

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI D'AVALUACIÓ DELS PLANS, PROGRAMES I PROJECTES D'ACCIÓ COMUNITÀRIA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei d'avaluació de la implantació, implementació i impacte de la fitxa 52 de plans, programes i projectes d'acció comunitària del contracte programa del Departament de Drets Socials¹.

L'avaluació té per finalitat donar suport a la presa de futures decisions per tal de millorar-ne la implementació durant els propers cursos.

2. CONTEXT I DEFINICIÓ

Context

Els *Plans, programes i projectes d'acció comunitària per a la inclusió social* esdevenen la nova eina d'intervenció que la Generalitat de Catalunya posa a disposició dels ens locals en matèria d'inclusió social i acció comunitària per al període 2022-2025.

Des de la DGACC, s'ha posat a disposició dels ens locals d'un suport a través de l'Oficina Tècnica dels plans, programes i projectes d'acció comunitària (en endavant, OT). Aquest suport es planteja a partir de diferents fórmules d'intervenció que es materialitzen de la següent manera:

Acompanyament individual als ETAC en el territori. Procés de treball que es desenvolupa segons un pla de treball anual (Projecte Tècnic d'Actuació (PTA)) construït a partir d'una diagnosi de cas prèvia. Aquest acompanyament serveix per alinear els recursos i l'encàrrec de l'ETAC al model PLACI.

Grups de treball temàtics i territorialitzats. Procés de treball que es desenvolupa al voltant de dues temàtiques prioritzades de forma anual. Aquest espai pretén contribuir a la generació col·lectiva d'eines, criteris i elements pràctics per permetre als territoris avançar en l'aterratge de la política.

Pla de formació als ETAC. L'OT elabora un pla de formació anual, que contempla una sèrie d'accions formatives a partir de la detecció de necessitats formatives dels ETAC.

Cicle de trobades 'Som ETAC, Seminari d'Aprenentatge Mutu'. Espai de treball grupal que pretén esdevenir un espai de coneixement, formació, treball i intercanvi entre les persones que integren els ETAC en el territori. Aquestes trobades s'han previst amb diferents lògiques d'agrupació, tot combinant la territorialitat amb altres criteris, que puguin aportar major homogeneïtat (per exemple, tipologia ens local, dimensió, etc.). Entre

¹ Vegeu documentació de referència del Contracte Programa:

https://dretssocials.gencat.cat/ca/el_departament/contractacio_i_convenis/contracteprograma/documentacio/





d'altres aspectes, aquestes trobades han de permetre l'adquisició d'eines metodològiques per enfortir competències i habilitats i generar identitat compartida entre els ETAC, fer xarxa i suport mutu.

Suport en el seguiment i avaluació de la política pública. L'OT disposa d'una figura referent tècnica d'avaluació, que té assignades les tasques relacionades amb el foment de la cultura avaluativa. Supervisa el correcte registre de les actuacions en el marc de l'acompanyament als ETAC i el grau d'assoliment dels objectius del PTA, i vetlla per la correcta recollida i sistematització la informació dels formularis i qüestionaris d'avaluació de la política pública emplenats pels ETAC.

Definició

En el marc de l'aterratge dels plans, programes i projectes d'acció comunitària, la DGACC ha dissenyat un sistema de control, seguiment i avaluació correctament definit que permet poder comprovar si es dona una adequada implantació i desenvolupament de la política, així com verificar l'acompliment de les fites previstes i esbrinar si aquesta està sent efectiva i òptima per fer front a les necessitats que pretén donar resposta. A la vegada, aquest sistema també ha de permetre a la DGACC recopilar dades que contribueixin a la generació i difusió de coneixement en l'àmbit de l'acció comunitària i la inclusió social. Aquest sistema es troba recollit al document "*model de seguiment i avaluació de la fitxa 52 de plans programes i projectes d'acció comunitària*" ([annex 1](#)). El document disposa el quadre de comandament i els instruments de recollida d'informació.

