CONTRATO DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ABIERTO

VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT)

RESIDENCIA BIZIKOM GETXO

1. ANTECEDENTES 4
2. OBJETO DE CONTRATO 4
3. ALCANCE DEL CONTRATO 4
3.1. Servicio residencial (Modelo BIZIKOM) 4
3.2. Servicio de dinamización 13
4. MEDIOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL MODELO 16
4.1. Medios Personales 16
4.2. Medios Materiales 18
5. METODOLOGÍA DE TRABAJO 19
5.1. Consideraciones generales de la metodología de elaboración de los trabajos 19
6. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CALIDAD 19
7. PLAN DE MANTENIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD 20
8. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS 20
9. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA (SOBRE B) 20
10. SOLVENCIA 22
10.1. Solvencia económica y financiera 22
10.2. Solvencia técnica o profesional 22
11. SEGUROS 23
12. OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATISTA 24
13. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA 31
14. PRECIO POR DISPOSICIÓN DE LAS INSTALACIONES 33
15. PRECIO Y FORMA DE PAGO 33
16. PENALIDADES 34
17. OTROS GASTOS EXIGIBLES A LA ADJUDICATARIA 37

ANEXOS

ANEXO 1.- PROTECCIÓN DE DATOS 39
ANEXO 2.- CONTENIDO DE LA MEMORIA DE ACTIVIDAD 56
ANEXO 3.- CONTENIDO DEL INFORME ESPECIAL 57

1. ANTECEDENTES

La Ley del Parlamento Vasco 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, en su artículo 7 determina los principios por los que se regirá el Sistema Vasco de Servicios Sociales, señalando en su apartado primero que los poderes públicos garantizarán la disponibilidad y el acceso a las prestaciones y servicios regulados en el Catálogo de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.

Entre los principios por los que se regirá el Sistema Vasco de Servicios Sociales destacan, además del de responsabilidad pública, universalidad, igualdad y equidad, los de proximidad, prevención, atención personalizada e integral y continuidad de la atención, carácter interdisciplinar de las intervenciones, coordinación y cooperación, promoción de la iniciativa social, participación ciudadana y calidad.

La Ley del Parlamento Vasco 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, en su artículo 41 atribuye a las Diputaciones Forales la provisión de los servicios sociales de atención secundaria regulados en el apartado 2 del artículo 22, que incluye específicamente el servicio residencial.

El Consejo de Gobierno de la Diputación Foral de Bizkaia, en reunión de fecha 18 de diciembre de 2025, aprobó el encargo a AZPIEGITURAK, S.A.M.P (en adelante AZPIEGITURAK) para la prestación de un servicio residencial y de dinamización para personas en situación de dependencia en la residencia Getxo modelo BIZIKOM.

El Centro residencial prestará los servicios en los términos y condiciones recogidos en el Decreto 126/2019, de 30 de julio, de centros residenciales para personas mayores en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y de acuerdo con lo previsto en sus disposiciones adicionales y transitorias.

2. OBJETO DE CONTRATO

El objeto principal de la presente contratación es la prestación del servicio residencial y de dinamización comunitaria para personas en situación de dependencia en la residencia BIZIKOM Getxo, que se encuentra situada en el número 12 de la C/Lope de Vega de Romo, así como el mantenimiento de las instalaciones donde se presta el servicio.

El inmueble y equipamiento que se entregan son para el desarrollo exclusivo de la actividad que se contrata, salvo que AZPIEGITURAK autorice de manera expresa cualquier otro uso adicional, y en ese caso, se exigirá un seguro de responsabilidad civil que garantice el desarrollo de ese uso.

3. ALCANCE DEL CONTRATO

3.1. Servicio residencial (Modelo BIZIKOM)

3.1.1. Definición del servicio

Se considera residencia a los centros destinados a servir de vivienda habitual o permanente y, en su caso temporal, a personas mayores en situación de dependencia en Grados II y III –y excepcionalmente en grado I– que no pueden satisfacer adecuadamente sus necesidades en su entorno habitual, o en alternativas de alojamiento de carácter más ligero, por requerir

apoyos de mayor intensidad, ofreciéndose en estos centros una atención integral y continua.

3.1.2. Objetivos:

El servicio residencial tiene como objetivos los siguientes:

- Garantizar a las personas usuarias los cuidados y la asistencia personal necesaria para realizar las actividades de la vida diaria, tratando de mantener su autonomía personal y, en lo posible, fomentar el desarrollo y evitar el deterioro de la misma.
- Que las personas usuarias mantengan o desarrollen, con el apoyo necesario, actividades orientadas a mantener sus relaciones con el entorno comunitario y a participar en el mismo.
- Que las personas usuarias mantengan y amplíen las relaciones con la familia y con otras personas residentes o ajenas al medio residencial, y participen, en lo posible, en la vida del Centro.
- Favorecer su sentimiento de seguridad.

Asimismo al concebirse como una residencia *modelo BIZIKOM*, deberá, cumplir una serie de objetivos específicos:

- Que las personas usuarias mantengan y amplíen relaciones y vínculos significativos intergeneracionales dirigidos a romper las barreras y estereotipos asociados a la edad, el género y la discapacidad.
- Promover un modelo de convivencia inclusivo que posibilite oportunidades de crecimiento personal en todas las edades desde los principios de la prevención y promoción de las capacidades personales y colectivas.
- Desarrollo de actividades y procesos comunitarios que faciliten el sentimiento de pertenencia a un proyecto compartido y la experiencia de identidad comunitaria

3.1.3. Personas destinatarias

El servicio residencial estará destinado a las personas designadas por el Departamento de Acción social en virtud de Orden Foral dictada por la Diputada o Diputado foral del Departamento de Acción Social, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.

3.1.4. Clases de estancia.

La ocupación de las plazas residenciales podrá realizarse tanto en estancia permanente como en estancia temporal.

- Se considerará **estancia permanente** el ingreso que se realice con carácter indefinido.
- Se considerará **estancia temporal** cuando el ingreso se realice por un periodo de tiempo definido.
- Además de lo anterior se podrá prestar **servicio residencial sociosanitario** en los términos y para los perfiles definidos en el Decreto Foral 117/2022, de 18 de octubre por el que se regula el procedimiento de valoración y acceso a los recursos residenciales sociosanitarios de competencia foral en el Territorio Histórico de Bizkaia.

3.1.5. Calendario y horario

El servicio residencial permanecerá abierto durante todos los días del año, esto es, no podrá cerrar ni los días festivos ni por vacaciones.

El Centro únicamente permanecerá cerrado total o parcialmente, previa autorización expresa de AZPIEGITURAK, cuando por necesidades de reparación tanto del inmueble como de las instalaciones, equipamiento, mobiliario, utillaje o instrumental, no se pueda prestar el servicio de atención a las personas usuarias. En este caso, no existirá compensación económica para la Adjudicataria.

En el supuesto de que hubiera algún conflicto laboral, la Adjudicataria deberá negociar los servicios mínimos suficientes para poder atender a las personas usuarias del Centro residencial con las condiciones de servicios básicos que garanticen su atención en el Centro. En este caso, no existirá compensación económica para la Adjudicataria.

3.1.6. Tipo de plazas

Las 100 plazas autorizadas son plazas en unidad de convivencia en los términos y condiciones previstas en el Decreto Foral 119/2021, de 24 de agosto, de la Diputación Foral de Bizkaia, por el que se regula la articulación de unidades convivenciales en la provisión del servicio foral residencial para personas mayores en situación de dependencia.

En el presente Contrato se recogen dos tipos de plazas: plazas de AZPIEGITURAK y plazas de libre gestión por la Adjudicataria.

La Adjudicataria podrá disponer de las plazas de libre gestión y destinarlas a la concertación de la Diputación Foral de Bizkaia, y a ayuntamientos y/o mancomunidades de acuerdo con las condiciones que rijan dichos programas; o bien destinarlas al mercado libre, estableciendo las condiciones que en cada momento estime oportunas, o ambas alternativas en la proporción de plazas que considere pertinentes.

3.1.7. Capacidad del Centro

La residencia Getxo tiene una capacidad de cien (100) plazas. AZPIEGITURAK gestionará ochenta (80) plazas de las cien (100) plazas que dispone el Centro. El resto de las plazas, que suponen un total de veinte (20) plazas, serán de libre gestión por parte de la Adjudicataria.

3.1.8. Contenido del servicio residencial

El servicio residencial deberá reconocer la singularidad de la persona, favoreciendo el cumplimiento del proyecto de vida, a través del desarrollo de las herramientas que sean necesarias, haciendo especial hincapié en las actividades con sentido, es decir, aquellas que son significativas para la persona usuaria, que concuerdan con sus valores, deseos, creencias, proyectos e idiosincrasia propia.

El centro residencial prestará los servicios en los términos y condiciones recogidos en el Decreto 126/2019, de 30 de julio, de centros residenciales para personas mayores en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco o normativa que lo sustituya.

Asimismo, y por tratarse de plazas en unidades convivenciales, además de lo anterior, deberán cumplirse las condiciones y contenidos recogidos en el Decreto Foral 119/2021, de 24 de agosto, de la Diputación foral de Bizkaia, por el que se regula la articulación de unidades convivenciales.

Los servicios a prestar a las personas usuarias del centro residencial serán, como mínimo, los siguientes:

Atención personal integral. La atención que se preste a cada persona residente deberá ser integral, es decir, se deberá tender a la consecución de un modelo global de salud y bienestar, que deberá abarcar, debidamente coordinados entre sí, los aspectos sanitarios, sociales, psicológicos, ambientales, convivenciales, culturales y otros análogos.

Se prestará, asimismo, una atención personalizada adaptada a las necesidades de cada residente, mediante la elaboración de un plan de atención y vida (PAyV) personalizado. Así mismo, teniendo en cuenta la singularidad de cada persona, se respetará su intimidad y dignidad y se prestarán los apoyos necesarios para que conserve su identidad única.

Atención a la salud. Se prestará una atención a la salud, tanto en sus componentes físicos como psíquicos, coordinados con los servicios de salud y la familia, con especial incidencia en la prevención y el seguimiento de los tratamientos médicos diarios que no sean propios de un centro de salud.

La dirección de la residencia facilitará el acceso a la atención sanitaria, respetando la elección efectuada por las personas usuarias. En cualquier caso, se deberá garantizar que todas las personas usuarias reciban la atención sanitaria necesaria.

Higiene. Se prestará servicio de higiene a las personas usuarias que lo precisen con el debido respeto a su intimidad.

En concreto, se prestará asistencia en el aseo y cuidados personales.

Readaptación para las actividades de la vida diaria. Incluirá aquellas actividades o programas que fomenten el desarrollo de las capacidades motoras, ocupacionales y relacionales en sus distintos niveles, grupal, familiar, social y con el entorno, con el objetivo de lograr el mantenimiento de sus facultades y si es posible la mejora de las mismas. En todo caso, existirá un programa de estimulación cognitiva.

Asistencia psicológica, pedagógica o psicopedagógica. Se prestará asistencia a las personas usuarias que lo precisen.

Dinamización sociocultural. Se establecerá un programa anual de actividades, organizadas y diversas, con indicación de los objetivos, calendario, métodos y técnicas de ejecución, sistemas de evaluación y que garantice actividades todos los días.

Al tratarse de un recurso intergeneracional, esta dinamización deberá estar en estrecha colaboración, comunicación y coordinación con el servicio de Dinamización comunitaria.

Apoyo a familiares. Cuando las personas usuarias lo deseen: Se procurará el apoyo a las familias, trabajando especialmente la información y asesoramiento de la familia para lograr una mejor relación con la persona usuaria, facilitando su colaboración si así lo desea en los cuidados de su familiar y la participación en el plan de atención.

Fisioterapia y rehabilitación. Destinadas a recuperar funciones perdidas o al mantenimiento de las existentes para evitar que se deterioren. Asimismo, actividad física grupal o gimnasia.

Trabajo social. La atención social y familiar, especialmente las funciones de información y asesoramiento que precisen las personas residentes, las prestará el trabajador o la trabajadora social.

Acompañamiento social. En los términos y con el contenido recogido en el Anexo III del Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.

Servicios de restauración. El servicio de restauración se realizará respetando el cumplimiento de una correcta nutrición, adaptándose en cantidad, calidad y variedad a las necesidades específicas de las personas usuarias. Un/a profesional con formación en nutrición elaborará las dietas específicas para cada patología. En el caso de dietas especiales o alimentación en boca, estas medidas serán prescritas por el/la médico.

Servicio de lavandería.

El traslado y acompañamiento a centros sanitarios, que no esté cubierto por el Sistema de Salud correspondiente, correrá a cargo de la persona usuaria.

El contenido de estos servicios deberá incluirse en el reglamento de régimen interior que deberá ser aprobado por AZPIEGITURAK.

Especial referencia al alojamiento, estancia, manutención, cuidado personal, control y protección.

En todo caso los citados servicios tendrán el siguiente contenido:

En relación con el alojamiento:

- Estancia:
  - Ocupación por la persona usuaria de una habitación (individual o doble).
  - Se permitirá a la persona residente tener en su habitación motivos de decoración y utensilios personales propios, siempre que no resulten inadecuados o peligrosos.
  - Las habitaciones se limpiarán diariamente, y con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren.
- Manutención:
  - Se deberá prestar la ayuda personal necesaria a las personas usuarias que no puedan comer por sí mismas, utilizando, en su caso, los medios técnicos precisos.

En relación con el vestuario de uso personal:

- La persona usuaria aportará la ropa y calzado de uso personal y la repondrá a su cargo.
- Podrá fijarse un número mínimo de mudas de ropa interior por persona usuaria, de acuerdo con sus características.
- La ropa estará debidamente marcada a fin de garantizar, en todo caso, el uso exclusivo por la persona propietaria.

- El cambio de ropa interior de las personas usuarias se efectuará diariamente, o si fuera preciso con mayor frecuencia. Respecto de las restantes prendas se observará la periodicidad necesaria.

- El lavado, planchado y repasado de la ropa deberá efectuarse por la empresa adjudicataria del servicio. Los procedimientos de lavado se ajustarán a la tipología de las prendas a fin de garantizar su higiene y buen estado de conservación.

- El Centro velará por que se renueven, con cargo al residente las prendas deterioradas por el uso. Igualmente, cuidará de que el calzado se mantenga en condiciones adecuadas de conservación y limpieza.

En relación con la ropa de cama, mesa, aseo:

- El servicio incluye la utilización por la persona usuaria de la ropa de cama, mesa y aseo del centro residencial.

- La muda de cama se efectuará siempre que lo requieran las circunstancias y, en todo caso, semanalmente, así como cada vez que se produzca un nuevo ingreso. Con la misma periodicidad se cambiarán las toallas, servilletas, manteles y demás lencería.

- La empresa adjudicataria del servicio, renovará este tipo de ropa del centro residencial con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones adecuadas de uso.

En relación con el cuidado personal, control y protección:

➢ Cuidado personal:

- Deberá garantizarse el aseo personal de los/las residentes, prestándoles apoyo en el grado que sea necesario en cada caso.

- Los útiles de aseo de uso personal (peine, cepillo de dientes, afeitadora o maquinilla de afeitar y otros similares), serán a cargo de la persona usuaria.

- Los productos de aseo de uso común (jabones, colonias, pasta dentífrica, champú, gel, etc.) serán aportados por la empresa adjudicataria del servicio. Serán a cargo de las personas usuarias aquellos productos de marca o tipos específicos por ellas preferidos.

- Se prestará la ayuda necesaria a las personas residentes que tengan autonomía limitada para vestirse, desnudarse, asearse, acostarse o cualquier otra actividad de la vida cotidiana.

- El material de incontinencia será aportado por el centro residencial, bien con cargo al Sistema de Salud al que se encuentren acogidas las personas usuarias o, subsidiariamente, a expensas de la empresa adjudicataria del servicio.

- Las prótesis, ortesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal serán a cargo de las personas usuarias, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente prevea en cada caso.

- Control y protección:

- Las personas usuarias gozarán de libertad de movimientos en las áreas de uso común del centro residencial.

- El Reglamento de Régimen Interior establecerá las normas y horarios a que deberá ajustarse la utilización de las dependencias comunes del Centro, así como el horario de salidas y entradas del mismo. Deberá garantizarse la flexibilidad de horarios, para facilitar las visitas de las familias de las personas usuarias.

- Se establecerán las medidas de protección y control necesarias para las personas usuarias, especialmente en aquellos casos en que, por condicionamientos de índole física o psíquica de las mismas, puedan preverse situaciones de riesgo para su integridad.

- Atención geriátrica y rehabilitadora:

Al ingreso de cada persona usuaria se llevará a cabo un estudio y evaluación multidisciplinar de su estado, en función de los cuales se elaborará un plan de atención y vida personalizado (PAyVP), que deberá ser remitido al Servicio de Atención en Centros del Departamento de Acción Social.

El plan deberá tener en cuenta los cuidados precisos según las necesidades de la persona usuaria, pero velará especialmente por impulsar la autonomía y el control de la persona que requiere cuidados sobre su vida, maximizando las posibilidades de continuar con su proyecto vital, con la participación efectiva de la persona usuaria, y si no fuera posible, a través de su representante, y si lo desea, su familiar de referencia.

Asimismo, la vida cotidiana de las personas deberá de ser entendida como un generador de satisfacción y contener rutinas que las hagan significativas para las personas, en las cuales se puedan reconocer porque son acordes con sus valores y poseedoras de sentido, por ello, se establecerá con la persona usuaria, y si fuera necesario o ésta (la persona usuaria) lo desease, los apoyos necesarios, evitando así generalizaciones y homogeneizaciones de todas las personas que viven en el centro.

