

DEPT. DE DRETS SOCIALS

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL CONTRACTE DELS SERVEIS
AUXILIARS A L'EDIFICI PARAL.LEL, 52 DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS
PER A L'ANY 2025.**

Passeig del Taulat, 266-270
08019 Barcelona
Tel. 93 483 10 00



Doc. original signat per:
Natàlia Camprubí Santasusana
05/03/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 19/04/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0NECHQ2VPDUBZM6A7NZ9QFHCVBDFXPOV

Data creació còpia:
19/04/2024 10:56:49

Pàgina 1 de 12

1. **Objecte del contracte**
2. **Necessitats administratives que satisfà el contracte i idoneïtat del mateix**
3. **Pressupost màxim de licitació**
4. **Lloc d'execució**
5. **Especificacions tècniques del servei**
 - 5.1 Marc de la prestació del servei
 - 5.2 Dotació de personal i horari
 - 5.3 Funcions principals
 - 5.4 Perfil professional del lloc de treball
 - 5.5 Mitjans personals
6. **Sistemes de control i seguiment de l'execució del contracte**
7. **Obligacions del contractista**
8. **Accions a realitzar per l'Administració**
9. **Especificacions de la oferta tècnica**
10. **Documentació oferta valorable de forma automàtica (sobre C)**
11. **Prevenió de Riscos laborals**
12. **Ús del català**
13. **Pòlissa de responsabilitat civil**
14. **Durada del contracte**
15. **Seguretat i protecció de dades**

Annexos

- Annex 1 Document de formalització del compliment de la LOPD en la prestació sense accés a dades de caràcter personal
- Annex 2 Model de document d'acceptació d'obligacions relatives a seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal



1.Objecte del contracte

L'objecte del present plec és definir les tasques i funcions a realitzar en el contracte dels serveis auxiliars (veure apartat 2) en determinats dies i horaris, d'acord amb les necessitats presentades a l'edifici Paral·lel, 52 del Departament de Drets Socials, així com determinar l'organització i suport que l'empresa adjudicatària ha de prestar a les unitats esmentades així com als responsables de la gestió del servei per part del Departament.

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

L'Administració no disposa de mitjans especialitzats propis que donin resposta a les necessitats per escometre aquesta necessitat consistent en oferir suport en tasques auxiliars que s'executen amb un grau de dependència, clarament establertes, amb instruccions específiques tals com,

- Recepció de paqueteria i documentació adreçada al centre incloent l'avís als seus destinataris, quan escaigui.
- Maneig dels equips multifunció (fotocopiadores, escàners i fax)
- Trasllat d'equipament i material dins l'edifici.
- Gestió del servei de missatgeria i valisa de l'edifici i encàrrecs externs.
- Recepció de correspondència procedent de correus, repartir, classificar la mateixa per posterior distribució a Registre o a les unitats.
- Preparar les notificacions de correus.
- Confeccionar enviaments: omplir, amb el material subministrat pels serveis administratius, les corresponents carpetes o directament a sobres i enllestir-ho per a enviar.
- Funcionament de l'ordinador a nivell usuari.
- Reserva de les sales de reunions de l'edifici a petició dels serveis administratius, quan sigui necessari.
- Gestionar el reciclatge de cartó i paper.
- Coneixement exigits en funció de les seves obligacions en el pla d'emergència de l'edifici; primers auxilis, evacuació, extinció d'incendis.
- Suport a les tasques pròpies a la unitat de destinació, a més de l'execució d'encàrrecs i comandes per raons del servei. En general, qualsevol altres tasques, a fins a la categoria del lloc, que li encomanin el responsable del contracte i siguin necessàries per raó del servei.
- Donar suport a la unitat de recepció principal de l'edifici amb el primer contacte i orientació a les persones que accedeixen a les dependències de l'edifici i derivació de la demanda.
- Servei d'informació a les persones usuàries sobre els horaris d'atenció dels diferents serveis així com altres informacions bàsiques sobre el funcionament del centre.
- Qualsevol altra tasca que li sigui assignada d'acord amb la seva categoria professional.