Per tal de posar en marxa la proposta avaluativa dels plans, programes i projectes d'acció comunitària, s'ha establert un pla de treball i calendarització de les tasques d'avaluació a realitzar per al període 2023-2025 ([annex 2](#)).

Pel que fa a l'agent avaluador, es planteja una avaluació de tipus mixta:

- Agent intern: Funcions inherents a l'avaluació interna (OT i DGACC)
- Agent extern: Funcions corresponents a l'avaluació externa i informe d'avaluació (objecte d'aquesta licitació).

En aquest sentit, cal remarcar també que l'acció tant de la DGACC com de l'OT en el marc de les seves funcions és objecte d'aquesta avaluació. Per tots aquests motius, les entitats gestores de l'OT no poden optar al servei d'avaluació dels plans, programes i projectes d'acció comunitària.

Tècniques i metodologies d'avaluació per aplicar

Els procediments i metodologies per aplicar en l'avaluació de polítiques públiques d'aquest contracte han de ser rigorosos, objectius i adequats a l'objecte d'avaluació, i han d'estar formulats seguint les orientacions i pràctiques generalment acceptades i recomanades en l'avaluació de polítiques públiques.

No s'hi han d'afegir opinions subjectives o preferències individuals, i cal fer l'avaluació amb total independència.

2

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 2 de 24



La metodologia de treball per a l'elaboració de l'informe d'avaluació es basarà, per una banda, en una part de treball d'anàlisi, i per l'altra, un treball de camp que ha de complementar la recollida de la informació per a la correcta redacció del document.

Informació de base per a l'avaluació

Per a la realització de l'avaluació contractada, cal usar aquella informació quantitativa i qualitativa i documentació rellevant proporcionada per part dels ens locals, de l'OT i del servei d'acció comunitària i inclusió social de la DGACC.

Abast territorial

L'abast territorial s'ha definit tenint en compte el nombre d'ens locals amb suport a través de la fitxa 52 de plans programes i projectes d'acció comunitària que hi haurà distribuïts territorialment a Catalunya al llarg del cicle de Contracte Programa 2022 – 2025. El llistat complet d'ens locals es troba recollit a [l'annex 3](#).

3. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE SATISFÀ I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

Es considera necessària la contractació dels serveis d'avaluació dels plans, programes i projectes d'acció comunitària cofinançats pel Departament de Drets Socials (en endavant DSO) a través del Contracte Programa (en endavant CP) amb els ens locals per tal d'avaluar la implantació i desenvolupament de la política pública, així com verificar l'acompliment de les fites previstes i esbrinar si aquesta està sent efectiva i òptima per fer front a les necessitats que pretén donar resposta.

A la vegada, aquest sistema també ha de permetre donar suport a la presa de futures decisions per tal de millorar-ne la implementació durant els propers cursos, i contribuir al foment de la cultura avaluativa i reforçar els coneixements sobre avaluació i avaluabilitat entre els i les professionals dels plans, programes i projectes d'acció comunitària. Aquest sistema també ha de permetre a la DGACC recopilar dades que contribueixin a la generació i difusió de coneixement en l'àmbit de l'acció comunitària i la inclusió social.

L'impuls i tramitació d'aquest servei d'avaluació ve motivat pel compromís del DSO en l'avaluació, compromís inclòs en II Pla Estratègic de Serveis Socials. També l'acord sobre el CP amb les entitats municipalistes recull el compromís d'avaluar les accions previstes per al període 2022-2025. L'avaluació dels plans, programes i projectes d'acció comunitària ha estat inclosa a la prioritització d'avaluacions del contracte programa amb els ens locals [\(enllac\)](#).

La DGACC no disposa entre el seu equip humà ni el nombre ni el perfil dels professionals necessaris que requereix el servei per realitzar l'avaluació de la política pública amb garanties per realitzar la tasca amb els estàndards mínims establerts, tasca consistent en desenvolupar accions pròpies de l'assessorament expert, l'anàlisi de dades, la consultoria social, el disseny i impartició d'accions formatives, entre d'altres. L'equip extern aportarà l'expertesa necessària per posar en marxa aquest projecte.