En el PAyVP, se incluirá como mínimo los siguientes contenidos:

a) Valoración geriátrica integral (Áreas relevantes de atención: Sanitaria, Psicológica, Social y de actividades de la vida cotidiana).

b) Valoración de capacidades, sus necesidades de apoyo, sus hábitos,

c) Identificar lo que es importante para la persona, sus preferencias y deseos.

d) Planteamiento de objetivos concretos en el ámbito preventivo y asistencial.

e) Determinación de programas y actividades para conseguir los objetivos.

f) Ejecución de dichas actividades.

g) Evaluación periódica de cumplimiento de los objetivos definidos y si es preciso plantear modificaciones y nuevos objetivos.

h) Historia de Vida

Deberá existir un expediente personal que deberá contener, como mínimo:

- ✓ Los principales datos administrativos, sanitarios y sociales.
- ✓ La evaluación inicial de necesidades, preferencias y gustos.
- ✓ El plan de cuidados.
- ✓ El Plan de Atención y Vida Personalizado (PAyVP) en los términos y condiciones previstas en el Decreto Foral 119/2021.
- ✓ El seguimiento y la revisión del PAyVP, documentos de seguimiento y de revisión de dicha planificación.
- ✓ En su caso, resoluciones judiciales, aprobando el ingreso en el centro residencial.
- ✓ En su caso, documento de voluntades anticipadas de la persona usuaria.

Dicho expediente será puesto a disposición de AZPIEGITURAK, del Servicio de Atención en Centros y del Servicio de Inspección y Control del Departamento de Acción Social, a requerimiento del personal de éstos, con la finalidad de facilitar las actuaciones de seguimiento de la situación y control de la calidad asistencial de las prestaciones que reciban las personas usuarias.

Servicios complementarios.

La Adjudicataria podrá prestar otros servicios complementarios, que redunden en una mayor atención a la persona usuaria, tales como

- Podología, fisioterapia, terapia ocupacional, peluquería, biblioteca, etc.

- Máquinas expendedoras, siempre que no se trate de máquinas de: tabaco, bebidas alcohólicas o juegos de azar. Tendrá la obligación de realizar frente a los organismos oficiales competentes, los trámites necesarios para la normal explotación tanto de las máquinas expendedoras como del teléfono público. El comedor será de uso exclusivo de las personas usuarias sin que pueda ser de uso público.

La instalación efectiva precisará la autorización expresa de AZPIEGITURAK, sin perjuicio de cuantas licencias o autorizaciones administrativa sean preceptivas, cuya tramitación y pago corresponderá a la Adjudicataria.

Dichos servicios complementarios serán facturados por la Adjudicataria íntegramente a la persona usuaria, la cual abonará su coste total.

Admisiones y bajas de personas residentes.

La Adjudicataria comunicará a AZPIEGITURAK las bajas definitivas y temporales el mismo día en que se produzcan (vía fax, correo electrónico o por cualquier otro medio telemático). AZPIEGITURAK y la dirección del centro mantendrán una relación directa en materia de admisiones, altas y bajas de las personas usuarias.

AZPIEGITURAK o el Departamento de Acción Social determinará la calificación de las bajas en definitivas y temporales.

- Bajas definitivas son las así calificadas a causa de fallecimiento o renuncia de la persona residente o por así devenir las bajas temporales.

- Bajas temporales son las así calificadas a causa de vacaciones, ingresos de las personas residentes en centros hospitalarios u otras circunstancias similares.

  Las plazas declaradas bajas temporales se mantendrán en reserva a favor de la persona beneficiaria de la plaza.

Las personas beneficiarias de las prestaciones del centro residencial tendrán derecho a reserva de plaza durante los periodos de ausencia del centro en los términos establecidos por la normativa foral vigente.

Régimen interior.

El centro deberá contar, en el plazo máximo de un mes desde la firma del contrato, con un Reglamento de régimen interior que deberá adecuarse a lo previsto en los correspondientes Decretos de Gobierno Vasco y de la Diputación Foral de Bizkaia.

No obstante, tendrá el siguiente contenido mínimo:

1. Descripción de los servicios prestados.

2. Número de plazas, indicando el número de plazas en la unidad de dependencia física y el número de plazas en la unidad de atención psicogeriátrica.

3. Derechos y deberes de las personas usuarias de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto núm. 64/2004, de 6 de abril, del Departamento de Vivienda y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas.

4. Normas específicas de convivencia.

5. Horarios del Centro.

6. Régimen de visitas, salidas y comunicaciones con el exterior.

7. Participación de las personas usuarias en la planificación de actividades, mediante la creación, en su caso, de órganos permanentes de participación y representación.

8. Sistema de recogida de sugerencias, quejas y reclamaciones, conforme al sistema establecido en el Decreto núm. 64/2004, de 6 de abril, del Departamento de Vivienda y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas.

9. Otras cuestiones que afecten al funcionamiento del Centro.

El Reglamento de régimen interior se expondrá en los tablones de anuncios del Centro y se entregará un ejemplar del mismo a las personas usuarias en el momento de su ingreso.

Asimismo, como anexo del Reglamento de régimen interior se insertará el catálogo de servicios correspondientes.

Manual de buena práctica, protocolos de actuación, libro de incidencias y registros.

La Adjudicataria se compromete a:

a) Incorporar a su gestión el Manual de buena práctica del servicio foral de residencias para personas en situación de dependencia del Territorio Histórico de Bizkaia.

b) Formalizar protocolos de actuación en los términos y plazos recogidos en el Decreto 126/2019, 30 de julio.

c) Cumplimentar un libro diario de incidencias, tanto de tipo sanitario como social, que se produzcan con relación a las personas usuarias del centro, con anotación expresa de la persona, tipo de incidencia, hora en la que se produce, trabajador/a que la anote y observaciones, en su caso.

d) Llevar Registros en los términos y plazos recogidos en el Decreto 126/2019, 30 de julio.

Todo ello de acuerdo con lo previsto en la normativa que resulte de aplicación.

Todos estos documentos deberán estar a disposición de AZPIEGITURAK y/o el Departamento de Acción Social en el modo y con los medios que, en su caso, determinen ambos.

Responsabilidad.

En todo caso, AZPIEGITURAK y la Diputación Foral de Bizkaia estarán eximidas de toda responsabilidad civil, administrativa y penal por los daños que tengan lugar con ocasión de la prestación del servicio residencial.

Criterios de prestación del servicio.

La adjudicataria se obliga a la prestación de los servicios objeto de este contrato en las mejores condiciones posibles, con la debida continuidad, buena fe y diligencia, dirigidas hacia el mejor logro de los objetivos del servicio.

La prestación del servicio de esta residencia se ajustará a criterios de calidad, rigor técnico, transparencia e información a las familias, buscando el desarrollo integral y la inserción social de las personas usuarias de acuerdo con las disposiciones vigentes, y se concretarán en la elaboración de un plan de atención y vida personalizado (PAyVP).

Así mismo, se buscará una atención que reconozca la singularidad de la persona favoreciendo, a través de los apoyos necesarios, el cumplimiento del proyecto de vida, haciendo especial hincapié en las actividades con sentido, es decir, aquellas que son significativas para el individuo, que concuerdan con sus valores, deseos, creencias, proyectos e idiosincrasia propia.

3.1.9. Seguridad

La Adjudicataria organizará y se responsabilizará del mantenimiento de los sistemas de seguridad contra riesgos tales como incendios, fallos eléctricos, inundaciones, y en definitiva todos aquellos que puedan tener lugar como consecuencia de fallos en los elementos tecnológicos del inmueble, tanto en sus aspectos de prevención, como de detección, extinción y evacuación.

Así mismo, se responsabilizará de la seguridad integral de las personas usuarias y empleados/as, a tal efecto redactará el correspondiente Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el de Autoprotección conforme a la legislación vigente.

Todos los gastos derivados de la ejecución de la presente cláusula serán por cuenta de la Adjudicataria del centro, según lo dispuesto en cláusula 17 de este PPT.

1. Responsabilidad.

En todo caso tanto AZPIEGITURAK como la Diputación Foral de Bizkaia estarán eximidas de toda responsabilidad tanto civil como penal por los daños que tengan lugar con ocasión de la prestación del servicio de residencia.

La Adjudicataria no quedará en relación de dependencia con AZPIEGITURAK, ni con la Diputación Foral de Bizkaia, a los efectos de art. 121 del Código Penal.

2. Normativa socio-laboral vigente.

La Adjudicataria y las entidades y/o profesionales subcontratados por ésta para prestar el servicio de residencia, estarán obligadas al cumplimiento de lo dispuesto en la normativa socio-laboral vigente, y a su actualización conforme se modifique, en lo que se refiere a las relaciones de trabajo establecidas entre dichas entidades y las personas trabajadoras que presten sus servicios para ella. Asimismo, y en la medida en que resulte comprendido dentro de su ámbito de aplicación, tal normativa será de obligado cumplimiento para con el personal voluntario y/o colaborador de las entidades cuya vinculación con la misma no se encuentre regulada por una relación contractual.

La Adjudicataria se compromete a garantizar el cumplimiento de las condiciones laborales establecidas en el "*Convenio Colectivo Sectorial de Centros de la Tercera Edad de Bizkaia*", para los dos servicios.

En este orden de cosas, se hace constar que AZPIEGITURAK y la Diputación Foral de Bizkaia quedan desvinculadas a todos los efectos de cualquier relación laboral con el personal de la Adjudicataria y/o de las empresas subcontratadas por esta entidad para la prestación del servicio residencial en el Centro.

Así mismo, habrán de sujetarse a lo indicado en el Decreto 40/1998, de 10 de marzo, por el que se regula la autorización, registro, homologación e inspección de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y en el Decreto 155/2012, de 24 de julio, de Registros de Servicios Sociales.

3.2. SERVICIO DE DINAMIZACIÓN DEL CENTRO BIZIKOM

3.2.1. Definición

La Dinamización comunitaria es el conjunto de acciones planificadas, sistemáticas, metodológicas y evaluables que buscan promover un modelo de convivencia entre personas de diferentes generaciones y diversidad funcional creando oportunidades para maximizar las interacciones, el intercambio y la colaboración entre personas que residen en BIZIKOM Getxo y la comunidad de Erromo-Getxo, apoyando diferentes procesos personales, generando vínculos significativos y reduciendo la distancia social.

Las funciones generales son:

- Transmisión, desarrollo y promoción de la cultura de la inclusión, diversidad e igualdad en el centro BIZIKOM Getxo.

- Activación de entornos seguros de vida intergeneracional desde los valores del apoyo mutuo, solidaridad, autonomía y empoderamiento.
- Conocimiento y análisis del contexto comunitario donde se desarrolla la acción de BIZIKOM Getxo.
- Facilitación de interacciones comunitarias, redes sociales, solidaridad y activación de espacios de intercambio intergeneracional.
- Acompañamiento y apoyo a los diversos procesos personales de activación, crecimiento personal y aprendizaje continuo.
- Diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos intergeneracionales orientados a la promoción de la calidad de vida de cada participante.
- Funciones de trabajo individual con los y las jóvenes de los alojamientos dotacionales.
- Respecto el trabajo individual con los y las jóvenes de los alojamientos dotacionales:
  - ✓ Acogida a las personas jóvenes que han obtenido un alojamiento dotacional.
  - ✓ Entrevista informativa sobre el proyecto BIZIKOM Getxo, análisis de expectativas previas, conocimiento de la realidad de partida en experiencias de solidaridad y activismo social, detección y prevención de posibles riesgos en la convivencia intergeneracional.
  - ✓ Recepción de la propuesta de la carta de compromiso y acompañamiento en la toma de decisiones.
  - ✓ Apoyo, seguimiento y evaluación del desarrollo y cumplimiento de cada carta de compromiso.
  - ✓ Recepción, tratamiento y seguimiento de solicitudes de intervención ante situaciones de incumplimiento de la carta de compromiso, normas de convivencia y el reglamento de régimen interior.
  - ✓ Elaboración de los informes socioeducativos pertinentes ante situaciones de incumplimiento de la carta de compromiso, las normas de convivencia y el reglamento de régimen interior.

3.2.2. Objetivos

Entre personas que conviven en el centro residencial intergeneracional:

- Romper las barreras y los estereotipos (edad, discapacidad, género...).
- Desarrollo del sentimiento de pertenencia a un proyecto compartido.
- Crear historias en común y enriquecer la vida cotidiana y significativa.
- Vivencia de crecimiento personal y desarrollo de capacidades individuales y colectivas.

- Ampliación de relaciones sociales y vínculos significativos.
- Experiencia de identidad comunitaria.

En la comunidad:

- Construcción de una sociedad más inclusiva.
- Aumento de cohesión social.
- Difundir y fortalecer la cultura de cuidados colectivos.
- Construir redes sociales y desarrollar puentes en la comunidad.
- Desarrollar estructuras de participación ciudadana que anime a la gente a trabajar con otros (activismo, voluntariado, participación ciudadana...)
- Cuidado del espacio público.

3.2.3. Contenido

Los principios básicos que regirán la cohesión intergeneracional y por tanto su dinamización serán, entre otros, los siguientes:

- Inclusión y diversidad: Personas de todas las edades, culturas y habilidades que creen que la diversidad es enriquecedora para la comunidad y que posibilita el desarrollo de las capacidades individuales y colectivas.

- Igualdad de mujeres y hombres: cuidados corresponsables evitando reproducir los modelos desiguales que se dan entre mujeres y hombres en la sociedad y teniendo en cuenta las diferentes necesidades, inquietudes e intereses de mujeres y hombres.

- Entorno de seguridad y bienestar: Desde la perspectiva de género crea y protege espacios de convivencia libres de cualquier forma de violencia, abuso o discriminación, crea un entorno de bienestar y prevención del aislamiento social.

- Autonomía y empoderamiento: Promueve la autonomía personal y el empoderamiento, proporcionan acompañamiento y oportunidades para que cada persona tome decisiones sobre su vida y participe activamente en la comunidad. Fomentando una especial atención a personas que soportan discriminación múltiple por su sexo, raza, discapacidad, cultura, religión…que puedan sufrir una especial vulnerabilidad.

- Apoyo mutuo y solidaridad: Fomenta un ambiente de apoyo mutuo, solidaridad y cuidado entre generaciones y promueve la construcción de relaciones significativas basadas en el respeto y la empatía.

- Calidad de vida: Busca promover el bienestar integral de cada participante desde un enfoque holístico que entiende la interconexión de las necesidades físicas, emocionales, sociales y espirituales. Un enfoque de autocuidado, cuidado mutuo y cuidado de la biodiversidad.

- Crecimiento personal y aprendizaje continuo: Un ambiente de aprendizaje continuo, que no tiene límites de edad y que todos pueden seguir creciendo y desarrollándose a lo largo de la vida. Una oportunidad de adquirir nuevos conocimientos, habilidades y perspectivas.

- Participación activa y desarrollo comunitario: Impulsa una forma de estar en el centro, en el barrio y en el espacio público, comprendiendo a la comunidad como agente de cuidados. Favoreciendo la presencia activa de las personas convivientes, enriqueciendo las interacciones con el entramado comunitario siendo a su vez el centro un espacio de encuentro y compromiso social (voluntariado, micro-proyectos comunitarios…).

La dinamización del proyecto intergeneracional abarcará como mínimo los siguientes aspectos:

- Espacios de convivencia comunitaria y asociativa.
- Actuaciones de participación comunitaria. Convivencia intergeneracional.
- Instalaciones socioculturales y actividades abiertas a la ciudadanía.
- Actividades dirigidas a las personas dependientes (Zaintzaclub).
- Coordinación, acompañamiento y seguimiento del cumplimiento de obligaciones por parte de la encargada de la dinamización de las personas alojadas en los Alojamientos Dotacionales.

4. MEDIOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Adjudicataria se compromete a adscribir a la ejecución del contrato los medios personales suficientes que deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos a continuación para los perfiles definidos.

La Adjudicataria deberá garantizar y asegurar la adecuación técnica y capacitación de los recursos asignados al contrato para cada uno de los ámbitos del servicio descritos en los componentes del alcance de este pliego de prescripciones técnicas.

AZPIEGITURAK y/o la Diputación Foral de Bizkaia se reserva el derecho para rechazar en cualquier momento cualquiera de los técnicos que se encuentren formando parte del equipo de trabajo, proporcionando para eso informe justificativo de tal decisión.

Obedeciendo al principio de profesionalidad legalmente establecido, la totalidad del personal ha de contar con la debida titulación académica oficial o en su caso deberá tener acreditado su nivel y su experiencia profesionales.

La Adjudicataria deberá designar a un único interlocutor que será el responsable de la coordinación y buena ejecución de los distintos servicios del presente contrato. Asimismo, será la encargada de canalizar las comunicaciones con AZPIEGITURAK.

4.1. MEDIOS PERSONALES

Personal mínimo adscrito al Servicio residencial:

1. Cualificación del personal.

El centro deberá disponer del personal adecuado, en número y en cualificación profesional, para realizar los servicios que oferte, tanto con carácter obligatorio como opcional, y teniendo en cuenta el perfil y necesidades específicas de cada persona usuaria.

Obedeciendo al principio de profesionalidad legalmente establecido, la totalidad del personal ha de contar con la debida titulación académica oficial o, en su caso, deberá tener acreditado su nivel y su experiencia profesionales. Cabe la posibilidad de que una misma

persona actúe en más de una prestación, siempre que cuente con la oportuna cualificación y no exista incompatibilidad horaria.

Toda vez que el centro dispone de plazas en unidades de convivencia deberá disponer del profesional de referencia en los términos previstos en el artículo 27 del decreto 126/2019 y en el artículo 8 del decreto foral 119/2021, de 24 de agosto y del correspondiente equipo motor previsto en el artículo 11 del citado decreto 126/2019.