3. Pressupost màxim de licitació

L'import màxim previst en aquesta licitació es detalla a continuació:

	Descripció	Import (IVA exclòs)
	Serveis Auxiliars edifici Paral·lel, 52	65.844,31€

4. Lloc d'execució de l'objecte del contracte

Edifici Paral·lel del Departament de Drets Socials a l'avinguda del Paral·lel, 52 de Barcelona

5. Especificacions tècniques del servei

5.1 Marc de la prestació del servei

L'actuació i interacció en la prestació del servei és capdal per a oferir un servei de qualitat atès que es tracta del primer punt de contacte amb el personal que treballa a l'edifici.

S'ha de realitzar una atenció correcta, àgil i eficient i que canalitzi de forma adequada la demanda cap a les diferents unitats administratives.

5.2 Dotació de personal i horari

Els serveis seran prestats per dos professionals, amb l'horari de la prestació del servei de dilluns a divendres següents:

- de 8h a 15h de dilluns a divendres jornada normal tot l'any

Es consideren festius:

- Tots els dissabtes i diumenges de l'any
- Les festes establertes per normativa vigent en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya com a festes laborals
- Les dues festes locals.

5.3 El personal per a l'exercici de les tasques que te encomenades ha de passar un període d'adaptació deguda a la complexitat de l'estructura administrativa de les unitats adscrites a l'edifici on han de treballar i sobretot han d'estar capacitats per a realitzar les tasques assignades en l'apartat 2.

Els auxiliars de serveis no poden realitzar tasques incloses en l'àmbit d'aplicació del Reglament de Seguretat Privada.

5.4 Perfil professional dels llocs de treball

- Coneixements informàtics a nivell d'usuari.
- Imprescindible català amb fluïdesa i correcció.
- Persones amb habilitats comunicatives.



- o Persones amb iniciativa i motivació per l'atenció al públic, i amb capacitat de gestió i per introduir processos de millora.
- o Persones amb capacitat de moviment i polivalència de funcions.

5.5 Mitjans personals

D'acord amb el Conveni laboral de referència, Conveni Col·lectiu Estatal d'Empreses de Serveis Auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions (Codi de conveni: 99100265012021), i d'acord amb el seu article 19 s'estableix amb caràcter exclusiu, l'obligació de subrogació del personal entre les empreses sortints i entrants.

La prestació del servei no implicarà cap relació laboral del Departament Drets Socials de la Generalitat de Catalunya amb el personal que desenvolupi els serveis objecte d'aquest contracte.

Haurà de donar sempre, com a mínim, la cobertura del servei per a la qual cosa haurà de comptar amb recursos humans suficients i amb el personal de suplències que calgui per cobrir els períodes, baixes i altres incidències que puguin sorgir i amb coneixements suficients per poder-ho fer des del primer moment.

Haurà de garantir la preparació professional del personal; en aquest sentit, disposarà de sistemes de formació, supervisió, suport i motivació, tant de cara al funcionament ordinari com pel que fa a la intervenció en circumstàncies excepcionals que puguin esdevenir (massiva afluència de públic, situacions conflictives amb persones usuàries, etc.).

El personal ha d'estar dotat de vestuari, amb dos polos de màniga llarga, un jersey i un pantaló a l'hivern i amb dos polos de màniga curta i un pantaló a l'estiu, com a mínim.

6. Sistemes de control i seguiment de l'execució del contracte

L'empresa contractista haurà de designar un supervisor que serà la persona de contacte per mantenir la comunicació amb el Servei de Règim Interior en relació al funcionament del servei i qualsevol aspecte relacionat amb el contracte a efectes del seu seguiment.

L'empresa descriurà els sistemes de control i seguiment que utilitzarà per a garantir la correcta execució dels contractes, així com per a assegurar una informació puntual del desenvolupament dels treballs i incidències que puguin produir-se.

Es podrà requerir:

- La realització d'informes trimestrals respecte al seguiment de la execució del contracte.
- Descripció del sistema de gestió de qualitat implantat a l'empresa.
- Hores de dedicació i periodicitat amb la que el supervisor porti a terme "in situ" el seguiment del contracte així com els aspectes que integrin aquest, donant coneixement al Servei de Règim Interior d'aquestes visites.
- Controls de qualitat del servei i enquestes de satisfacció del client.