3

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 3 de 24

4. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A PRESTAR

El servei a prestar consisteix en realitzar l'avaluació de la implantació, implementació i impacte de la fitxa 52 del contracte programa del Departament de Drets Socials a partir del *sistema de control, seguiment i avaluació de la fitxa 52*, i a partir del *pla de treball i calendarització de les tasques d'avaluació*. A continuació es detallen les tasques a desenvolupar amb una aproximació temporal a partir del esmentat *pla de treball*:

1. Realització de l'avaluació de la fitxa 52 de plans programes i projectes d'acció comunitària.

Inici del servei:

- Reunió d'aterrament i alineament de l'avaluació. Abans de començar el servei, es realitzarà una reunió entre l'equip avaluador i la DGACC per a l'actualització del pla de treball existent a partir de la prioritització per part de la DGACC dels elements principals en què es vol treballar durant l'any. En aquesta reunió la DGACC fixarà els criteris de selecció dels territoris per a realitzar la "Xarxa del Territori".
- Recepció, explotació i anàlisi de les dades generades en cadascun dels moments que marca el pla de treball d'avaluació.
- Recepció, explotació i anàlisi de les dades generades en la "Xarxa del Territori" (explicat al punt 2 d'aquest apartat).
- Reunions de coordinació amb OT (explicat al punt 3 d'aquest apartat).

Darrer trimestre de l'any:

- Entrevistes a DGACC i ETAC: Realització dels guions, concertar les dates d'entrevistes - preferiblement presencials - amb els 67 ens locals amb Equips ETAC (adjunt llistat ens locals [annex 3](#)) i amb l'equip tècnic de la DGACC, realització de les entrevistes i buidatge de la informació.
- Explotació i anàlisi de les dades. Redacció de l'informe d'avaluació.

Mes de desembre:

- Presentació preliminar de l'informe d'avaluació a la DGACC.
- Sessió de contrast dels resultats preliminars de l'informe amb ETAC. Incorporació del feedback i redacció final avaluació.
- Reunió de tancament: Valoració del procés d'avaluació, propostes de millora del procés i esbós de les línies d'avaluació per a l'any següent.
- Presentació informe definitiu avaluació.





2. Realització de l'avaluació de la Xarxa del territori

L'objectiu de la Xarxa del territori és, a partir d'una selecció de territoris amb característiques similars, avaluar si la xarxa d'actors, les seves relacions i la seva cohesió, evoluciona de forma diferent amb la configuració bàsica de l'ETAC i on no n'hi ha, i conèixer en quin sentit és aquesta evolució. De la mateixa manera, estudiar si la xarxa evoluciona diferent en els territoris on cop s'instaura un ETAC en la seva configuració completa.

Un cop fixats per part de la DGACC els criteris de selecció dels territoris on es realitzarà la Xarxa del territori, l'equip avaluador, conjuntament amb la OT, convocarà els territoris

participants a una reunió inicial, on els explicarà l'objectiu de la xarxa del territori, la calendarització de les tasques, així com les eines i criteris metodològics per tal que els ETAC la realitzin correctament.

Suport als ETAC participants de manera coordinada amb l'OT, preferentment en format grupal, ja sigui a través de trobades virtuals com presencials. En aquestes sessions s'abordaran aspectes formatius, resolució de dubtes, anàlisi de deficiències o mancances en el procés, seguiment de les tasques, etc.

3. Supervisió del procés de recollida d'informació dels plans programes i projectes d'acció comunitària.

L'equip avaluador consensuarà amb la DGACC i l'OT els criteris i orientacions necessàries per emplenar correctament i amb un criteri homogeni la informació i les dades que s'hagin de recollir per al procés d'avaluació.

L'equip avaluador rebrà les dades que li entregarà trimestralment l'OT i redactarà un document d'orientacions per a la millora dels processos de recollida i sistematització en el marc de les coordinacions amb l'OT (detallat a continuació).