2. Cómputo de personal.

El cómputo de personal para cubrir las necesidades asistenciales de las personas usuarias del Centro residencial (personal de atención directa), estará compuesto por personal cuidador, personal sanitario, monitores/as de actividades y el personal de trabajo social y apoyo psicológico.

No cabe incluir al voluntariado, ni a estudiantes dentro del cálculo de la "ratio" asistencial.

Atendiendo a las necesidades y variaciones que pueda experimentar se estudiarán las modificaciones de la ratio asistencial.

Para establecer la proporción o "ratio" personal/residentes se considerará:

1. Como numerador, el número total de horas trabajadas por el personal, con independencia de sus características laborales y formas de contratación (fijo, eventual o sustituto; dedicación completa o parcial; contraprestación de servicios profesionales, etc.), dividido por las horas anuales que establezca el convenio laboral que sea de aplicación o, en su defecto, el Estatuto de los Trabajadores.

2. Como denominador, el número de plazas ocupadas de la residencia.

3. La proporción o ratio personal/personas residentes, mínima, será la que se indica en el Decreto 126/2019, de 30 de julio, de centros residenciales para personas mayores en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Cualquier sustitución que se realice posteriormente de este personal, deberá ser aceptada por AZPIEGITURAK pudiendo ésta exigir la presentación del "Currículum vitae" de los técnicos de nueva designación.

En todo caso, la adjudicataria deberá responder en todo momento a las necesidades que se deriven de la prestación del servicio, pudiendo exigir AZPIEGITURAK el nombramiento de responsables, coordinadores en temas especialmente delicados o críticos de la prestación del servicio.

En el supuesto de que en un mismo Centro residencial confluyeran personas usuarias a las que correspondan diferentes ratios de atención, AZPIEGITURAK determinará el número mínimo de personal exigible, una vez considerada la proporción de personas mayores correspondientes a cada grupo.

El personal asistencial adscrito a este Centro residencial no podrá estar adscrito de forma alternativa o simultánea a otro Centro, aun cuando la explotación de ambos la realice la misma entidad y por tanto sea el mismo empleador. Dicha adscripción exclusiva podrá ser exceptuada de manera previa y expresa por AZPIEGITURAK.

Así mismo, la entidad adjudicataria deberá disponer, durante toda la vigencia del contrato, de una persona que ejerza la dirección del centro, con la cualificación profesional exigible conforme a la normativa aplicable.

Dicha persona deberá prestar sus funciones de manera presencial en el centro, garantizando la dirección efectiva, la organización y supervisión continuada del servicio.

La categoría del personal de atención directa necesario para el desarrollo de este servicio es la de cuidador/a, cuyas funciones serán las de cuidado y atención, referidas a las actividades de la vida diaria de las personas usuarias del servicio que, a causa de su discapacidad, no puedan realizar por sí mismos, así como supervisión y acompañamiento. Se potenciará en todo momento su autonomía personal, así como su integración en el medio social.

Se prestará una atención a la salud, tanto en sus componentes físicos como psíquicos, coordinados con los servicios de salud y la familia, con especial incidencia en la prevención y el seguimiento de los tratamientos médicos diarios que no sean propios de un centro de salud.

El Centro dispondrá al menos de un médico, con titulación preferentemente en gerontología. El centro contará igualmente, con un servicio de enfermería DUE, de un/a psicólogo/a y de un/a trabajador/a social.

Personal mínimo adscrito al Servicio de dinamización:

Se deberá disponer del personal adecuado en número y titulación y en cualificación profesional, para realizar el servicio de dinamización, que se prestará durante los doce (12) meses del año.

La Adjudicataria se compromete a adscribir a la ejecución del servicio de dinamización el siguiente perfil relacionado con actividades presenciales en el centro residencial y en la comunidad.

Educador/a Social

Formación: Grado en Educación Social o equivalente.

N.º de recursos 1 jornada

La Adjudicataria deberá designar a una única persona interlocutora que será la responsable de la coordinación y buena ejecución de los distintos servicios del presente contrato. Asimismo, será la encargada de canalizar las comunicaciones con AZPIEGITURAK.

4.2. MEDIOS MATERIALES

Los medios materiales formarán parte de la propuesta presentada por las licitadoras y, por lo tanto, del contrato que se firme con la Adjudicataria. Por este motivo, deberán ser mantenidos por la Adjudicataria durante todo el tiempo de realización de este servicio.

La Adjudicataria garantizará los medios materiales necesarios para cumplir con el objeto del Contrato objeto de esta licitación.

La Adjudicataria asumirá el costo derivado de las instalaciones, adaptación, mantenimiento, por cualquier concepto de los recogidos en el presente pliego y en el PCAP, sin que en ningún caso pueda repercutir coste alguno para la ejecución del contrato.

Correrá a cargo de la Adjudicataria todo el material informático, de comunicaciones y auxiliar para la correcta prestación del servicio, incluido el suministro de material auxiliar y ropa de trabajo que deba usar el personal a su cargo encargado de realizarlo.

Los medios materiales formarán parte de la propuesta presentada por las licitadoras y, por lo tanto, del contrato que se firme con la Adjudicataria. Por este motivo, deberán ser mantenidos por la entidad adjudicataria durante todo el tiempo de realización de este servicio.

La empresa/entidad seleccionada dará cuenta al contratante de cualquier variación que desee introducir en los equipos, medios auxiliares y procedimientos, siendo necesaria la autorización del contratante antes de introducir los cambios.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

5.1. CONSIDERACIONES GENERALES DE LA METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS

Una vez adjudicado el contrato, el Órgano de Contratación y/o el Departamento de Acción Social de la Diputación Foral de Bizkaia, establecerá una reunión de lanzamiento con la Adjudicataria.

La Adjudicataria deberá designar a una única persona interlocutora que será la responsable de la coordinación y buena ejecución de los distintos servicios del presente contrato. Asimismo, será la encargada de canalizar las comunicaciones con AZPIEGITURAK.

Con la periodicidad que se acuerde, se deberán realizar reuniones de seguimiento y se redactarán los informes necesarios para la consecución de los objetivos previstos en el presente pliego. En cualquier caso, deberá mantenerse una reunión si así lo solicita de manera expresa AZPIEGITURAK.

AZPIEGITURAK podrá requerir a la Adjudicataria los informes o documentación que considere necesaria para el seguimiento del contrato o bien convocar las reuniones que considere necesarias para garantizar la correcta ejecución de los trabajos.

6. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CALIDAD

Se dispondrá de un plan de gestión de riesgos propuesto en términos de adecuación de la identificación preliminar de activos de proyecto susceptibles de riesgos, la identificación preliminar de las amenazas e impacto potencial asociados a dichos activos, así como las salvaguardas propuestas.

En este plan se deben identificar los riesgos vinculados al servicio integral objeto del presente pliego y debe incluir una metodología de minimización de dichos riesgos.

En particular, se incluirá:

- ✓ Identificación de peligros y evaluación y control de riesgos.
- ✓ Gestión de emergencias.
- ✓ Prevención de la salud.

Se presentará el plan de calidad propuesto para la correcta ejecución de los servicios objeto del contrato de acuerdo con las distintas fases del proyecto.

El plan de Gestión y Calidad será actualizado con la periodicidad que AZPIEGITURAK considere necesaria.

La Adjudicataria quedará obligada a preparar cuantos informes y datos relacionados con los distintos servicios sean requeridos por AZPIEGITURAK, en los formatos que facilite el servicio.

7. PLAN DE MANTENIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD

La Adjudicataria deberá incluir en el servicio integral todos los aspectos relacionados con el mantenimiento y sostenibilidad del servicio a lo largo de la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Plan de mantenimiento que detalle las actuaciones a realizar para el correcto mantenimiento de las instalaciones y equipamiento del Centro.

Asimismo, se deberá incluir los sistemas de sostenibilidad implantados en la empresa.

Dichos planes de mantenimiento y sostenibilidad serán actualizados con la periodicidad que AZPIEGITURAK considere necesaria. No obstante, anualmente se remitirá a Azpiegiturak el plan de mantenimiento ejecutado durante ese ejercicio, así como la previsión establecida para los próximos años de contrato.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Las actividades necesarias para el correcto desarrollo de los objetivos especificados en el presente pliego para el servicio residencial y de dinamización se ejecutarán en la residencia BIZIKOM Getxo destinada a personas en situación de dependencia. La residencia se encuentra situada en el nº 12 de la Calle Lope de Vega de Romo en Getxo.

9. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA (SOBRE B)

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar cuanta información complementaria considere de interés, se exige que la propuesta, en su parte no sujeta a valoración mediante la aplicación de fórmulas matemáticas (Sobre B), se adapte al siguiente esquema para su articulación. IMPORTANTE: Las ofertas que no se adecuen al siguiente esquema QUEDARÁN EXCLUIDAS de la presente licitación:

A. Índice.

B. Identificación de la oferta (datos de la entidad ofertante).

C. Plan de gestión de riesgos y calidad (máximo 12 páginas) Según lo establecido en la Cláusula 6.- Plan de gestión de riesgos y calidad de este PPT.

D. Plan de mantenimiento y sostenibilidad de las instalaciones (máximo 12 páginas). Según lo establecido en la Cláusula 7.- Plan de mantenimiento y sostenibilidad de las instalaciones de este PPT). Este criterio de adjudicación está sometido a juicios de valor no cuantificables automáticamente. (máximo 3 puntos).

E. Proyecto para prestación del servicio residencial y de dinamización en el centro modelo BIZIKOM, que recoja los siguientes criterios de adjudicación, sometidos a juicio de valor no cuantificables automáticamente (máximo 125 páginas en A4 y tamaño fuente mínimo 11) (máximo 46 puntos):

a) Visión general del proyecto intergeneracional BIZIKOM, su filosofía, principios, objetivos generales y operativos planteados según el modelo de atención centrado en la persona, así como un centro de convivencia intergeneracional y envejecimiento activo. (máximo 4 puntos).

b) Modelo integral de gestión del centro intergeneracional BIZIKOM. Adaptación de la organización al modelo ACP. Organigrama y funciones. Canales de participación, sistemas de participación activa de las personas usuarias y sus familiares o allegados. Sistemas de gestión de calidad y mejora continua. (máximo 10 puntos).

c) Sistemas de organización de la vida cotidiana en el centro BIZIKOM. Coordinación de los servicios y programas de atención. Sistemas de seguimiento, control y evaluación. Canales de comunicación y coordinación interna y externa con los diferentes agentes. Planes de formación del personal. (máximo 10 puntos).

d) Proyecto de dinamización intergeneracional y plan de interacción en el ámbito comunitario. Un proyecto de dinamización para los dos años de Contrato, de acuerdo con lo establecido en el apartado *3.2. Servicio de dinamización* de este PPT, incluyendo programas o planes que promocionen e impulsen la participación de los y las jóvenes que viven en los apartamentos, así como con personas de todas las edades de la comunidad y otros colectivos, desde la perspectiva del envejecimiento activo e intergeneracional, integrando el centro en la comunidad. (máximo 20 puntos).

e) Investigación e innovación en la gestión del centro BIZIKOM, orientado a presentar el centro como referente de innovación y trasferencia de conocimiento sobre convivencia intergeneracional y ACP. Realización de I+D+i. (máximo 2 puntos).

Hay que destacar que la propuesta de prestación del servicio residencial y de dinamización tiene que presentar una coherencia, desde un punto de vista transversal, entre todos los criterios anteriormente mencionados.

Se valorarán objetivos generares y operativos orientados a mejorar la calidad de vida de las personas residentes y jóvenes participantes, el bienestar emocional, la participación social y la generación de vínculos intergeneracionales.

El proyecto de dinamización tiene que estar presente en cada uno de los apartados anteriores. Se valorará, especialmente, los proyectos con actividades que fomenten la convivencia intergeneracional tanto en el centro, como en la comunidad.

Se valorarán en los criterios definidos en el apartado E aquellos aspectos que redunden en la implantación del modelo de atención centrado en la persona y abierto a la comunidad.

Para asegurar el conocimiento de la persona usuaria y de su familia el licitador deberá de recoger cuales son los aspectos principales que deberá de contener el proyecto personalizado de cada persona usuaria del centro.

El plan individualizado de atención deberá tener en cuenta los cuidados precisos según las necesidades de la persona usuaria, pero velará especialmente por impulsar la autonomía y el control de la persona que requiere cuidados sobre su vida, maximizando las posibilidades de

continuar con su proyecto vital, con la participación efectiva de la persona usuaria, y si no fuera posible, a través de su representante, y si lo desea, su familiar de referencia.

Asimismo, la vida cotidiana de las personas deberá de ser entendida como un generador de satisfacción y contener rutinas que las hagan significativas para las personas, en las cuales se puedan reconocer porque son acordes con sus valores y poseedoras de sentido, por ello, se establecerá con la persona usuaria, y si fuera necesario o ésta (la persona usuaria) lo desease, los apoyos necesarios, evitando así generalizaciones y homogeneizaciones de todas las personas que viven en el centro.

Se valorará la adaptación del entorno del centro en aquellos aspectos que faciliten la ACP.

Se valorará la participación activa de las personas usuarias y familiares en la planificación y evaluación de actividades, así como los sistemas para recoger propuestas, necesidades y niveles de satisfacción.

10. SOLVENCIA

La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera del empresario se efectuará mediante la aportación de documentos acreditativos correspondientes.

10.1. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Volumen anual de negocios del licitador referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos.

Criterios: el importe del volumen anual de negocios del año de mayor volumen será igual o superior al valor anual medio del contrato (IVA excluido), esto es tres millones quinientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y ocho euros con cincuenta y cinco céntimos de euro (3.579.768,55 €. -). En el supuesto de UTE se permitirá la solvencia acumulada de sus integrantes.

El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil si el empresario estuviera inscrito en dicho registro y, en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por dicho Registro.

10.2. SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL

Experiencia en la realización de servicios o trabajos de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato. Se debe demostrar experiencia en al menos el servicio de gestión del Centro que se acreditará mediante la relación de los trabajos efectuados por el interesado en el curso de los tres últimos años correspondientes al mismo tipo o naturaleza.

Será requisito mínimo que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución de los tres (3) últimos años de dichos trabajos en el servicio de gestión del Centro sea igual o superior al 70% del valor anual medio del contrato para dicho servicio (IVA excluido), esto es, dos millones quinientos cinco mil ochocientos treinta y siete euros con diez céntimos de euro (2.505.837,10 €. -) .

Se acreditará mediante la presentación de una relación de servicios y trabajos para terceros en el ámbito del servicio de gestión del Centro, realizados en los últimos tres (3) años, que incluya una descripción de los trabajos, importe, fechas, y en el caso de servicios o trabajos, destinatario, público o privado de los mismos y los correspondientes certificados de buena ejecución.

11. SEGUROS

Serán a cargo del adjudicatario, todos los daños producidos en el desarrollo de sus trabajos cualquiera que sea su naturaleza y volumen.

Para cubrir los riesgos a su cargo, el adjudicatario contratará y mantendrá durante el período de adjudicación del contrato y dependiendo el contrato también durante el periodo de garantía los siguientes contratos de seguros, que se citan a título enunciativo y no limitativo, ya que el objeto es conseguir una eficaz cobertura:

11.1.- DAÑOS MATERIALES

Desde el momento de la iniciación del contrato la adjudicataria deberá suscribir, un seguro de la modalidad "Todo Riesgo Daño material", que cubra el valor de la totalidad del inmueble, instalaciones, maquinaria equipamientos, utillaje y mobiliario durante todo el plazo de vigencia del contrato, así mismo incluirá como mínimo las siguientes garantías adicionales: Robo, daños eléctricos, roturas, daños estéticos, equipos electrónicos, honorarios de peritos y de profesionales, valor de reposición a nuevo, asistencia y reclamación de daños. AZPIEGITURAK facilitará los capitales que se deben asegurar, y deberá aprobar el contenido de la póliza, así como la elección de la compañía aseguradora. En dicha póliza figurará como beneficiario AZPIEGITURAK, la Diputación Foral de Bizkaia y la adjudicataria.

Dichos capitales deberán incrementarse en aquellos que el adjudicatario requiera para la explotación de la actividad.

En dicha póliza figurará como beneficiario AZPIEGITURAK, la Diputación Foral de Bizkaia y la adjudicataria por los bienes propiedad de la misma.

11.2.- RESPONSABILIDAD CIVIL

Igualmente la adjudicataria deberá, en el momento del inicio de contrato, suscribir un seguro de Responsabilidad civil, por un importe mínimo de tres millones de euros (3.000.000,00 €), sin sublímite por víctima excepto lo detallado posteriormente para accidentes de trabajo y que deberá estar vigente durante todo el plazo de vigencia del contrato, y teniendo la condición de asegurado AZPIEGITURAK, la Diputación Foral de Bizkaia, sin perder estos dos anteriores la condición de terceros, así como la adjudicataria y personas en situación de dependencia de él, subcontratistas y, en general toda persona que intervenga en la explotación del Centro.

Las coberturas y límites de la póliza de responsabilidad civil deben ser como mínimo:

- RC explotación. (Incluido intoxicación alimentaria, etc.…)
- RC por accidentes de trabajo, Sublímite por victima: 600.000€
- RC profesional, incluida la sanitaria.

- RC locativa amplia.
- RC trabajos en caliente.
- RC subsidiaria de subcontratistas.
- RC productos.
- RC por bienes en guardarropía: 30.000€/siniestros y 60.000€ por anualidad.
- RC por daños a vehículos de terceros.
- RC por daños a bienes de terceros confiados: 150.000€
- Defensa jurídica.
- Fianzas civiles y penales.

Por otra parte, la franquicia máxima admisible será de mil quinientos euros (1.500 €) que serán siempre a cargo de la adjudicataria de la explotación.