7 . Obligacions del contractista



El contractista es compromet a portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda eficàcia, eficiència i qualitat i d'acord amb les indicacions recollides en el Plec de prescripcions tècniques.

Organitzar el servei amb estricta subjecció a les característiques establertes en aquest Plec i dins dels terminis assenyalats, assumint fonamentalment les següents obligacions:

Presentar i aplicar un projecte de funcionament del servei en el qual es desenvolupin les condicions tècniques descrites en aquest Plec de Condicions.

Organitzar i prestar els serveis segons les directrius que marqui el Servei de Règim Interior.

Proporcionar un sistema de control horari del personal adscrit al contracte, i en aquest sentit caldrà que presenti de quina manera l'exercirà.

L'empresa adjudicatària a nivell retributiu ha de garantir a les persones adscrites a l'execució del contracte, durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableix el Conveni Col·lectiu d'Oficines i Despatxos de Catalunya 2022-2024 (DOGC 9030 de 30.10.2023 núm. 79000375011994), així com el cobrament puntuals de les retribucions. Ateses les funcions assignades als auxiliars objecte d'aquest contracte, les condicions laborals, com sous, pagues extraordinàries, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei, seran com a mínim les relatives a la categoria professional Grup 6 nivell 1 de l'esmentat conveni sectorial de referència.

Substitució immediata en cas de malaltia dels dos auxiliars, substitució pel període de vacances o qualsevol altra contingència que afecti el seu personal, a fi que en cap cas el servei quedi sense cobrir.

Compliment estricte de la normativa laboral, Seguretat Social i prevenció de riscos laborals i psicosocials, per tal d'assegurar les condicions laborals reglamentàries.

Tenir subscrita una pòlissa de responsabilitat civil per tal de cobrir les responsabilitats que es puguin derivar de la seva actuació i la del seu personal enfront de persones, béns mobles i béns immobles.

L'Administració podrà exigir a l'entitat contractista, en qualsevol moment, que acrediti el compliment de les seves obligacions laborals i tributàries. Així mateix l'adjudicatari mensualment amb la facturació corresponent adjuntarà còpia dels fulls de nòmina i dels models de documents de cotització vigents amb núm. d'identificació TC1 i TC2.

8. Accions que ha de realitzar l'Administració

- Informar les empreses licitadores de les instal·lacions, la distribució d'espais i altres característiques dels edificis que siguin rellevants per a la realització del servei.
- L'Administració podrà facilitar als licitadors la possibilitat de visitar l'edifici i dependències objecte d'aquesta contractació prèvia sol·licitud per correu electrònic a l'adreça indicant el nom i cognoms de les persones que hi assistiran (màxim dues persones per empresa) així com també els seus respectius NIF. Una vegada rebudes les sol·licituds de visita, el Departament concertarà una visita conjunta que serà



informada oportunament en el perfil del contractant. El punt de trobada serà a la recepció de l'edifici. Qualsevol canvi introduït en la data de celebració de la visita serà informat oportunament en el perfil del contractant.

- Designar un responsable del contracte (RC), el qual ha de supervisar l'actuació del servei i rebre els informes d'incidències del mateix, donant les instruccions oportunes, i dirigir l'execució del contracte.
- Dissenyar, sempre que es consideri convenient, protocols d'actuació .

9. Especificacions oferta tècnica (sobre B)

L'oferta dels licitadors, pel que fa als aspectes tècnics de la prestació del servei, es presentarà mitjançant una memòria que es recomana no superi en cap cas els 30 fulls a dues cares (60 a una cara) en DIN A4 com a màxim.