4. Coordinació de la tasca avaluativa amb l'OT dels plans programes i projectes d'acció comunitària.

- Sessió inicial de coordinació equip avaluador - OT.

Després de la reunió d'aterrament i alineament de l'avaluació amb la DGACC tindrà lloc la sessió inicial de coordinació equip avaluador – OT. Aquesta reunió tindrà per objectiu fixar les responsabilitats i tasques relacionades amb l'avaluació per part de l'OT i l'Avaluador extern, a partir del desenvolupament del document de pla de treball 22-25.

L'equip avaluador consensuarà amb l'OT els criteris i orientacions necessaris per emplenar els formularis (A11) que hauran d'emplenar els ETAC al segon trimestre de l'any, així com les tasques relacionades amb el seguiment i suport als ETAC que realitzin la xarxa del territori (A12).

5

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 5 de 24

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Acció Cívica
i Comunitària**

També es calendaritzaran les dates d'entrega de la informació i dades a recollir, així com les dates de les reunions de coordinació entre OT i Equip avaluador.

- Sessions coordinació equip avaluador - OT

L'equip avaluador proporcionarà orientacions i criteris metodològics a l'Oficina tècnica dels plans, programes i projectes d'acció comunitària per a la millor recollida i sistematització de la informació. Consensuarà criteris d'introducció de dades, i proporcionarà feedback a l'OT sobre les BBDD i el material proporcionat pels EL per a la millor qualitat de les dades i informació recollides.

La periodicitat serà trimestral (juny, setembre, novembre), després de l'entrega per part de l'OT de les dades d'avaluació recollides el trimestre anterior.

Es realitzarà una anàlisi de les incidències que sorgeixen en el projecte, requeriment de dades pendents, previsió d'intervencions en el període següent per determinar el volum d'obtenció de dades, així com d'altres aspectes que puguin ser interessants. Resultat de aquestes sessions de coordinació la empresa contractista elaborarà *l'informe trimestral d'orientacions per a la millora dels processos de recollida i sistematització*.

En aquestes sessions de coordinació es farà seguiment de les tasques de realització de la xarxa del territori.

5. Implementar les eines i suports necessaris per a la recollida de dades de l'avaluació.

L'empresa contractista indicarà a la seva proposta les eines necessàries per a la gestió del servei (espai al núvol, gestor de formularis online...) i haurà de proporcionar-les en el seu servei, donant-li accés per a la seva gestió tant a la DGACC com a l'OT.

L'equip avaluador proposarà millores a les eines de recollida (formularis, bases de dades...).

5. IMPORT DE LA LICITACIÓ

L'import màxim de licitació és de 23.810,65 euros, IVA inclòs.

6. TERMINI D'EXECUCIÓ DE L'ENCÀRREC

La tasca s'ha de desenvolupar des de l'1 de gener de 2025 al 31 de desembre de 2025, amb la possibilitat de 2 pròrrogues, d'acord amb el que estableix el plec de clàusules administratives particulars.

7. PENALITATS

L'empresa està obligada a complir les prestacions objecte del contracte i l'òrgan de contractació podrà imposar penalitzacions fins a un 3% del preu del contracte de conformitat amb el que disposa l'article 192 del LCSP pels retards o incompliments totals o parcials en l'execució de contracte. De manera específica seran objecte de

6

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 6 de 24



penalitats els incompliments següents:

- L'incompliment de l'obligació d'adscriure en l'execució del contracte els mitjans personals i materials que hagi especificat en la seva oferta.
- No aportar, durant el termini d'execució del contracte, la documentació acreditativa del compliment de les obligacions laborals i amb la Seguretat Social corresponent a les professionals adscrites al present contracte, així com de la normativa vigent en matèria de protecció i prevenció de riscos laborals, incloses les obligacions en matèria de formació, vigilància de la salut i coordinació d'activitats empresarials, i a l'aportació de la documentació justificativa de fer-ho íntegrament.
- Destinar a altres funcions, pròpies o externes, els recursos humans adscrits al present contracte.