El seguro suscrito por la adjudicataria deberá cubrir todos los riesgos que se puedan producir en el Centro. La adjudicataria presentará antes del comienzo del servicio certificado de seguros de la entidad aseguradora que recoja como mínimo los requerimientos del pliego y certifique que las pólizas se encuentran en vigor y al corriente de pagos, deberá presentar este certificado con carácter anual mientras dure la prestación del servicio.

Se exige la garantía de RC por daños a bienes de terceros confiados.

En caso de prorrogar el Contrato las pólizas anteriormente mencionadas serán revisadas y actualizadas si fuera necesario.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las anteriores obligaciones, AZPIEGITURAK podrá declarar resuelto el contrato y/o suscribir directamente las oportunas pólizas de seguro, repercutiendo las primas de seguro a la adjudicataria.

La adjudicataria tiene la obligación de realizar la gestión procurando evitar cualquier daño y perjuicio; no obstante, si éstos se dieran por cualquier motivo derivado de la explotación, las indemnizaciones que pudieran corresponder serán a cargo de la adjudicataria quedando liberadas, en cualquier caso, AZPIEGITURAK y la Diputación Foral de Bizkaia de toda reclamación o responsabilidad exigida al respecto.

La contratación de este seguro por la adjudicataria no le libera de sus responsabilidades, por lo que queda obligado a asumir los incumplimientos que la compañía de seguros tenga establecidos.

Durante la prestación del servicio AZPIEGITURAK podrá exigir a la adjudicataria la contratación de seguros adicionales cuando las características de la prestación así lo requieran.

12. OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATISTA

La empresa Adjudicataria se obliga a la prestación de los servicios objeto del contrato en las mejores condiciones posibles, con la debida continuidad, buena fe y diligencia, dirigidas hacia el mejor logro de los objetivos del servicio.

La empresa Adjudicataria se ajustará a las condiciones y disposiciones legales que le sean aplicables en todos sus ámbitos.

Al ser una residencia modelo BIZIKOM, será de obligado cumplimiento por la Adjudicataria su participación en los procesos de acción-formación y acompañamiento ofertados por los Centros Comarcales de Referencia.

Corresponde a la Adjudicataria la solicitud y tramitación de todas las autorizaciones y registros a que estuviere obligada en razón de la normativa que le sea aplicable.

Así mismo, la entidad Adjudicataria garantizará la participación en redes de trabajo y la suscripción de acuerdos con el tejido asociativo local en acciones de interés social y comunitario directamente relacionadas con el objeto del contrato y que incidan en su prestación, durante el periodo de ejecución del mismo.

Obligaciones laborales, sociales, fiscales y medioambientales

La contratista está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales, en seguridad y salud y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como en los pliegos que rigen la presente contratación.

La contratista, respecto al personal que emplee en la realización del trabajo adjudicado, está obligada al exacto cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social, de integración social de personas discapacitadas y de prevención de riesgos laborales y, en relación a estas últimas, de formación social, comprometiéndose a que por parte de las empresas subcontratistas -en su caso- se cumpla la legislación vigente en materia laboral con respecto a sus personas trabajadoras. La contratista estará obligada a que el trabajo, tanto en su empresa como con las empresas que subcontrate -en su caso- se desempeñe en condiciones dignas, siéndoles de aplicación a las personas trabajadoras el convenio del sector del que forman parte, especialmente en cuanto a la subrogación del personal se refiere.

La Adjudicataria hará un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo, escrito o digital. Asimismo, ésta deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas libres de Violencia Machista contra las Mujeres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

Obligaciones laborales de la Contratista

1. La Contratista estará sujeta al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo, y, en particular, al cumplimiento de lo previsto en los acuerdos reguladores de condiciones laborales o el convenio de aplicación. Para el supuesto de conflicto laboral será por cuenta de la adjudicataria el coste económico derivado de la ejecución de cuantas actuaciones adicionales, a las de normalidad laboral, sean necesarias para la correcta y adecuada prestación de los servicios.

2. La dotación económica reservada para la gestión de servicios residenciales o de centros de día, así como el servicio de dinamización, se ha establecido bajo la premisa de su

suficiencia para garantizar el cumplimiento de las condiciones laborales establecidas en el "*Convenio Colectivo Sectorial de Centros de la Tercera Edad de Bizkaia*". La contratista debe facilitar cuanta información les sea requerida sobre las condiciones de trabajo que apliquen a su personal. A la hora de determinar el Centro al que se envíe a las personas usuarias, resultará determinante, con independencia de otros criterios que pudieran ser tenidos en cuenta, que en ese Centro se apliquen unas condiciones laborales equivalentes o superiores a las contempladas en el marco de negociación colectiva considerado al establecer la dotación económica, atendiendo fundamentalmente al parámetro salario/hora, comparando el salario/hora real aplicado por el Centro y el salario/hora contemplado para realizar la reserva económica de esta contratación.

3. La Diputación Foral de Bizkaia y/o AZPIEGITURAK velarán por el cumplimiento de las anteriores prescripciones y atenderán las incidencias que pudieran trasladarle los y las representantes legales de los/as trabajadores/as, los propios trabajadores o trabajadoras o cualquier persona física que pudiera tener conocimiento de algún incumplimiento de las mencionadas obligaciones. Para ello, la Diputación Foral de Bizkaia podrá utilizar los servicios de inspección del Departamento de Acción Social.

4. Durante todo el periodo de ejecución del contrato, la empresa contratista está obligada a no minorar unilateralmente las condiciones de trabajo que, en materia de jornada y salario y en términos anualizados, correspondan en cada momento a los trabajadores y trabajadoras adscritas al contrato en función del convenio colectivo que resulte de aplicación al presentarse la oferta; y ello con independencia de que tal convenio pueda posteriormente perder su vigencia en aplicación de las previsiones legales o convencionales sobre finalización de la vigencia de los convenios colectivos.

5. La obligación se entenderá cumplida si se mantiene el salario/hora convenio vigente en el momento inmediatamente anterior a aquel en que, en su caso, se produzca la pérdida de vigencia. El contratista vendrá obligado a facilitar al órgano de contratación cualquier información o documentación que le sea requerida para acreditar este extremo.

En todo caso, se entenderá igualmente cumplida la obligación si la reducción que eventualmente pueda producirse en el salario/hora convenio se adopta por acuerdo alcanzado entre la Adjudicataria y la representación de los y las trabajadoras.

6. De no respetarse la obligación que antecede, se impondrá a la Adjudicataria una penalidad cuyo importe se calculará aplicando al precio plaza del contrato el porcentaje en que se haya minorado el salario/hora convenio del trabajador adscrito al contrato cuya reducción se haya operado en mayor medida hasta el límite del 10%. De superar la reducción del salario/hora convenio del trabajador que experimente una mayor reducción el 10%, o en caso de que la Adjudicataria no facilitara la información requerida para acreditar el cumplimiento de la obligación establecida en esta cláusula, se considerará incumplida una obligación esencial del contrato incurriendo la Adjudicataria en causa de resolución. El acuerdo del órgano de contratación que declare la resolución por esta causa precisará las condiciones en las que se garantizará la atención a las personas usuarias que en ese momento se encuentren en el Centro durante el proceso de traslado de los mismos a otro Centro, proceso que se desarrollará en el plazo de tres (3) meses a contar desde la notificación del acuerdo de resolución. Esta penalidad resulta específica para el incumplimiento de esta obligación y por tanto distinta a las contempladas en la cláusula 15 de este PPT.

7. En los casos de cambio de titular o gestor de un Centro concertado, se aplicará lo establecido en los supuestos de subrogación en disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, y en especial lo establecido en el" *Convenio Colectivo sectorial de Centros de la Tercera Edad de Bizkaia"*, marco de negociación colectiva considerado al establecer la dotación económica reservada para la contratación.

8. La contratista responderá de los salarios impagados a los trabajadores afectados por la subrogación, así como de las cotizaciones de la Seguridad Social devengadas, aunque se resuelva el contrato y los trabajadores sean subrogados a un nuevo contratista que no asumirá estas obligaciones en ningún caso.

9. La adjudicataria asumirá la obligación de organizar al menos una acción de formación anual para el puesto de trabajo para, al menos, el 75% de las categorías profesionales existentes en el centro.

10. La adjudicataria garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación la jornada laboral.

11. La contratista establecerá medidas que faciliten la conciliación de la vida laboral, personal y familiar del personal adscrito a la ejecución el contrato.

12. La adjudicataria garantizará la participación en redes de trabajo y la suscripción de acuerdos con el tejido asociativo local en acciones de interés social y comunitario directamente relacionadas con el objeto del contrato y que incidan en su prestación durante el periodo de ejecución del mismo.

13. La adjudicataria garantizará la participación de voluntariado en actividades relacionadas con la ejecución del contrato.

Obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales

1. La contratista respecto al personal que emplee en la realización del trabajo adjudicado está obligada al estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales comprometiéndose a que por parte de las empresas subcontratistas -en su caso- se cumpla la legislación vigente relativa a prevención de riesgos laborales.

La adjudicataria está obligada a designar una persona de contacto con dedicación en materia de seguridad y salud laboral para la detección de las posibles incidencias que surjan en este ámbito. La persona designada contará con formación específica en materia de seguridad y salud laboral, para la supervisión y control de la aplicación de las condiciones de seguridad y salud laboral exigibles, así como, para la detección de las posibles incidencias que surjan en este ámbito.

2. En particular, la empresa contratista:

a. Adoptará cuantas medidas de seguridad y salud en el trabajo fueran obligatorias o necesarias en orden a la más perfecta prevención de los riesgos que puedan afectar a la vida, la integridad y la salud de las personas trabajadoras. Cumplirá así mismo las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales establecidas por la normativa vigente y antes del inicio de la actividad contratada deberá certificar el cumplimiento de las siguientes obligaciones mediante la aportación al Servicio de Contratación de:

- Haber adoptado una modalidad de organización preventiva acorde con la legislación vigente.
- Integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa mediante la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales según el artículo 2 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el RD 39/1997 de 17 de enero.
- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- Asegurar el control del cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas procediendo en su caso a la adopción de medidas disciplinarias previstas en el Estatuto de los Trabajadores y Convenio Colectivo –entre otros- para garantizar la seguridad de todas las personas trabajadoras.
- Disponer de una relación tareas y/o actividades que por la evaluación de sus riesgos exigen la presencia de un recurso preventivo.
- Que todo el personal que intervenga en la ejecución del contrato, tanto propio como ajeno, haya recibido de su empresa en el momento de incorporación una información de riesgos específicos, medidas de protección y medidas de emergencia, así como, que haya recibido la formación necesaria sobre los riesgos que afectan a su actividad (artículos 18 y 19 de la Ley 31/1995 y Ley 32/2006 y Real Decreto 1109/2007), de acuerdo con el procedimiento del Plan de Prevención. En particular, que se haya dado la formación pertinente sobre el uso de EPIs.
- Disponer de Justificante de la entrega de equipos de protección individual, que, en su caso, fueran necesarios.
- Presentar a AZPIEGITURAK la relación de empresas subcontratistas y personas trabajadoras autónomas que vayan a participar en el servicio con indicación de la fecha de inicio y finalización de la actividad, actividad subcontratada y personal que realizará las tareas.

b. Si la empresa subcontratara parte de la ejecución del contrato, deberá exigir a las subcontratas la misma documentación que se requiere a la principal y entregar una copia a AZPIEGITURAK antes del inicio de la actividad subcontratada.

3. AZPIEGITURAK adoptará las medidas que considere necesarias para comprobar el cumplimiento de los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales por parte de la empresa contratista.

4. En caso de incumplimiento de la contratista de las obligaciones previstas en la presente cláusula, AZPIEGITURAK podrá reclamar la adopción de las medidas necesarias para garantizar la total observancia de las obligaciones señaladas y ejercitar todas las acciones previstas en la normativa.

Medidas de carácter medioambiental, criterios éticos y de comercio justo

Se deberá garantizar que, durante la ejecución del Encargo, aplican alguna o algunas de las siguientes prácticas de carácter medioambiental, éticas y de comercio justo:

a) Utilización de productos de proximidad y kilómetro 0.

b) Utilización de bienes a granel y no por unidades.

c) Recuperación o reutilización del material de envasado y de los productos usados.

d) Uso de bienes en recipientes reutilizables.

e) Recogida, reciclado o reutilización de los desechos producidos.

f) Consumo de productos tales como verdura, fruta, carne, lácteos o pescados ecológicos, frescos y/o de temporada.

g) Consumo de productos procedentes del comercio justo bien directamente para su destino al consumo por parte de las personas usuarias bien para su uso en las máquinas expendedoras de productos que se encuentren dentro de los centros residenciales.

Permisos de Terceros

1. Con independencia de los contratos y gestiones que AZPIEGITURAK estime oportuno asumir por sí misma, la contratista se responsabilizará de cuantos permisos y licencias sean precisas ante particulares, asociaciones, empresas y organismos, para una correcta ejecución del trabajo.

2. A tales efectos la contratista habrá de asumir cuantas condiciones y prescripciones le sean impuestas por cada afectado en uso de sus correspondientes derechos y competencias y cuantas peticiones o recomendaciones aparezcan suficientemente razonables o se estimen convenientes a juicio de AZPIEGITURAK para la mejor marcha de los trabajos.

Obligación de la Adjudicataria de guarda de materiales.

Los materiales aportados por AZPIEGITURAK para la ejecución del contrato se considerarán entregados en depósito a la Adjudicataria, quien asumirá su custodia y conservación, quedando obligada a su adecuada guarda y a su restitución cuando le sea requerida.

La Adjudicataria tiene la obligación de comunicar de forma inmediata al órgano de contratación cualquier incidencia relevante que afecte al estado o funcionamiento de los bienes.

En lo relativo a la responsabilidad por su guarda, deterioro, pérdida o sustracción, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, el Código de Comercio y, en su caso, el Código Penal.

Eliminación de las barreras arquitectónicas y de comunicación para las personas con discapacidad.

En la medida de sus posibilidades la empresa contratista trabajará o colaborará con AZPIEGITURAK para eliminar las barreras arquitectónicas y de comunicación que puedan existir en los servicios, eventos o actividades objeto del contrato.

Obligaciones de la empresa contratista en supuestos de subcontratación

La Adjudicataria garantizará que las entidades subcontratadas para la prestación de servicios no estén incursas en causa de prohibición, incapacidad o incompatibilidad

cumpliendo los requisitos contenidos en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Para la celebración de subcontratos por parte del contratista será necesario que éste comunique al órgano de contratación, en todo caso, de forma anticipada y por escrito la intención de celebrar los subcontratos, junto con la documentación que justifique la aptitud del subcontratista para ejecutar la parte de la prestación que se pretende subcontratar, y una declaración responsable del subcontratista de no estar incurso en prohibición de contratar con la Administración. El contratista deberá velar por que la subcontratista cumpla con las obligaciones laborales y de toda índole que le son de aplicación con causa en la adjudicación del contrato. La contratista principal asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a AZPIEGITURAK con arreglo estricto al PCAP, a este PPT y a los términos del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia social o laboral. Si la subcontratista incumple el mantenimiento de las obligaciones laborales, la contratista, a requerimiento de AZPIEGITURAK resolverá el subcontrato, sin indemnización alguna para ella.

En el caso de que la subcontratación afecte al tratamiento de datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, la Adjudicataria tendrá además las obligaciones derivadas de ser la Encargada del Tratamiento.

Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones

La contratista estará obligada, salvo que el órgano de contratación decida encargarse directamente y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias para el inicio y ejecución del servicio, solicitando de la Administración los documentos que para ello sean necesarios.

Obligaciones de transparencia

La contratista deberá suministrar a AZPIEGITURAK, previo requerimiento y en un plazo de quince (15) días, toda la información necesaria para el cumplimiento por ésta de las obligaciones de transparencia. Una vez transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido, AZPIEGITURAK podrá acordar, previo apercibimiento y audiencia al interesado, la imposición de multas coercitivas por importe de 1.000.- euros, reiteradas por períodos de quince días hasta el cumplimiento, y hasta alcanzar la cantidad correspondiente al 5 % del importe de adjudicación.

El suministro de la información se realizará en formatos abiertos y reutilizables.

Obligaciones relativas a la reutilización de la información (datos abiertos)

La reutilización de la información asociada a la presente licitación se realizará por la entidad contratante mediante conjuntos de datos abiertos basados en licencias abiertas que permitan su uso libre y gratuito, sin necesidad de autorización previa, y que gocen de amplia aceptación nacional e internacional.

Así mismo, si de la ejecución del presente contrato se obtiene información que pueda ser reutilizable, la Adjudicataria deberá proporcionar la misma cumpliendo con los criterios de apertura de datos y reutilización, garantizando la efectiva liberación de los conjuntos de datos generados durante la prestación del servicio.

Obligaciones que se derivan del régimen lingüístico vigente

13. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

En cualquier actividad que, relacionada con el contrato objeto de esta licitación, tenga proyección exterior, se hará constar la titularidad foral de los servicios, incluyendo la denominación y logotipo de la Diputación Foral de Bizkaia, siendo éste el formado por el anagrama de la Diputación acompañado del texto que se determine en su momento.

Obligaciones de información

A requerimiento de AZPIEGITURAK la adjudicataria habrá de facilitar la información funcional, asistencial, económica y estadística que le sea solicitada para el seguimiento de los servicios.

En todo caso, y como mínimo:

1. La adjudicataria remitirá de forma trimestral documentación acreditativa de las obligaciones de la adjudicataria respecto al personal que constituye su plantilla, incluyendo obligaciones de la Seguridad Social (TC1 y TC2) y contratos del Centro.

Plazo: La información referida deberá ser suministrada en el plazo máximo de 45 días desde la finalización de cada trimestre natural.