Les empreses poden presentar en la documentació, l'oferta per tal d'assolir la puntuació prevista en els criteris d'adjudicació obrants en el plec de clàusules administratives particulars, que recull els següents aspectes:

1.1 Proposta de projecte tècnic i metodologia de treball

- a) Proposta de gestió de la qualitat (relació i descripció acurada dels serveis objecte del contracte)
 - El control de presència establert en l'horari del servei
 - Sistemes de control i seguiment de l'execució del contracte. Les visites i inspeccions de qualitat que derivin en millores del servei. El grau de satisfacció del responsable del servei
 - El seguiment dels treballadors a nivell de prevenció de riscos laborals en general i de riscos psicosocials amb la definició dels perfils professionals que intervenen.
 - Les funcions, protocols i plans d'actuació - presentar organigrames especificant-ho. Organització del servei, Perfil i selecció professional del personal, Substitució del personal.
 - Els circuits de comunicació entre l'adjudicatari i el responsable del servei
 - Propostes de formació del personal.
- b) Posada a disposició de mitjans humans
 - L'equip de suport que farà la supervisió de les tasques a nivell de perfil professional i hores dedicades
 - El nombre de treballadors en borsa per cobrir casos d'urgència.

10.- Documentació de l'oferta valorable de forma automàtica (sobre C)

A banda de l'oferta econòmica, en el sobre C, les empreses han de fer constar segons el model d'oferta que figura en el plec de clàusules administratives particulars, la posada a disposició d'uniformes i de mitjans materials.

La presentació d'informació relativa al SOBRE C (valorable de forma automàtica) en el SOBRE B (projecte valorable segons judici de valor) serà motiu d'exclusió.



11.- Prevenció de riscos laborals

La Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals té com a objectiu promoure la seguretat i salut dels treballadors mitjançant l'aplicació de les mesures i activitats necessàries per a la prevenció dels riscos derivats del treball, per tant, cal desenvolupar aquesta activitat preventiva d'acord amb els següents principis generals:

- Evitar els riscos i avaluar-ne els que no es puguin evitar, combatent-los en el seu origen.
- Substituir el que sigui perillós per allò que comporti poc o gens perill.
- Establir mesures i mitjans de protecció col·lectiva i dotar de mitjans de protecció individual quan siguin necessaris.
- Formar i informar als treballadors.

En aquest sentit, les empreses licitadores hauran de tenir realitzada la corresponent avaluació de riscos, així com la planificació de l'activitat preventiva.

Quant a la integració de la prevenció en l'activitat de l'empresa, les empreses licitadores tindran establerta la formació en prevenció de riscos laborals dels seus treballadors, incloent-hi l'ensinistament en els aparells i eines que s'hagin d'emprar en la seva activitat laboral, així com dotaran el personal dels mitjans de protecció col·lectiva i individual (EPI) que siguin necessaris en el desenvolupament de la seva tasca.

La seguretat està integrada en el Pla de formació anual.

Es redactarà per part de l'empresa contractista un informe trimestral sobre incidents produïts encara que no hagin ocasionat danys, a fi de prendre les mesures de prevenció oportunes.

12. Ús del català

El personal que, si escau, pugui relacionar-se amb el públic, ha de tenir un coneixement de la llengua catalana suficient per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada.

Pel que fa a la facturació i informes, tant en suport paper com digital, relatius al servei objecte del contracte hauran d'estar realitzats en català.

13. Pòlissa de responsabilitat civil

El contractista tindrà les pòlisses de responsabilitat civil que siguin obligatòries reglamentàriament per la prestació d'aquest servei.

Les empreses licitadores hauran d'aportar conjuntament amb les seves ofertes, una còpia legitimada o compulsada de la pòlissa d'assegurances de Responsabilitat Civil contractada.

Així mateix, l'empresa contractista estarà obligada a lliurar a l'òrgan de contractació, dins dels 15 dies posteriors a la data de de la formalització de contracte, una còpia legitimada de la pòlissa d'assegurances de Responsabilitat Civil subscrita. Així mateix, haurà d'acreditar la vigència de la pòlissa esmentada durant tot el termini de vigència del contracte, incloses les possibles



pròrrogues, aportant davant l'òrgan de contractació, còpia del rebut corresponent al pagament d'aquesta.

En la pòlissa d'assegurances sol·licitada es preveurà la renúncia a possibles reclamacions contra la Generalitat de Catalunya, i contra d'altres empreses de serveis contractades per la Generalitat.