Els imports de les penalitzacions o multes que es puguin imposar, segons l'esmentat en l'apartat anterior respondran al principi de proporcionalitat i es faran efectius mitjançant deducció dels mateixos en les factures que es produeixin. La imposició de penalitzacions no exclou la responsabilitat per danys i perjudicis ni la possible resolució del contracte.

8. DRETS I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'empresa contractista té els drets que es desprenen a la normativa de contractació vigent en aquest moment i també el dret a les prestacions econòmiques previstes en el contracte, en els terminis que el plec de clàusules administratives i el propi contracte estableixi, de conformitat amb el que preveu la legislació vigent en matèria de contractes amb el sector públic.

L'empresa contractista s'obliga a:

1. Dotar dels recursos humans requerits degudament formats per tal d'executar el servei objecte del contracte.
2. Mantenir reunions periòdiques amb els serveis tècnics de la DGACC, a fi de coordinar i supervisar l'execució del servei, retre comptes de la feina feta i programar les accions. L'empresa contractista atindrà la petició de reunions extraordinàries per causes urgents justificades.
3. Gestionar i mantenir actualitzades les bases de dades de l'avaluació de la política pública. A aquestes bases de dades hi ha d'accedir per a la seva consulta l'equip tècnic de la DGACC.
4. Presentar a la DGACC la documentació i informació de seguiment de la correcta execució del contracte prevista en aquest plec.

7

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 7 de 24



5. Durant l'execució de l'encàrrec, l'empresa consultora haurà d'elaborar i lliurar a la DGACC els següents documents en els terminis establerts al punt 4.1 d'aquest plec:

- Document trimestral d'orientacions per a la millora dels processos de recollida i sistematització.
- Informe preliminar d'avaluació de la Fitxa 52.
- Informe definitiu d'avaluació de la Fitxa 52, en dos formats: Format extens, i resum breu (tipus policy brief).
- Presentació explicativa de l'informe executiu (en format PPT o similar).
- Tots els documents, bases de dades, qüestionaris, fitxers de treball i suports utilitzats durant l'avaluació.

La redacció dels documents serà en català i s'hauran d'ajustar a les normes de qualitat bàsiques de correcció lingüística i d'estructura que s'acordin amb la DGACC, seguint les indicacions per presentar els documents accessibles. El contractista haurà d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades de la DGACC en la totalitat de la documentació relativa al suport tècnic. Així mateix, la imatge corporativa de la DGACC serà inclosa en totes aquelles activitats de difusió i comunicació que pugui realitzar el contractista.

A fi de reduir els impactes ambientals, l'empresa contractista entregará tots els documents de treball generats durant el servei en format digital per correu electrònic o a través d'un servidor (amb enllaç corresponent per la descarrega dels documents), o si no en una memòria externa. Els formats indicats seran word, pdf, ppt o similar.

Únicament en el cas que es consideri necessària la impressió de documents o així ho requereixi la part contractant, a l'adjudicatària se li demanarà:

- Reduir en el que sigui possible el nombre d'impressions ajustant-les al màxim a les necessitats.
 - Utilitzar preferentment paper 100% reciclat y totalment lliure de clor (TCF).
 - Imprimir els documents a doble cara, en blanc i negre (el color s'utilitzarà únicament en els casos que no sigui possible interpretar en blanc i negre) i amb la mínima enquadernació possible i sense tapa de plàstic que facilitin el seu reciclatge.
6. Fer una correcta gestió ambiental del seu servei, prenent les mesures necessàries per minimitzar els impactes que aquest pugui ocasionar (com ara els impactes acústics, sobre l'entorn, fer una correcta gestió dels residus i els embalatges i altres mesures que siguin

8

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 8 de 24



adients a l'objecte del contracte) d'acord amb la legislació vigent.

Les obligacions establertes als punts anteriors es consideren essencials i, per tant, el seu incompliment són causa de resolució contractual.