2. La adjudicataria remitirá de forma anual una memoria de actuación que recoja la gestión realizada según los objetivos previstos, del desarrollo del servicio durante el periodo anterior, con el fin de servir de base para el análisis de la prestación del servicio. Dicha memoria, deberá contener los siguientes aspectos:

A. Características generales de las actividades desarrolladas:

   1. Modo en que están organizadas y ejecutadas.
   2. Horario-tipo de los días de prestación del servicio.
   3. Metodología y Recursos técnicos y humanos.
   4. Técnicas y metodologías aplicadas, justificando su selección.
   5. Programas de desarrollo individual.
   6. Criterios y sistemas de evaluación de los programas de desarrollo individual.
   7. Métodos y recursos de rotación que se utilizarán en las distintas áreas.
   8. Información relativa a personas usuarias (ej. funcional, asistencia o de visitas). Tipología de las personas usuarias y de las personas cuidadoras/personas de referencia. Datos de sexo y edad.
   9. Información relativa a personas profesionales. (ej. perfiles, cualificación o tipo de contrato). Datos de sexo por categoría del personal
   10. Especificar las Ratios de atención directa e indirecta.
   11. Acreditación pormenorizada de la formación del personal. Actividades de formación y reciclaje del personal.
   12. Servicios de asistencia complementaria de los que dispone el centro.

13. Acreditación oficial de conocimiento de idiomas cooficiales en la Comunidad Autónoma Vasca del personal.

14. Sistemas de interacción en el ámbito comunitario (participación en redes de trabajo, suscripción, de acuerdos con el tejido asociativo local en acciones de interés social y comunitario directamente relacionadas con el objeto del presente concierto social y que incidan en su prestación).

15. Posibilidades de conexión a internet, vía wi-fi por parte de las personas usuarias o sus familiares.

16. Unidad de Atención a la Persona Usuaria. Encuestas de satisfacción a las personas residentes y a sus familiares / personas de referencia.

B. Se realizará una evaluación de los servicios prestados, a fin de comprobar su adecuación al proyecto adjudicado.

En el Anexo 2 de este PPT se recoge con mayor detalle el contenido de esta Memoria.

3. De igual forma, la adjudicataria entregará anualmente la documentación que a continuación se detalla:

A. En relación con el último ejercicio:

(a) Cuentas Anuales de la entidad adjudicataria según se establece en el Plan General de Contabilidad.

(b) Memoria económica, que recogerá con un nivel de detalle suficiente las partidas que componen la cuenta de explotación, su evolución y causas de las variaciones existentes entre ejercicios, así como cuántos aspectos se consideren necesarios resaltar para el mejor entendimiento de la situación económica del servicio.

(c) Informe de auditoría profesional independiente del ejercicio finalizado.

(d) Memoria relativa a la gestión del personal del servicio. Contratos.

(e) Inventario de inmovilizado que deba ser objeto de reversión, así como programa de mantenimiento del mismo.

(f) En orden al control económico, notificar las subvenciones o ayudas de cualquier tipo que se reciban durante la vigencia de este convenio y que se refieran a su mismo objeto.

Plazo: La información referida deberá ser suministrada, como fecha límite, el 30 de junio del ejercicio siguiente al que hagan referencia.

B. En relación con el próximo ejercicio:

(a) Presupuesto de explotación.

(b) Memoria Técnica con especial referencia a las principales novedades introducidas respecto al ejercicio precedente.

Plazo: La información referida deberá ser suministrada con un mes antes del inicio del ejercicio al que se refiera.

En cualquier caso, se podrá solicitar a la adjudicataria cuántos comprobantes de gastos, ingresos y cualquier otro relacionado con su situación patrimonial con el objetivo de

comprobar su solvencia económica y financiera y su repercusión en la prestación del servicio.

En el Anexo 3 de este PPT se recoge con mayor detalle el contenido del Informe especial.

C. La adjudicataria asegurará que las entidades y/o profesionales subcontratadas para la prestación de los servicios no estén incursas en causa de prohibición, incapacidad o incompatibilidad, cumpliendo los requisitos contenidos en el artículo 65 de la LCSP.

14. PRECIO POR DISPOSICION DE INSTALACIONES

La Adjudicataria pagará a AZPIEGITURAK por el uso y la disposición de las instalaciones para prestar los servicios objeto del contrato (servicio residencial y servicio de dinamización) el precio de adjudicación, según el precio ofertado en el sobre C.

Este precio será revisado en el mismo porcentaje, de acuerdo con el contenido que, en cada momento, pueda tener el Decreto Foral de los precios de referencia de la Diputación Foral de Bizkaia en plazas de residencia.

15. PRECIO Y FORMA DE PAGO

15.1.- Forma de pago de las plazas del servicio residencial:

El sistema de determinación del precio será mediante precio unitario.

El centro dispone de cien (100) plazas autorizadas, de las cuales AZPIEGITURAK gestionará (80) plazas. El resto de las plazas, que suponen un total de veinte (20) plazas, serán de gestión libre por parte de la Adjudicataria que gestione el Centro.

AZPIEGITURAK únicamente pagará el precio correspondiente a las ochenta (80) plazas contratadas, siempre que se encuentren éstas ocupadas. El importe que recibirá la adjudicataria por plaza y día se calculará de acuerdo con el coste teórico máximo para las plazas de residencia para personas mayores en situación de dependencia, establecido según Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia. El precio actual está recogido en la Carátula.

A todos los efectos se entenderá que el abono de las plazas forales comprende, no sólo el precio del trabajo, sino también el importe de todos los gastos (gastos indirectos, gastos de comunidad de propietarios, etc.), impuestos y tributos (licencias, visados, I.B.I., etc.) que puedan originarse como consecuencia de la prestación del servicio objeto del Contrato.

AZPIEGITURAK abonará mensualmente a la adjudicataria del centro, previa presentación de la correspondiente factura, el importe total de las plazas ocupadas, según el precio establecido por la Diputación Foral de Bizkaia en el Decreto Foral correspondiente.

Dicho abono se realizará el día 5 o 20 del mes que corresponda, una vez transcurridos no más de 30 días desde la aprobación de la factura correspondiente por AZPIEGITURAK.

15.2.-Forma de pago del servicio de dinamización:

El abono de este servicio se efectuará conforme a los siguientes conceptos:

- Parte fija: destinada a cubrir la prestación ordinaria del servicio. Su importe se abonará en tres pagos iguales, cada uno de ellos por un importe de 15.000 euros (4% de IVA no incluido), que se harán efectivos en los meses de enero, mayo y

septiembre de cada anualidad. Junto con estas facturas la Adjudicataria presentará una memoria de la actividad realizada en ese periodo facturado.

- Parte variable: destinada a sufragar los gastos materiales y la contratación de actividades vinculadas a la prestación del servicio. Esta cuantía se facturará en función de los gastos efectivamente realizados y estará condicionada a la previa presentación y aprobación de una memoria justificativa detallada. En este concepto se aplicará el 21% de IVA. En ningún caso, el importe de esta parte variable podrá superar la cuantía anual asignada en el presupuesto recogido en la Carátula del Contrato.

16. PENALIDADES

Penalidades por demora

La Adjudicataria queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por el órgano de contratación. Caso de sobrepasarse el plazo establecido o en el caso de incumplimiento de plazos parciales por causas imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en los artículos 193 y 195 LCSP.

Otras penalidades

El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato, el incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios, o de las condiciones especiales de ejecución del contrato, o el incumplimiento de alguno de los criterios que sirvieron de base para la valoración de las ofertas, dará lugar a la imposición de penalidades cuando así se acuerde y en la forma prevista en el presente PPT.

Se establecen los siguientes incumplimientos, que se calificarán como:

1. Incumplimiento MUY GRAVE las siguientes actuaciones:

    a. El incumplimiento de los plazos de puesta a disposición de los servicios, si no se ha autorizado previamente una ampliación del plazo.

    b. Por cada falsedad de cualquier información de seguimiento de los servicios, así como la falsedad de las actividades realmente desarrolladas.

    c. Por cada ofensa verbal o física o el trato vejatorio a las personas usuarias de los diferentes servicios objeto de la presente licitación.

    d. Por cada incumplimiento relativo a la obligación de control y protección de las personas usuarias del Centro que pudiera afectar a su integridad personal: deficiencias en la prevención de caídas, salidas inadvertidas de la residencia, errores en la preparación y/o administración de la medicación y otras incidencias análogas.

    e. Por cada incumplimiento del servicio de manutención que afecte a la cantidad o a la calidad de los alimentos suministrados a las personas usuarias del Centro o a su forma de preparación o administración.

    f. Por cada incumplimiento en la prestación del servicio que provoque una situación de peligro o abandono notorio en el cuidado y protección personal de las personas usuarias del Centro.

g. Por cada incumplimiento del pliego de prescripciones técnicas relativo a horarios y presencia física de personal adscrito a los servicios de Gestión del Centro.

h. Por el retraso en la comunicación de la baja en el sistema informático, según se establece en el *"Apartado 3.1.8, subapartado. - Admisiones y bajas de personas residentes"* de este PPT, o por el retraso en la ocupación de una plaza previamente asignada a una persona usuaria.

i. Por cada incumplimiento de los compromisos ofertados que hubieran dado lugar al otorgamiento de puntuación en el criterio de adjudicación correspondiente.

j. Por excluir de la prestación de los servicios objeto de la presente licitación, sin causa justificada, a toda persona que reúna los requisitos exigidos para ello.

k. Por la comisión de 2 o más faltas graves.

2. Incumplimiento GRAVE las siguientes actuaciones:

a. Por la utilización de medios personales inferiores a los establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, salvo que fuere considerada MUY GRAVE de acuerdo con lo recogido en el apartado anterior.

b. Por cada cobro indebido efectuado a las personas usuarias del Centro, entendiendo por tales los que se efectúen por servicios que deban ser prestados por la Adjudicataria a su cargo.

c. Por la ocultación o falta de comunicación a AZPIEGITURAK de hechos relevantes que afecten a las personas usuarias o a la prestación de los servicios objeto de la presente licitación

d. Por la ocultación o falta de comunicación a AZPIEGITURAK de incidencias ocurridas en la prestación del servicio residencial.

e. Por cada incumplimiento en materia de mantenimiento del Centro, sus instalaciones, equipamiento y enseres.

f. Por no disponer o, en su caso, no estar operativo el sistema de fichaje y control de presencia de personal de acuerdo con los requerimientos y las características establecidos en el PPT.

g. Por el incumplimiento de los márgenes establecidos en horario en la prestación de servicios objeto de la presente licitación.

h. Por cada incumplimiento de las prescripciones establecidas en el presente pliego relativo a la protección de datos de carácter personal de las personas usuarias del Centro, que no constituya incumplimiento de la obligación de respetar el carácter confidencial respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, en cuyo caso podrá ser causa de resolución del contrato.

i. Por falta de abono de los impuestos, tributos, y tasas que la Adjudicataria estuviese en la obligación de abonar como gestora de los servicios objeto de la presente licitación y de acuerdo con lo establecido en los pliegos. La imposición de esta penalidad será independiente del abono del impuesto, tributo o tasa pendiente de pago y no exonerará de la obligación de pago de la Adjudicataria ni de sus recargos e intereses, en su caso

j. Por la no presentación en plazo de los informes de seguimiento de actividad requeridos en la cláusula 13 de este PPT.

k. El incumplimiento de la obligación de facilitar a AZPIEGITURAK toda aquella documentación/información requerida, prevista en la normativa y en las condiciones que rigen la presente contratación.

l. Que se cometan 2 o más faltas leves.

3. Incumplimiento LEVE las siguientes actuaciones:

a. Por la inobservancia de las directrices e instrucciones emanadas del órgano de contratación, relativas a la prestación del servicio.

b. Por el incumpliendo de la obligación de publicar en lugar adecuado los menús con una antelación mínima de 24 horas, o por discrepancias entre el menú servido y el visado y publicado, salvo, en este último caso, la existencia de causas de fuerza mayor.

c. Por cada incumplimiento en la limpieza del Centro.

d. Por cada incumplimiento de las prescripciones establecidas en Pliego de Prescripciones Técnicas referido a comunicación e imagen corporativa.

e. Por el incumplimiento de las obligaciones de información previstas en el artículo 217 de la ley 9/2017 relativo a la comprobación de los pagos a los subcontratistas o suministradores.

f. El incumplimiento de cualquier obligación incluida en las obligaciones del contrato no calificada como GRAVE o MUY GRAVE.

Por el incumplimiento de lo establecido en las obligaciones del contrato, y con el siguiente desglose en función de la gravedad del incumplimiento:

1. Falta LEVE: penalización del 0,5 por ciento del importe de adjudicación (IVA excluido) por cada incumplimiento.

2. Falta GRAVE: penalización desde el 1,5 por ciento del importe de adjudicación (IVA excluido) por cada incumplimiento.

3. Falta MUY GRAVE: penalización desde el 3 por ciento del importe de adjudicación (IVA excluido) por cada incumplimiento.

En el caso de que se produzcan retrasos en la prestación del servicio, que sean exclusivamente responsabilidad de la Adjudicataria, AZPIEGITURAK podrá establecer una penalización que equivalga al 0,5% del valor del contrato por cada semana completa de retraso.

Respecto a los daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de las operaciones necesarias para la ejecución del contrato, se establece lo siguiente:

En los supuestos de incumplimiento parcial, cumplimiento defectuoso o de demora en la ejecución del contrato, cuando no esté prevista penalidad o cuando la prevista no resulte suficiente para resarcir los daños causados a AZPIEGITURAK, ésta podrá exigir a la contratista la correspondiente indemnización por daños y perjuicios.

Así mismo, será obligación de la adjudicataria indemnizar la totalidad de los daños y perjuicios que se ocasionen a terceros como consecuencia directa o indirecta de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, con independencia de la existencia o no de culpa.

17. OTROS GASTOS EXIGIBLES A LA ADJUDICATARIA

Serán de cuenta de la adjudicataria todos los gastos generados para la correcta ejecución del contrato y, en todo caso, los siguientes:

a) Los gastos ocasionados con motivo de la preparación: publicación de anuncios y formulación del contrato, licencia de apertura, limpieza general fina previa a la puesta en servicio, etc.

b) Garantía definitiva descrita en el apartado L. Garantías del CCC, póliza seguros descritos en el PCAP y/o en el PPT, autorizaciones y tasas en relación con relación a la prestación del servicio, etc.

c) Los gastos correspondientes al acto inaugural del Centro.

d) La contratación o subrogación del personal a su servicio.

e) La empresa adjudicataria está obligada, durante toda la vigencia del contrato, a mantener en correcto estado de conservación, uso y funcionamiento el edificio, las instalaciones, así como la totalidad del equipamiento, mobiliario y demás elementos puestos a su disposición o vinculados al servicio.

f) La adjudicataria asumirá íntegramente las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y, en su caso, técnico-legal, así como la conservación de las obras, instalaciones, equipamiento y mobiliario afectos al servicio, garantizando en todo momento su seguridad, salubridad, accesibilidad y adecuado estado de funcionamiento.

g) Reposición, sustitución, reparación o renovación del equipamiento, mobiliario, utillaje e instrumental con el que se dotó el servicio en el momento de la adjudicación, así como de aquel que resulte necesario incorporar durante la vigencia del contrato, incluyendo los supuestos de desgaste por uso ordinario, rotura, pérdida u obsolescencia.

h) Adquisición de bienes y servicios (equipamiento, mobiliario, etc.), que no hayan sido puestos a su disposición al inicio de la actividad, necesarios para el óptimo funcionamiento de los servicios, garantizar el bienestar de las personas usuarias y el cumplimiento de la normativa. AZPIEGITURAK entregará a la adjudicataria el inventario del mobiliario que está dotado el Centro previo al inicio de la actividad.

i) Mejoras en las obras, instalaciones, equipamiento y mobiliario que la adjudicataria estime conveniente para un servicio mejor y más eficaz. Dichas mejoras deberán ser autorizadas por AZPIEGITURAK y revertirán en ella al final del período de explotación.

j) Protección contra incendios: detección, extintores, BIES, etc. Climatización y producción de ACS. Puertas automáticas y persiana motorizada exterior. Mantenimiento preventivo legionela.

k) El pago de todo tipo de gastos inherentes al servicios, incluidos gastos corrientes (suministro de agua, energía eléctrica, gas, teléfono, mantenimiento y similares), así como los impuestos, gravámenes, (tributos, tasas municipales, incluido el IBI, etc...) sean de aplicación.

l) Gastos ordinarios de la Comunidad de propietarios donde se ubica el local donde se presta el servicio. Así como los gastos comunes de mantenimiento del edificio.

m) Evacuación de basuras y aguas residuales.

n) Tramitación, gestión, mantenimiento y abono del costo derivado de la licencia municipal de vado para el estacionamiento y acceso al Centro.

o) Limpieza, pintura y ornato de los locales.

p) Todos los gastos ordinarios y extraordinarios de los suministros y servicios originados con la explotación del Centro.

q) Así mismo, la adjudicataria deberá asumir la tramitación de cuantas solicitudes y/o permisos sean necesarios para el funcionamiento del Centro asistencial, tales como, por ejemplo: agua, energía eléctrica suficiente, teléfono, gas, ascensores, calderas, etc.…, con su correspondiente servicio de mantenimiento, así como los gastos que ello conlleve.

r) Cuantos otros se contemplen en el presente Pliego, o se deriven de la prestación del servicio residencial, objeto de este Contrato.

s) Cumplir en todo momento con la normativa vigente en materia de seguridad, accesibilidad, sanidad, medio ambiente y cualesquiera otras que resulten de aplicación.

t) Comunicar de forma inmediata al órgano de contratación cualquier incidencia relevante que afecte al estado o funcionamiento de los bienes.

En Bilbao, a 7 de julio de 2026.