14. Durada del contracte

De l'1 de gener, o des de la signatura del contracte si fos posterior, fins al 31 de desembre de 2025, prorrogable d'acord amb el previst al plec de clàusules administratives particulars.

15. Seguretat i protecció de dades

Formalització del compliment de la LOPD en la prestació sense o amb risc d'accés a dades de caràcter personal

L'empresa contractista no accedirà a cap dada de caràcter personal.

Tot i així, serà necessari regularitzar la relació mitjançant un document en el qual s'emfatitzi el compromís de confidencialitat i deure de secret del tercer prestador de serveis de dades propietat del Departament i encara més en cas que en l'execució de les seves funcions professionals, de forma involuntària o accidental, accedeixi a dades de caràcter personal.

En aquest supòsit, cal que el proveïdor signi la preceptiva clàusula de confidencialitat i deure de secret (annex 1).

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

Natàlia Camprubí Santasusana
Cap de la Secció de Logística i Serveis Generals

Signatura electrònica



Doc. original signat per:
Natàlia Camprubí Santasusana
05/03/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 19/04/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0NECHQ2VPDUBZM6A7NZ9QFHCVBDFXPOV

Data creació còpia:
19/04/2024 10:56:49

ANNEX 1

**DOCUMENT DE FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT DE LA LOPD EN LA PRESTACIÓ
SENSE ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

L'execució de l'objecte del contracte no implica el tractament de dades personals. No obstant això, en cas que el personal de l'empresa contractista accedeixi a dades personals incidentalment, quedarà subjecte al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD) i a la normativa de desenvolupament, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD).

L'empresa contractista manifesta que el Departament l'ha informat sobre la prohibició expressa d'accedir, visualitzar, copiar, gravar, alterar, comunicar i/o fer qualsevol acte que posi en perill o vulneri la confidencialitat i seguretat del conjunt d'informació i dades de caràcter personal de les que és responsable el Departament, a les quals l'empresa contractista hagués accedit de forma involuntària o accidental amb motiu de l'execució del contracte formalitzat entre ambdues parts, l'objecte del qual és: prestació del serveis auxiliars a l'edifici seu central al Passeig del Taulat, 266.

Aquesta prohibició és extensible a la totalitat de la informació i de les dades de caràcter personal responsabilitat del Departament, amb independència del tipus de canal o suport amb què siguin tractades, essent responsable l'empresa contractista de l'incompliment de tal prohibició per part dels seus treballadors. El deure de secret i confidencialitat subsistirà amb posterioritat a l'extinció del contracte.

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

L'empresa contractista ha de posar en coneixement de l'òrgan de contractació, de forma immediata, qualsevol incidència que es produeixi durant l'execució del contracte que pugui afectar la integritat o la confidencialitat de les dades de caràcter personal tractades per l'Administració contractant, la qual haurà d'anotar-ho al Registre d'incidències.

L'incompliment del que s'estableix en els apartats anteriors pot donar lloc a que l'empresa contractista sigui considerada responsable del tractament, als efectes d'aplicar el règim sancionador i de responsabilitats previst a la normativa de protecció de dades

....., ade de 20...

Signat.....

10/12



Doc. original signat per:
Natàlia Camprubí Santasusana
05/03/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 19/04/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0NECHQ2VPDUBZM6A7NZ9QFHCVBDFXPOV

Data creació còpia:
19/04/2024 10:56:49

Pàgina 10 de 12

ANNEX 2

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

Obligacions

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

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

11/12



Doc. original signat per:
Natàlia Camprubí Santasusana
05/03/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 19/04/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0NECHQ2VPDUBZM6A7NZ9QFHCVBDFXPOV

Data creació còpia:
19/04/2024 10:56:49

Pàgina 11 de 12

primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.

13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o bloquejar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxes, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del contracte del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (*telèfon 900 101 439*).
17. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei:

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

Lloc, a data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura,

12/12



Doc. original signat per:
Natàlia Camprubí Santasusana
05/03/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 19/04/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0NECHQ2VPDUBZM6A7NZ9QFHCVBDFXPOV

Data creació còpia:
19/04/2024 10:56:49

Pàgina 12 de 12