretan, datu pertsonalak blokeatuta eta gutxieneko denborarako gordeko dira, eta modu seguruan eta behin betiko suntsituko dira epe horren amaieran.	Una vez finalizada la relación contractual, la parte contratista se compromete, a devolver a la Dirección competente (o a la persona designada por esta de manera expresa por escrito), los datos personales a los que haya tenido acceso, los generados por causa del tratamiento y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos. Todo ello salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. En tal caso, la persona contratista podrá conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación contractual. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.
Segurtasun neurri teknikoen eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Segurtasunerako Eskema Nazionala Administrazio Elektronikoaren eremuan arautzen duen 3/2010 Errege Dekretuaren arabera.	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Real Decreto 3/2010, del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.