MIREN YOSUNE SAUTO AVELLANAL - 20169499V

Firmado digitalmente por MIREN YOSUNE SAUTO AVELLANAL - 20169499V
Fecha: 2026.07.08 10:40:40 +02'00'

Responsable de centros asistenciales
Dirección de gestión y explotación inmobiliaria
AZPIEGITURAK, S.A.M.P.

ANEXO 1.- PROTECCIÓN DE DATOS

DATUAK BABESTEKO TRATAMENDUAN ARDURADUNORDEAREN KONTRATUA HONAKO HAUEN ARTEAN:

AZPIEGITURAK, SAMPen ETA ESLEIPENDUNA

XXXXXen (aurrerantzean, tratamenduaren erakunde arduradunordea), *eta AZPIEGITURAK, SAMPen* artean sinatutako kontratuaren arabera, erakunde sinatzailea Tratamenduaren Erantzulearen *(BIZKAIKO FORU ALDUNDIAKO GIZARTE EKINTZA SAILEKO AUTONOMIA PERTSONALA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA NAGUSIA)* titulartasuneko Tratamenduaren Arduradunorde bihurtuko da. Ondorioz, honako konpromiso hauek hartzen ditu, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 EB Erregelamenduan, Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorrean (aurrerantzean, DBEO) eta Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan (aurrerantzean, DB-EDBLO) ezarritakoaren arabera:

ESKU HARTU DUTE

Batetik,

, aurrerantzean, **TRATAMENDUAREN ARDURADUNA.**

Bestetik,

aurrerantzean, **TRATAMENDUAREN ARDURADUNORDEA.**

Bi alderdiek arestian aipatutakoen izenean eta haien ordezkari gisa dihardute, eta elkar onartzen dute **datu pertsonalak tratatzeko azpienkarguaren kontratu** hau sinatzeko legezko gaitasuna eta, ondorioz, horretan sortutako eskakizunak, eginkizunak eta eskubideak beteko dituzte. Ildo horri eutsiz eta aske, hurrengoa

ADIERAZTEN DUTE:

I. Bi alderdiak **datu pertsonalen babesaren arloan aplikatzekoa den araudiaren mende daude**: Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Erregelamendua, 2016ko apirilaren 27koa, pertsona fisikoen babesari buruzkoa (DBEO), eta abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa, Datu pertsonalak babesteari eta eskubi-

CONTRATO DE SUBENCARGADA DE TRATAMIENTO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS ENTRE

AZPIEGITURAK, S.A.M.P. Y LA ADJUDICATARIA

En virtud del Contrato suscrito entre XXXX (en adelante, la entidad Subencargada de tratamiento), *y AZPIEGITURAK, S.A.M.P.*, la entidad firmante adquiere la condición de Subencargada de Tratamiento de los datos titularidad del Responsable de Tratamiento, la *DIRECCION GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA*, y, en consecuencia, adquiere los siguientes compromisos en los términos del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento general de protección de datos (en adelante, RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPD-GDD):

INTERVIENEN

De una parte,

, en adelante, **ENCARGADA DE TRATAMIENTO.**

De otra parte,

, en adelante, **SUBENCARGADA DE TRATAMIENTO**.

Que, ambas partes intervienen en el nombre y representación indicados y se reconocen mutua capacidad legal para suscribir el presente **contrato de subencarga de Tratamiento de datos personales,** y, por ende, cumplir con las obligaciones, deberes y derechos que del mismo se derivan, y, a tal efecto y libremente:

MANIFIESTAN

I. Que ambas partes se encuentran **sometidas a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales**: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y ga-

de digitalak bermatzeari buruzkoa (DB-EDBLO).

II. *AZPIEGITURAK, SAMP* da tratamenduaren arduraduna eta tratamenduaren erantzulearekin (BIZKAIKO FORU ALDUNDIAREN GIZARTE EKINTZA SAILEKO AUTONOMIA PERTSONALA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA NAGUSIA) HITZARMEN EDO ENKARGU baten bidez lotuta dago, BIZKAIKO FORU ALDUNDIKO BITARTEKO PROPIOARI EGINDAKO KUDEAKETA ENKARGUA.

III. Zerbitzu horiek emateko, *AZPIEGITURAK, SAMP*ek tratamenduko erakunde arduradunordeak jarduera gauzatzea eskatzen du honetarako: XXXXXXX. Eta hori gauzatzeko, tratamenduaren erakunde arduradunordeak tratamenduaren erantzulearen datu pertsonalak eskuratu behar ditu.

IV. Tratamenduaren azpienkarguaren kontratu hau sinatzeko, *AZPIEGITURAK, SAMP*ek **tratamenduaren erantzulearen berariazko baimena** du.

V. Datuak babesteko araudiaren eta negozio juridiko nagusiko hizpaketen babesean, tratamenduaren arduradunak onartu eta ezagutzen ditu ondoren aipatzen diren betekizunak:

- Datu pertsonalen tratamendu-jarduerak baimentzea.
- Datuen babesari buruzko araudia betetzen dela aurretiaz zaindu, tratamenduak dirauen artean kontrolatu eta tratamenduaren ostean ikuskatzea.
- Araudiari jarraiki, datuak tratatzeko dagozkion eragiketetan, datu pertsonalak babesteko ikuskapenak, ikuskaritzak eta eragin ebaluazioak egitea.
- Dagozkion aurretiazko kontsultak egitea.

VI. DBEOren 28.4 artikuluak xedatutakoarekin bat etorriz, *AZPIEGITURAK, SAMP*en eta *tratamenduaren erakunde arduradunordea*ren artean honako hauek sinatzen dira:

HIZPAKETAK

LEHENENGOA. – XEDEA

Tratamenduaren erakunde arduradunordeak honen bidez onetsi eta bere gain ardura hartzen du datuak **prestazioa gauzatzeko esklusiboki** eskuratuko dituela eta bestelako xedeekin ez dituela aplikatu eta erabiliko.

Arestian deskribatutako xedeak betetzeko, tratamenduaren erakunde arduradunordeak lortutako datu pertsonalak tratamenduaren erantzulearenak dira.

rantía de los derechos digitales (LOPD-GDD).

II. Que *AZPIEGITURAK, S.A.M.P.* es Encargada de Tratamiento, estando vinculada con el Responsable de Tratamiento, la *DIRECCION GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA* por medio de un ENCARGO DE GESTIÓN A MEDIO PROPIO DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA.

III. Que, para la prestación de los citados servicios, *AZPIEGITURAK, S.A.M.P.* requiere la ejecución de la actividad por la *entidad Subencargada de tratamiento* con la finalidad de XXXXXXXX y para llevar a cabo la misma, la entidad Subencargada de tratamiento precisa acceder a los datos personales del Responsable de Tratamiento.

IV. Que para la firma del presente contrato de subencarga de tratamiento, *AZPIEGITURAK, S.A.M.P.*, cuenta con **la autorización expresa del Responsable de Tratamiento**.

V. Que el Responsable de tratamiento asume y conoce, en virtud de la normativa de protección de datos y de las estipulaciones del negocio jurídico principal, las obligaciones que se reproducen a continuación:

- Autorizar las actividades de tratamiento de datos personales.
- Velar de forma previa, controlar durante el tratamiento y supervisar a posteriori el cumplimiento de la normativa de protección de datos.
- Realizar las inspecciones, auditorías y evaluaciones de impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento que correspondan de acuerdo con la normativa.
- Realizar las consultas previas que correspondan.

VI. Que en virtud del artículo 28.4 RGPD, se suscriben entre AZPIEGITURAK, S.A.M.P. y la *entidad Subencargada de tratamiento* las siguientes:

ESTIPULACIONES

PRIMERA. – FINALIDAD

La entidad Subencargada de Tratamiento acepta y asume por la presente que el acceso a los datos se produce a los **fines exclusivos de la ejecución de la prestación**, y no podrá aplicarlos ni utilizarlos para otros fines.

Los datos personales a los que la entidad Subencargada de tratamiento tenga acceso para el ejercicio de las finalidades anteriormente descritas, son titularidad del

Responsable de Tratamiento.

Tratamenduaren xedea eta gauzatuko diren tratamenduak tratamenduaren azpienkarguaren kontratu honen Eranskinean zehaztutakoak dira.

La finalidad de tratamiento, así como los tratamientos que se llevarán a cabo, son los detallados en el Anexo al presente contrato de subencarga de tratamiento.

BIGARRENA. – TRATAMENDUAREN ERAKUNDE ARDURADUNORDEAREN BETEBEHARRAK

SEGUNDA. – OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD SUBENCARGADA DE TRATAMIENTO

Tratamenduaren erakunde arduradunordeak tratamenduaren azpienkarguaren kontratu honetan dauden hizpaketa eta argibide hauekin bat tratatuko ditu datu pertsonalak. Horrez gain, tratamenduaren arduradunak eta tratamenduaren erantzuleak berak ematen dizkioten gainerako argibideei erreparatuko die. Hala, behar bezalako bermeak eskainiko ditu neurri tekniko eta antolaketa-neurri egokiak aplikatzeko. Helburua tratamenduak legezko eskakizunekin bat egitea da, betiere, interesdunen eskubideak babesten direla bermatuz.

La entidad Subencargada de Tratamiento tratará los datos de carácter personal conforme a las presentes estipulaciones e instrucciones contenidas en el presente contrato de subencargo de tratamiento, y cuantas instrucciones establezca, en su caso, la Encargada de Tratamiento y el propio Responsable de Tratamiento, prestando las garantías necesarias para aplicar las medidas técnicas y organizativas adecuadas a los efectos de que el tratamiento sea conforme con las exigencias legales y garantizando en todo caso la protección de los derechos de las personas interesadas.

Tratamenduaren erakunde arduradunordeak, DBLO-DBEOn eta DBEOn jasotako datu pertsonalen segurtasunari buruzko betebeharrak betetzeko konpromisoa hartzen du, bereziki DBEOren 32. artikulutik 36.era bitartekoak.

La entidad Subencargada de Tratamiento se compromete a cumplir las obligaciones relativas a la seguridad de los datos personales contenidas en la LOPD-GDD y en el RGPD, en particular artículos 32 a 36 RGPD.

Tratamenduaren erakunde arduradunordea eta bere langile guztiak honako hauetara behartuta daude:

La entidad Subencargada de Tratamiento y todo su personal se obliga a:

a. Tratamenduaren xede diren datu pertsonalak edo prestazioa ematean jasotakoak azpienkarguaren xederako bakarrik tratatzea. Tratamenduaren azpienkarguaren kontratu honetan xedatutakoez kanpo ezingo ditu inola ere datuak bestelako helburuetarako erabili.
   OHARRA: kontratuen ustezkoetarako bakarrik sartu: "Betebehar hau funtsezkoa da, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legeak 211.1 artikuluko f letran xedatzen duenerako".
b. Kasuan-kasuan, datuen tratamenduaren erantzulearen berariazko baimena eduki ezean, datu pertsonalak hirugarrenei ez komunikatzea, ez hedatzea, ezta datuak gordetzeko ere.
c. Datu pertsonalak tratamenduaren azpienkarguaren kontratu honetan dauden hizpaketa eta argibideen arabera eta, bidezkoa bada, tratamenduaren arduradunak eta tratamenduaren erantzuleak berak emandako argibideak kontuan hartuta tratatzea. Tratamenduaren erakunde arduradunordeak argibide bat datu pertsonalak babesteari buruzko araubidearen kontrakoa dela uste duenean, hamar (10) egun balioduneko epean jakinaraziko die tratamenduaren arduradunari edo, bidezkoa bada, tratamenduaren arduradunari.
d. Tratamenduaren jarduerei buruzko erregistroa idatziz edo formatu elektronikoan edukitzea. Ber-

a. Tratar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja durante la ejecución de la prestación, solo para la finalidad objeto de este subencargo. En ningún caso, podrá utilizar los datos para fines distintos a los establecidos en el presente contrato de subencargo de tratamiento.
   NOTA: solo incluir para el supuesto de contratos: "Esta obligación tiene carácter esencial a los efectos del art 211.1 letra f Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público".

b. Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable de Tratamiento, no comunicar ni difundir los datos personales a terceras personas, ni siquiera para su conservación.
c. Tratar los datos personales de acuerdo con las estipulaciones e instrucciones contenidas en el presente contrato de subencargo de tratamiento, y cuantas instrucciones establezca, en su caso, la Encargada de Tratamiento y el propio Responsable de Tratamiento. La entidad Subencargada de Tratamiento informará en el plazo de diez (10) días hábiles a la Encargada o en su caso, al Responsable de Tratamiento cuando considere que una instrucción pueda ser contraria a la normativa de protección de datos vigente.
d. Llevar por escrito o en formato electrónico, un Registro de Actividades de Tratamiento donde se reco-

tan, kontratu honetan oinarrituta egiten diren tratamendu-jarduera guztiak agertuko dira, eta DBEOk 30.2 artikuluan xedatutakoa jasoko du.

e. Tratamenduaren azpienkarguaren kontratu honetan jasotako datu pertsonalak eskuratzea eta/edo tratatzea eskatzen duten prestazio **guztiek** tratamenduaren erantzulearen baimena izan behar dute.

f. Datu pertsonalen konfidentzialtasuna eta **sekretu-betebeharra** mantentzea (edozein euskarritan), azpienkarguaren kontratu honen babesean eskuratu badira, bai eta xedea bukatu eta ondoren ere.

g. Datu pertsonalak tratatzeko eta datu horiek berariaz eta idatziz **konfidentzialtasuna** errespetatzeko eta dagozkion segurtasun-neurriak betetzeko konpromisoa hartzen dutela bermatzeko baimena duten pertsonen zerrenda bat eramatea. Aldez aurretik eman behar zaie horien berri. Betebehar hori tratamenduaren edozein fasetan esku har dezakeen pertsona orori dagokio, eta, era berean, Tratamenduko erakunde arduradunordea betebeharra da bere mendekotasun organiko eta funtzionalaren pean dauden pertsonei sekretu-betebeharrari buruzko eta betebehar horri eusteari buruzko informazioa ematea, nahiz eta zerbitzua ematen amaitu edo zerbitzua utzi. Atal honetan ezarritako betebeharra betetzen dela **egiaztatzen duen dokumentazioa** arduradunaren esku uztea.

h. Datu pertsonalen arloan, datuok tratatzeko baimena duten pertsonei beharrezko **prestakuntza** ematen zaiela bermatzea.

i. Datuak biltzeko unean, egingo diren **datu-tratamenduei buruzko informazioa** ematea. Informazioa idazteko modua eta formatua tratamenduaren erantzulearekin adostu behar dira, datuak biltzen hasi aurretik.

   Oharra: tratamenduaren azpienkargu-kontratu honen eranskinak DBEOren 13. eta 14. artikuluetako informazio-betebeharrari buruzko informazio osoa jasotzen du.

j. Pertsona fisiko batek datuak babesteari buruzko eskubideren bat (datuetan sartzea, datuak zuzentzea, ezabatzea eta aurkaratzea, tratamendua mugatzea, banako erabaki automatizatuen menpean ez dagoenean, edo indarrean dagoen legeriak aitortutako besteren bat) tratamenduaren erakunde arduradunordearen aurrean egikaritzen duenean, azkenak gertaera horren berri eman beharko dio tratamenduaren erantzuleari ahalik eta lasterren. Jakinarazpena berehala egin behar da, eta inola ere ez eskubidea egikaritu eta hurrengo lanegunetik aurrera, eta, horrekin batera, hala badagokio, bere esku dagoen eskaera ebazteko garrantzitsuak izan daitezkeen agiriak eta bestelako informazioak, baita eskubidea egikaritzen duenaren identifikazio

jan todas las actividades de tratamiento efectuadas en base al presente contrato, y que contenga lo establecido en el artículo 30.2 RGPD.

e. **Todas** las prestaciones que requieran el acceso y/o tratamiento de datos personales recogidas en el presente contrato de subencargo de tratamiento tienen que contar con la autorización del Responsable de tratamiento.

f. Mantener la más absoluta confidencialidad y **deber de secreto** respecto a los datos de carácter personal (en cualquier soporte) a los que haya tenido acceso en virtud del presente contrato de subencargo, incluso después de que finalice su objeto.

g. Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales y garantizar que las mismas se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la **confidencialidad** y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles previamente. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase de tratamiento, siendo asimismo deber de la entidad Subencargada de Tratamiento instruir a las personas que estén bajo su dependencia orgánica y funcional, acerca del deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación. Mantener a disposición del Responsable la **documentación acreditativa** del cumplimiento de la obligación establecida en este apartado.

h. Garantizar la **formación** necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

i. Facilitar en el momento de la recogida de los datos, la **información relativa a los tratamientos de datos** que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el Responsable de Tratamiento antes del inicio de la recogida de los datos.
   Nota: el Anexo del presente contrato de subencargo de tratamiento contiene la información completa respecto al deber de información del art 13 y 14 RGPD.

j. Cuando una persona física ejerza uno de los derechos en materia de protección de datos (acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable), ante la entidad subencargada de tratamiento, ésta debe comunicarlo al Responsable de tratamiento con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

fede-emailea ere.
Tratamenduaren erantzuleari lagunduko dio datuak babestearen arloko **eskubideak gauzatzeko ebazpenean eta erantzunean.**

k. DBEOren 33. artikuluarekin bat etorriz, tratamenduaren erantzuleari berehala jakinaraztea bere ardurapeko datu pertsonalen segurtasunaren edozein urraketaren berri (erantzule horrek kontrol-agintaritzari 72 orduko epean jakinarazteko betebeharra bete dezan eta, hala badagokio, arrisku handia badago, horren berri eman diezaien datuen titular diren interesdunei). Izan duen edo izan dezakeen informazioa tratatzeko eta kudeatzeko sisteman izan duen edo izan dezakeen intzidentzia edo akatsa dokumentatzeko eta jakinarazteko informazio oso, zehatz eta garrantzitsu guztiarekin batera egingo da komunikazioa, baldin eta horrek arriskuan jartzen badu datu pertsonalen segurtasuna, osotasuna edo eskuragarritasuna, bai eta hirugarren pertsonei dagokion negozio juridikoa gauzatzean lortutako datuak eta informazioak jakinaraztearen ondorioz konfidentzialtasuna urra dezakeen edozein informazio ere.

l. Tratamenduaren erantzulearekin lankidetzan aritzea segurtasun-arrakalak (lortuak eta saiatuak) agintari eskudunei edo pertsona interesdunei segurtasun-, komunikazio- eta/edo jakinarazpen-neurrien arloan dituen betebeharrak betetzeko, eta eragin-ebaluazioak egiten laguntzea.

   Tratamenduaren erantzulearekin lankidetzan aritzea kontrol-agintaritzari (DBEB, hala badagokio) aldez aurreko kontsultak egiteko, hala dagokionean.
   Era berean, tratamenduaren erantzulearen esku jarriko du, hark hala eskatuta, dagozkion betebeharrak betetzen dituela frogatzeko beharrezkoa den informazio guztia, eta, hala badagokio, tratamenduaren erantzuleak egindako auditoretzak eta ikuskapenak egiten laguntzea.

m. Datu pertsonalak DBEOren 32. artikuluan aurreikusitako segurtasun-irizpideen eta edukiaren arabera tratatzea, eta eskura dituen datu pertsonalen konfidentzialtasuna, sekretua eta osotasuna ziurtatzeko beharrezkoak edo komenigarriak diren **segurtasun-neurri teknikoak eta antolaketa-neurriak** hartzea. Bereziki, informazio-sistemen kategorizazioarekin eta segurtasun-neurrien aplikazioarekin bat dator, Administrazio Elektronikoaren eremuan Segurtasun Eskema Nazionalaren 311/2022 Errege Dekretuarekin bat etorriz.

   Oharra: kontratuen ustezkoetarako bakarrik sartu:

– "DB-EDBLOk lehen xedapen gehigarriko bigarren atalean xedatutakoaren arabera, kontratistak Administrazio Elektronikoaren eremuan Segurtasun Eskema Nazionala (SEN) arautzen duen maitzaren

Asistirá al Responsable de Tratamiento **en la resolución y respuesta al ejercicio de los derechos** en materia de protección de datos.

k. De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Responsable de tratamiento de forma inmediata (para que éste pueda cumplir con la obligación de comunicar a la autoridad de control dentro del plazo de 72 horas y en su caso de existir riesgo alto, éste notifique a las personas interesadas titulares de los datos), cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento. La comunicación se hará juntamente con toda la información completa, detallada y relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener, que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceras personas de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del negocio jurídico correspondiente.

l. Colaborar con el Responsable de tratamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de seguridad a las autoridades competentes o las personas interesadas, y colaborar en la realización de evaluaciones de impacto.
   Colaborar con el Responsable de tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control (AVPD, en su caso), cuando proceda.
   Asimismo, pondrá a disposición del Responsable de tratamiento, a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Responsable de tratamiento.

m. Tratar los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las **medidas técnicas y organizativas de seguridad** necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. En particular, se correspondería con la categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo con el Real Decreto 311/2022, del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
   Nota: solo incluir para el supuesto de contratos:

– "En virtud de lo dispuesto en el apartado segundo de la disposición adicional primera de la LOPD-GDD, el contratista debe aplicar las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el

3ko 311/2022 Errege Dekretuan ezarritako segurtasun-neurriak aplikatu beharko ditu. Bereziki, SENaren II. eranskinean jasotako neurriak aplikatu beharko dira. Inplementatutako neurriek eskuratu behar diren datuak baimenik gabe erabiltzea eragotzi egin beharko dute".

- Prestazioa gauzatu aurretik adierazpen bat aurkeztea, **zerbitzariak non kokatuko diren** eta horiekin lotutako zerbitzuak nondik emango diren azaltzeko. Prestazioa gauzatzen ari den bitartean, aipatu adierazpenean (zerbitzarien kokapenari eta lotutako zerbitzuak emateko kokaguneari buruzko adierazpena) azaldutako informazioaren edozein aldaketa jakinarazi beharko da ezinbestez. Bi betebehar horiek funtsezkoak dira Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legearen 211.1 artikuluko f letraren ondorioetarako.

n. **Datuak babesteko ordezkaria** izendatzea, legez eskakizun hori bete behar bada, eta identitatea nahiz harremanetarako datuak tratamenduaren erantzuleari jakinaraztea.

o. Datu pertsonalen babesaren eta erantzukizun aktiboaren betebeharraren inguruko **araudia betetzen dela egiaztatzeko ebidentziak** izatea. Adibidez: betetze-mailari buruzko aurretiazko ziurtagiriak, auditoretzen emaitzak, jokabide-kodeei atxikitzea, etab. Era berean, tratamenduaren erantzulearen esku jarriko dira informazio guztia, ziurtagiriak eta egindako auditoretzak.

p. Erakunde arduradunordeak harreman juridikoaren indarraldi osoan **emandako datu pertsonalak bere instalazioetan eskuragarri izateko** konpromisoa hartzen du.

q. Tratamenduaren arduradunaren eta tratamenduaren erakunde arduradunordearen artean harreman juridikoa amaitzean, azken honek eranskinean azaldutakoaren arabera, **suntsitu edo itzultzeko** konpromisoa hartzen du:
   - Eskuratutako datu pertsonalak;
   - Tratamenduaren ondorioz sortutako datu pertsonalak.
   - Halako edozein datu jasotako euskarriak eta dokumentuak, kopiarik gorde gabe.

   Legez edo Erkidegoko zuzenbideko arau bidez kontserbazioa ahalbidetzen edo eskatzen denean izan ezik; kasu horretan, ez da suntsituko. Tratamenduaren erakunde arduradunordeak, hala ere, datuak gorde ahal izango ditu erantzukizunak erator daitezkeen bitartean. Azken kasu horretan, datu pertsonalak blokeatuta eta gutxieneko denboraz gordeko dira, eta modu seguru eta behin betiko suntsituko dira epe horren amaieran.

Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS). En particular, se deberán aplicar las medidas correspondientes de las recogidas en el Anexo II del ENS. Las medidas implementadas deberán impedir un uso no autorizado de los datos a los que necesite acceder".

- Presentar antes de la ejecución de la prestación, una declaración que ponga de manifiesto **dónde van a estar ubicados los servidores** y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos. A lo largo de la ejecución de la prestación, existe la obligación de comunicar cualquier cambio que se produzca de la información facilitada en la declaración indicada (declaración sobre ubicación de los servidores y localización de prestación de servicios asociados). Estas dos obligaciones tienen carácter esencial a los efectos del art 211.1 letra f Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

n. Designar un/a **Delegado/a de Protección de Datos** en caso de tener obligación legal de hacerlo y comunicar su identidad y datos de contacto al Responsable de tratamiento.

o. Disponer de **evidencias que demuestren el cumplimiento de la normativa** de protección de datos personales y del deber de responsabilidad activa. Ejemplo: certificados previos sobre el grado de cumplimiento, resultados de auditorías, adhesión a códigos de conducta, etc. Asimismo, pondrá a disposición del Responsable de Tratamiento, toda la información, certificaciones y auditorías realizadas.

p. La entidad Subencargada se compromete a **mantener disponibles en sus instalaciones los datos** personales facilitados durante todo el tiempo de vigencia de la relación jurídica.

q. Una vez finalizada la relación jurídica entre en el encargada de tratamiento y la entidad Subencargada de tratamiento, ésta se compromete, según se indique en el Anexo, a **devolver o destruir**:

   - Los datos personales a los que haya tenido acceso;
   - Los datos personales generados por causa del tratamiento;
   - Los soportes y documentos en los que consten cualquiera de estos datos, sin conservar copia alguna.

   Salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. La entidad Subencargada de Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades. 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.

Hizpaketa hauek eta bertan ezarritako betebeharrak, baita eranskineko jarraibideak ere, tratamenduaren arduradunaren eta tratamendu arduradunordearen

Las presentes estipulaciones y las obligaciones en ellas establecidas, así como las instrucciones del Anexo constituyen el contrato de Subencargo de Tratamiento

arteko tratamenduaren azpienkarguaren kontratua dira, DBEOk 28.4 artikuluak aipatzen duena. Tratamenduaren azpienkarguaren kontratu honetan jasotako betebeharrak eta prestazioak ezin dira bestelako moduan edo modu osagarrian ordaindu eta negozio juridiko nagusian negozio juridiko nagusian aurreikusitakoaren iraupen bera izango dute (luzapenak barne). Hala ere, sekretu-betebeharra indarrean egongo da, denbora-mugarik gabe.

entre la Encargada de Tratamiento y la Subencargada de Tratamiento, al que hace referencia el artículo 28.4 RGPD. Las obligaciones y prestaciones recogidas en el presente contrato de subencargo de tratamiento no son retribuibles de forma distinta o adicional y tendrán la misma duración (prórrogas incluidas) a lo previsto en el negocio jurídico principal. No obstante, el deber de secreto se mantiene en vigor, sin límite temporal.

HIRUGARRENA. – TRATAMENDUAREN ARDURADUNAREN BETEBEHARRAK

Prestazioak gauzatze aldera, tratamenduaren arduradunak tratamenduaren erakunde arduradunordearen esku jarriko du jarduera garatzeko beharrezkoa den informazioa.

Tratamenduaren arduradunari ondorengo hauek dagozkio:

a. **Beharrezkoa izanez gero, erakunde arduradunordeari ematea edo haren esku jartzea** jarduera edo zerbitzua betetzeko beharrezkoak diren **datuak.**

b. Tratamenduaren erantzulearekin lankidetzan aritzea kontrol-agintaritzari (DBEB, bere kasuan) aurretiazko kontsultak egitean, betiere bidezkoa bada.

c. Tratamenduaren erakunde arduradunordea kontratu honetan, datuak babesteko araudian, DBEOn eta DB-EDBLOn eta gainerako araudian datuak babesteko jasotzen diren betebeharrak betetzen dituela egiaztatzea, kontratu osoan zehar eta aldez aurretik. erakunde arduradunordeak datuak babesteko betebeharren bat **betetzen ez** badu, **tratamenduaren arduraduna erantzule izango da tratamenduaren erantzulearen aurrean**, arduradunordearen betebeharrak betetzeari dagokionez.

d. **Kontratu hau tratamenduaren arduradunaren esku jartzea**, DBEOk 28.4 artikuluan eta tratamenduaren arduradunaren zein erantzulearen artean sinatutako kontratuan xedatzen dituen betebeharrak betetzen direla bermatzeko.

TERCERA. – OBLIGACIONES DE LA ENCARGADA DE TRATAMIENTO

Para la ejecución de las prestaciones, el Encargada de Tratamiento, pone a disposición de la entidad Subencargada de Tratamiento, la información necesaria para llevar a cabo la actividad.

Corresponde a la Encargada de Tratamiento:

a. **En caso de ser necesario, entregar a la entidad Subencargada o poner a su disposición los datos** necesarios para el cumplimiento de la actividad o servicio.

b. Colaborar con el Responsable de tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control (AVPD, en su caso), cuando proceda.

c. Cumplir y verificar que la entidad Subencargada de Tratamiento cumpla, de forma previa y durante todo el contrato, con las obligaciones de protección de datos que se contienen en el presente contrato, en la normativa de protección de datos, RGPD y LOPD-GDD y en el resto de normativa. En caso de incurrir la entidad Subencargada en el **incumplimiento** de alguna de sus obligaciones de protección de datos, **la Encargada de Tratamiento será responsable frente al Responsable de Tratamiento** por las mismas por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones de la subencargada.

d. **Poner a disposición del Responsable de Tratamiento el presente contrato a** fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 28.4 RGPD y en el contrato firmado entre Encargada y el Responsable de Tratamiento.

LAUGARRENA. – ONDORENGO AZPIENKARGUETARAKO ARAUBIDE APLIKAGARRIA

Tratamenduaren arduradunordeak **tratamenduaren**

CUARTA. – RÉGIMEN APLICABLE EN POSTERIORES SUBENCARGOS

La Subencargada de Tratamiento requiere **la autorización**

erantzulearen berariazko baimena behar du tratamenduaren ondorengo azpienkarguak formalizatzeko. Datuak eskuratzea dakarten ondorengo tratamenduaren azpienkargu horietarako, aldez aurretik tratamenduaren erantzuleari jakinarazi beharko zaio, horrek zer datu pertsonal tratatzea dakarren identifikatuz, erantzuleak erabaki dezan, hala badagokio, azpikontratazio horri baimena eman ala ez.

Nolanahi ere, azpienkargua baimentzeko, **ezinbestekoa da** hurrengo baldintza hauek betetzea:

i. Azpienkargua jaso duen hirugarrenak datu pertsonalak indarreko legediarekin edo kontratu honetan xedatutakoarekin, eranskineko xedapenekin eta, bidezkoa bada, tratamenduaren arduradunak ematen dizkion argibideekin bat tratatzea.

ii. Tratamenduaren arduradunordeak eta arduradunorde berriak tratamenduaren enkargu-kontratu bat formalizatzea. Kontratu horren baldintzak kontratu honetan aurreikusitakoak bezainbesteko zorrotzak izango dira eta tratamenduaren erantzulearen esku jarriko da, izatea eta edukia egiaztatzeko.

Tratamenduaren arduradunorde berriak zerbitzariak edo horiei lotutako zerbitzuak azpikontratatu nahi baditu, nahitaez adierazi behar dute, aldez aurretik, eskaintza egin behar duten azpikontratisten izena edo enpresa-profila, kaudimen profesional edo teknikoaren baldintzen arabera zehaztua. Betebehar hori funtsezkoa da Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legearen 211.1 artikuluko f letraren ondorioetarako.

expresa del Responsable de Tratamiento para formalizar ulteriores subencargos de tratamiento. Para estos ulteriores subencargos de tratamiento que comporten acceso a datos deberá ser previamente puesto en conocimiento del Responsable de Tratamiento identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el Responsable decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar el subencargo, es **requisito imprescindible** que se cumplan las siguientes condiciones:

i. Que el tratamiento de datos personales por parte del posible tercero subencargado se ajuste a la legalidad vigente, a lo contemplado en este contrato, a las disposiciones de su Anexo y las que en su caso le establezca el Responsable de Tratamiento.
ii. Que la Subencargada de Tratamiento y la nueva subencargada formalicen un contrato de Encargo de Tratamiento en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente, que será puesto a disposición del Responsable de Tratamiento para verificar su existencia y contenido.

En caso de que la nueva Subencargada de Tratamiento pretenda subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, es obligatorio que con carácter previo indiquen en su oferta, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización. Esta obligación tiene carácter esencial a los efectos del art 211.1 letra f Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

BOSGARRENA. – DATUAK BABESTEKO ARAUDIA BETETZEA

Honen bidez, bi alderdiak datuen babesari buruzko araudiaren mende jartzen dira (DBLO eta DB-EDBLO eta indarrean dagoen gainerako araudia). Araudi hori da aplikatu beharreko araubide juridikoa, eta alderdiek nahitaez gorde eta bete behar dute. Beraz, bi alderdiek datuak babesteko araudian xedatutako betebehar eta hizpaketa guztiak errespetatu eta bete behar dituzte.

Aurrekoari kalterik egin gabe, bi alderdiek nahitaez bete behar dituzte kontratu honetan eta negozio juridiko nagusian datuen babesari buruz xedatutako betebehar eta hizpaketa guztiak.

OHARRA: kontratuen ustezkoetarako soilik sartu:

Alderdiak datuak babesteko araudiaren (DBEO eta DB-

QUINTA. – SOMETIMIENTO A LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Por la presente, ambas partes se someten a la normativa en materia de protección de datos (RGPD y LOPD-GDD y resto de normativa en vigor). Esta normativa constituye el régimen jurídico aplicable y es de obligatorio cumplimiento para las partes. Por tanto, ambas partes deben respetar y cumplir cuantas obligaciones y estipulaciones se dispongan en la normativa de protección de datos.

Sin perjuicio de lo anterior, también son de cumplimiento obligatorio para ambas partes todas las obligaciones y estipulaciones en materia de protección de datos dispuestas en el presente contrato, así como en el negocio jurídico principal.

NOTA: solo incluir para el supuesto de contratos:

Declaración de sometimiento a la normativa de

EDBLO) mende gelditzearen adierazpena: araudi hau kontratu-espedientearekiko eta etorkizuneko kontratuarekiko araubide juridiko aplikagarria da, eta aldeek nahitaez beteko dute. Horrenbestez, eraginez gero, datuak babesteari buruzko araudian xedatzen diren betebeharrak eta hizpaketak errespetatu eta beteko dituzte. Halaber, alderdiek ezinbestez beteko dituzte datuak babestearen gaineko betebehar eta hizpaketa guztiak, klausula honetan eta tratamenduaren mandatu edo azpienkarguko gainerako kontratu edo agirietan badaude. Alderdiek datuak babesteari buruzko araudi honen mende gelditzeko adierazpena gauzatze-baldintza berezia da, baita funtsezkoa ere, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legeak 211.1 artikuluko f letran xedatzen duenerako.

protección de datos (RGPD y LOPDGDD) para las partes: esta normativa constituye régimen jurídico aplicable al expediente contractual y al futuro contrato y es de obligado cumplimiento para las partes que deben respetar y cumplir cuantas obligaciones y estipulaciones se dispongan en la normativa de protección de datos en cuanto les afecte. También son de cumplimiento obligatorio para las partes todas las obligaciones y estipulaciones en materia de protección de datos dispuestas en la presente cláusula y en el resto de los pliegos o contrato/s de encargo o subencargo de tratamiento. Esta declaración de sometimiento a la normativa de protección de datos para las partes constituye condición especial de ejecución y obligación de carácter esencial a los efectos del art 211.1 letra f Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

SEIGARRENA. - TRATAMENDUAREN AZPIENKARGUAREN KONTRATU HONETAN DAUDEN BETEBEHARRAK EZ BETETZEA

Tratamenduaren erakunde arduradunordeak berariaz adierazten du badakiela eta onartzen duela tratamenduaren erantzuleak eta tratamenduaren arduradunak edozein unetan eta alde bakarrez **baliogabetu ahal izango dituela** kontratu honen bidez **eskuratutako eskubideak**, dokumentu honetan hartutako betebeharretako edozein bete ez dela ikusiz gero.

Erakunde arduradunordeak datuak babesteko betebeharren bat betetzen ez badu, tratamenduaren arduraduna erantzule izango da tratamenduaren arduradunaren aurrean, arduradunordearen betebeharrak betetzeari dagokionez.

Betebeharrak ez betetzeak, baimendu gabeko erabiltzaileek informazioa behar ez bezala eskuratzeak, agindutako eginkizunerako beharrezkoak ez diren prozesuak edo transakzioak esleitzeak, hala nola lortutako informazioa ez gordetzeak edo sekretupean ez mantentzeak, edozein motatako erantzukizunak eskatuko dituzte, erantzukizun penala barne, eta, zehazki, Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren IX. tituluan ezarritakoak.

SÉXTA. - INCUMPLIMIENTO de LAS OBLIGACIONES DEL PRESENTE CONTRATO DE SUBENCARGO DE TRATAMIENTO

La entidad Subencargada de tratamiento declara conocer y acepta expresamente que el Responsable de Tratamiento, así como la Encargada de Tratamiento podrá, en cualquier momento y de forma unilateral, **revocar los derechos adquiridos** mediante este Contrato, si advirtiera que se ha incumplido cualquiera de las obligaciones adquiridas en este documento.

En caso de que la entidad Subencargada incurra en el incumplimiento de alguna de sus obligaciones de protección de datos, el Encargada de Tratamiento será responsable frente al Responsable de Tratamiento por las mismas por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones de la subencargada.

El incumplimiento de las obligaciones, el acceso indebido a la información por usuarios/as no autorizados/as, la asignación de procesos o transacciones no necesarios para la función encomendada, así como la falta de custodia o secreto de la información obtenida, darán lugar a la exigencia de responsabilidades de cualquier índole, incluida la responsabilidad penal, y en concreto las establecidas en el Título IX de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ZAZPIGARRENA. – IRAUPENA

Kontratu hau bi alderdi sinatzaileen artean harreman juridikoa mantentzen den bitartean egongo da indarrean.

SÉPTIMA. – DURACIÓN

El presente contrato estará vigente mientras se mantenga la relación jurídica entre ambas partes firmantes.

Bilbon, XXXko XXXXaren (e)(a)n

En Bilbao, a XXXXXX

TRATAMENDUAREN ARDURADUNORDEA
Por la SUBENCARGADA DE TRATAMIENTO

TRATAMENDUAREN ARDURADUNA
Por la ENCARGADA DE TRATAMIENTO

ERANSKINA – DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA IDENTIFIKATZEA

ANEXO – IDENTIFICACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Datu pertsonalen tratamendua

Tratamiento de datos personales

Zerbitzua emateko, tratamenduaren arduradunordeak tratamenduaren arduradunaren datu pertsonalak eskuratu behar ditu. Tratamendu horren deskribapena eta irismena eranskin honetan zehazten dira.

Para la prestación del servicio, la Subencargada de Tratamiento ha de acceder a datos personales del Responsable de Tratamiento. La descripción y el alcance de dicho tratamiento se detalla en el presente Anexo.

Tratamenduaren erantzulea eta harremanetarako datuak	*Identidad del Responsable de tratamiento y datos de contacto*
BIZKAIKO FORU ALDUNDIAKO GIZARTE EKINTZA SAILEKO AUTONOMIA PERTSONALA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA NAGUSIA	*DIRECCION GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA*

Tratamenduaren arduraduna eta harremanetarako datuak	*Identidad de la Encargada de Tratamiento y datos de contacto*
AZPIEGITURAK, S.A.M.P.	AZPIEGITURAK, S.A.M.P.

Tratamenduaren arduradunordea eta harremanetarako datuak	*Identidad de la Subencargada de tratamiento y datos de contacto*
ESLEIPENDUNA	ADJUDICATARIA

Tratamenduaren erantzulearen datuak babesteko ordezkaria	*Persona Delegada de Protección de Datos del Responsable de Tratamiento*
Aholkularitza Juridikoaren, Informazioaren Segurtasunaren eta Datuen Babesaren Ataleko Burutza Kale nagusia, 25 – 48009 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 25 – 48009 Bilbao

Tratamenduaren xedea	*Finalidad de tratamiento*

Datuen tratamenduaren jarduerak	*Actividades de tratamiento de datos*
Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:	El tratamiento de los datos personales comprenderá:
Datuak atzematea ☑	Captura de datos ☑
Datuak grabatzea ☑	Grabación de datos ☑
	Estructuración de datos ☑

Datuak egituratzea	☑	Modificación de datos	☑
Datuak aldatzea	☑	Puesta en contacto con personas interesadas	☑
Interesdunekin harremanetan jartzea	☑	Almacenamiento de datos	☑
Datuak biltegiratzea	☑	Extracción de datos (recuperación)	☑
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	☑	Consulta de datos	☑
Datuak kontsultatzea	☑	Cesión / difusión de datos	☑
Datuak lagatzea / zabaltzea	☑	Interconexión (cruce) de datos	☑
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	☑	Cotejo (comprobación) de datos	☑
Datuak erkatzea (egiaztatzea)	☑	Destrucción de datos	☑
Datuak suntsitzea	☑	Conservación de datos en sistemas de información de la encargada de tratamiento	☑
Datuak tratamenduaren arduradunaren informazio-sistemetan kontserbatzea	☑	Copias temporales de datos	☑
Datuen aldi baterako kopiak	☑	Copias de seguridad de los datos, recuperación de datos	☑
Datuen segurtasun-kopiak, datuen berreskuratzea	☑	Otros (especificar)	☑
Beste batzuk (*zehaztu*)	☑		

Tratamenduaren zilegitasuna	*Legitimación del tratamiento*
1. DBEOren 28. art. eta DBEDBLOren 33. art. Oharra: kontratuetarako txertatu: 2. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa. 3. Pertsona kontratistarekin formalizatutako kontratua. -Oharra: Hitzarmena/enkargua/kudeaketa-agindurako txertatu. 4. Hitzarmena/bitarteko propioaren enkargua/kudeaketa-agindua egiteko eskumena duen lege-mailako araua.	1. Art 28 RGPD y 33 LOPDGDD Nota: Incluir para contratos: 2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 3. Contrato formalizado con la persona contratista. -Nota: incluir para -convenio/encargo/encomienda de gestión 4. Norma con rango de ley en la que aparezca la competencia para celebrar el convenio /encargo de medio propio/encomienda de Gestión.

Datu pertsonalen kategoriak	*Categorías de datos personales*
Identifikazio-Datuak	Datos Identificativos

NAN/IFZ/Identifikazio-agiri Ofiziala	☑	D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	☑
Izen-abizenak	☑	Nombre y Apellidos	☑
Posta-helbidea	☑	Dirección postal	☑
Telefonoa	☑	Teléfono	☑
Sinadura	☑	Firma	☑
Nazionalitatea	☑	Nacionalidad	☑
Jaioteguna	☑	Fecha Nacimiento	☑
Jaioterria	☑	Lugar de nacimiento	☑
Adina	☑	Edad	☑
Egoera zibila	☑	Estado Civil	☑
Helbide elektronikoa	☑	Correo electrónico	☑
Sexua	☑	Sexo	☑
Gizarte Segurantzako zenbakia	☑	Nº de la Seguridad Social	☑
Irudia (argazkiak edo bideoak)	☑	Imagen (Fotografías o videos)	☑
Soinuak (audio-grabaketak)	☑	Sonidos (Grabaciones de audio)	☑
Sare sozialak (Twitter, Facebook, Instragram profilak, besteak beste)	☑	Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	☑
Seme-alaba kopurua	☑	Número de hijos o hijas	☑
Ezaugarri pertsonalak (altuera, pisua, taila, besteak beste)	☑	Características personales (Altura, peso, talla, entre otros)	☑
Beste batzuk (*zehaztu*)	☑	Otros (*especificar*)	☑
Bestelako datuak		Otro tipo de datos	
Prestakuntza-datuak (titulu akademikoak, diplomak, besteak beste)	☑	Datos de formación (Títulos, Académicos, diplomas, entre otros)	☑
Lanbide-esperientzia edo -historia	☑	Experiencia o Historial profesional	☑

Lanbidea	☑
Lanpostua edo lanbide-kategoria	☑
Lizentziak edo baimenak	☑
Elkarte, klub edo bestelakoetan kide izatea	☑
Jabetza edo ondasunak	☑
Ekonomikoak, finantzarioak eta aseguruenak (banku-datuak, kontu korronteakorrontea, txartel-zenbakia, zergei, soldatei, subsidioei buruzko datuak, besteak beste)	☑
Informazio komertzialerako datuak (jarduerak, negozioak, besteak beste)	
Transakzioei buruzko datuak (interesdunak eskainitako ondasun edo zerbitzuak, interesdunak jasotako ondasun edo zerbitzuak, besteak beste)	
Administrazioko arau-hausteei buruzko datuak	
Arau-hauste penalei buruzko datuak	
Bestelakoak (*zehaztu*)	☑
Datuen kategoria bereziak (DBEOren 9. art)	
Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	☑
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	☑
Osasunari buruzko datuak	☑
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

Profesión	☑
Puesto de trabajo o categoría profesional	☑
Licencias, permisos o autorizaciones	☑
Pertenencia a Asociaciones, Clubes, entre otros	☑
Propiedad o posesiones	☑
Económicos, Financieros y de Seguros (Datos Bancarios, Cuenta Corriente, Número de Tarjeta, Datos sobre Tributos, Sueldos, Subsidios, entre	☑
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)	
Datos sobre infracciones administrativas	
Datos sobre infracciones penales	
Otros (*especificar*)	☑
Categorías especiales de datos (art. 9 RGPD)	
Origen étnico o racial	
Opiniones políticas	
Convicciones religiosas o filosóficas	☑
Afiliación sindical	
Datos genéticos	
Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	☑
Datos relativos a la salud	☑
Datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales	

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena	*Descripción de las categorías de personas interesadas*

Herritarrak	☑	Ciudadanía	☑
Adingabeak *(14 urte, DBEDBLOren 7. art)*	☑	Menores *(14 años, art 7 LOPDGDD)*	☑
65 urtetik gorako pertsonak	☑	Personas mayores de 65 años	☑
Egoiliarrak	☑	Personas residentes	☑
Bezeroak	☑	Personas clientes	☑
Hornitzaileak	☑	Personas proveedoras	☑
Atxikitako pertsonak edo kideak	☑	Personas asociadas o miembros	☑
Jabeak edo errentariak	☑	Personas propietarias o arrendatarias	☑
Ikasleak	☑	Personas estudiantes	☑
Legezko ordezkariak	☑	Personas representantes legales	☑
Harremanetarako pertsonak	☑	Personas de contacto	☑
Eskatzaileak	☑	Personas solicitantes	☑
Onuradunak	☑	Personas beneficiarias	☑
Langileak	☑	Personas trabajadoras	☑
Enplegu-eskatzaileak	☑	Personas demandantes de Empleo	☑
Kargu publikoa duten pertsonak	☑	Personas con cargos públicos	☑

Datuen hartzaileak	*Personas destinatarias de los datos*
Datuak laga badira lagapena egiteko, beharrezkoa da tratamenduaren erantzulearen berariazko baimena.	En caso de que haya cesión de datos es necesaria la autorización expresa de la persona Responsable de Tratamiento para su cesión.

Datuak kontserbatzeko epea	*Plazo de conservación de los datos*
Kontratua gauzatzeko, berme-epean luzatzeko eta ondoren lege- eta kontratu-betebeharrak betetzeko behar den denboran gordeko dira.	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la ejecución del contrato, extensión durante su plazo de garantía y posterior cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.

Datuen tratamendua amaitzean datuak eskuragarri jartzea	*Disposición de los datos al terminar el tratamiento de datos*
Tratamendua amaitzen denean, erakunde arduradunordeak honako hauek egin beharko ditu: Prestazioa bete ondoren *tratamenduaren arduradunari* (edo hark berariaz idatziz izendatutako pertsonari) datu pertsonalak eta, hala badagokio, horiek dauden euskarriak itzultzea. Itzulketak ekipo informatikoetan dauden datu guztiak ezabatzea ekarri behar du. Hala ere, tratamenduaren erakunde arduradunordeak kopia bat gorde dezake, datuak behar bezala blokeatuta dituela, prestazioa gauzatzetik erantzukizunak sor daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la *entidad subencargada* de tratamiento debe: Devolver a la *persona responsable de tratamiento* (o a la persona designada por esta de manera expresa por escrito), los datos personales y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados. No obstante, la entidad subencargada de tratamiento puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoen eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	*Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad*
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien aplikazioa, Administrazio Elektronikoaren eremuan Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duen 311/2022 Errege Dekretuaren arabera.	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Real Decreto 311/2022, del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

ANEXO 2.- CONTENIDO MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDAD

- ❖ INTRODUCCIÓN. -
  - Descripción General del centro
  - Visión general del proyecto

- ❖ RECURSOS HUMANOS. - EQUIPO DE TRABAJO.
  - ✓ Perfil de las personas trabajadoras (Edad, género, categoría)
  - ✓ Plantilla y ratios del personal.

Categoría laboral	Número	Hombres	Mujeres	Horas/ semana/ pax	Horas anuales totales categoría	Ratio
TOTAL						

Ocupación media anual del centro

  - ✓ Absentismo laboral
  - ✓ Plan de formación realizado (Detalle de cursos, dirigido a, horas…)

- ❖ DATOS DE OCUPACIÓN

  - Datos según tipología de plaza. (Comparación con 3 años anteriores)

  - ➢ <u>PERFIL DE LAS PERSONAS USUARIAS</u>
  - Edad
  - Género
  - Origen
  - Grado de dependencia
  - Composición familiar: (unidad convivencial, soporte familiar.), visitas recibidas
  - Motivo del ingreso, tiempos de estancia
  - Número de personas con autonomía de decisión limitada
  - Número de personas con medidas judiciales de apoyo, especificar cual.

  - ➢ <u>PERFIL DE LAS PERSONAS DE REFERENCIA</u>
    - ✓ Edad
    - ✓ Genero
    - ✓ Grado de parentesco con la persona usuaria

- ❖ PLAN DE INTERVENCIÓN
  - ✓ Objetivos por áreas
  - ✓ Datos asistenciales. Indicadores
  - ✓ Programas y actividades.

- ✓ Proyectos corporativos y de participación con la Comunidad

- ❖ EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

- ❖ UNIDAD DE ATENCIÓN A LA PERSONA USUARIA
  - ✓ Sugerencias recibidas. Descripción de las mismas
  - ✓ Quejas recibidas. Descripción de las mismas
  - ✓ Agradecimientos recibidos. Descripción de los mismos

- ❖ ANALISIS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN
  - ✓ Encuestas a residentes
  - ✓ Encuestas a familiares

- ❖ MANTENIMIENTO DEL CENTRO
  - ✓ Actividades realizadas relativas al mantenimiento de las instalaciones (Adjuntar el plan de mantenimiento anual)

- ❖ PLAN DE ACCIÓN FUTURA
  - ✓ Objetivos para el próximo ejercicio.
  - ✓ Áreas de mejora

ANEXO 3.- CONTENIDO DEL INFORME ESPECIAL

El informe de auditoría requerido en la *Cláusula 13. Otras obligaciones de la adjudicataria, apartado 3. A) en relación con el último ejercicio, subapartado c). Informe de auditoría profesional independiente del ejercicio finalizado*, debe ser realizado por una empresa auditora externa y consiste en un informe especial, complementario a las *Cuentas de la entidad adjudicataria según se establece en el Plan General de Contabilidad* requerido en el subapartado a) y que se pronuncia sobre la información de los apartados b), d), e) y f), así como, de los siguientes aspectos del contrato (con carácter enunciativo y no limitativo) cumplimiento de los parámetros incluidos en la oferta:

- Cumplimiento de las condiciones del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas y de los parámetros incluidos por el adjudicatario en su oferta, entre ellos:
    - ✓ Pólizas de seguros
    - ✓ Contratos de mantenimiento
- Verificaciones y constataciones relativas a la información específica solicitada por Azpiegiturak, S.A.M.P. a la Sociedad Adjudicataria
- Evolución y rotación de la plantilla dedicada a la prestación de asistencia a personas usuarias. Ratios de personal durante el ejercicio
- Niveles retributivos del personal
- Información de los gastos incurridos en las actividades de formación y reciclaje del personal
- Facturación
- Cuenta de explotación del centro, comparativo con el ejercicio inmediatamente anterior, detallando la siguiente información:
    - ✓ Análisis de los ingresos de explotación
    - ✓ Análisis de los gastos de explotación
    - ✓ Operaciones con sociedades vinculadas
- Información sobre inversiones realizadas
- Información relativa a:
    - ✓ Inspecciones de Trabajo
    - ✓ Inspecciones de los Servicios Sociales de la Diputación Foral de Bizkaia
    - ✓ Inspecciones de Sanidad del Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco
    - ✓ Otras inspecciones y documentación del centro
- Información sobre subvenciones recibidas en el ejercicio finalizado
- ANEXOS