9. PROFESSIONALS I HORES DE DEDICACIÓ

Es requereix un/a professional o bé un equip de professionals, compost com a mínim per un/a consultor/a – investigador/a sènior. La persona responsable del projecte ha de tenir experiència demostrable en la realització d'avaluacions en l'àmbit de les polítiques socials.

A partir d'encàrrecs similars realitzats per l'avaluació de la fitxa 52, s'estima que les tasques que estan previstes realitzar comporten una dedicació ordinària de 800 hores anuals.

10. POTESTATS I OBLIGACIONS DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS

Correspon al Departament de Drets Socials la prerrogativa d'exercir la inspecció de l'objecte de la contractació, controlant i avaluant de forma permanent la correcta realització de l'objecte del contracte. Així mateix, el Departament de Drets Socials, en el supòsit que l'empresa contractista incorri en actes o omissions que pugui interrompre el normal funcionament del contracte,

podrà exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, sens perjudici del que estableix la Llei de Contractes de les Administracions

Públiques i altra normativa d'aplicació en relació al compliment dels programes, dels terminis i causes de resolució dels contractes.

11. PROGRAMA D'IDENTIFICACIÓ VISUAL

L'empresa contractista, tant pel que fa a la relació amb entitats o persones, com amb la premsa o amb qualsevol altre mitjà de difusió, haurà de garantir el manteniment de la imatge

corporativa del Departament de Drets Socials (Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària) a través del programa d'Identificació Visual (PIV) de la Generalitat de Catalunya. Aquest programa es pot trobar a l'adreça següent: <http://www.gencat.cat/piv/>

12. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES D'ACORD AMB EL PROTOCOL DE L'ÀREA D'ORGANITZACIÓ DEL DSO

Seguretat i protecció de dades

9

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 9 de 24



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Acció Cívica
i Comunitària**

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

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- Les polítiques, normes i guies tecnologies i de seguretat aplicables al Departament, establertes per Funció Pública, el CTTI, el CESICAT, i pel propi Departament.

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

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

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

Formació al personal de l'empresa contractista

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

Confidencialitat i publicitat del servei

L'empresa contractista està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte. Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'empresa contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment pel Departament.

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

Propietat intel·lectual

10

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 10 de 24



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Auditoria del servei

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

L'empresa contractista proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis

11

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 11 de 24



objecte del contracte al personal que el client determini, que podrà ser tant personal propi del client com subcontractat.

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

L'empresa contractista sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i

gestionades pel client. L'empresa contractista dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat pels serveis del contracte (import facturat).

Continuïtat del servei

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

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

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

L'empresa contractista tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei "d'oficina tècnica per a l'acompanyament i la supervisió dels plans programes i projectes d'acció comunitària".

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del tractament anomenat "Programes i Plans Comunitaris".

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats: "Sol·licitants".

Categories de dades tractades: "Dades de caràcter identificatiu, Característiques personals".

Les dades a les quals l'empresa contractista accedirà amb motiu de la prestació del servei són de risc inherent

12

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 12 de 24



de nivell bàsic.

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

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

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

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

L'entitat adjudicatària del contracte i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistiran amb posterioritat a l'extinció del present contracte. L'entitat adjudicatària, com a encarregat del tractament, destini les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions indicades, serà considerada també responsable del tractament i haurà de respondre de les infraccions en què hagi incorregut.

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

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

13

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 13 de 24



medi físic o natural. Tenint en compte particularment els riscos que presenta el tractament de dades.

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

Els sistemes d'informació que el Departament posarà a disposició de l'empresa contractista durant la prestació del servei són els següents:

L'empresa contractista no accedirà a cap sistema d'informació en suport informàtic del Departament de Drets Socials. Únicament accediran als sistemes d'informació en format paper.

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

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

Mesures en l'ús dels sistemes del Departament

El personal s'ha d'identificar amb el seu codi d'usuari i contrasenya davant dels sistemes que posa a disposició el Departament per a la prestació del servei i un cop verificades les

credencials, se'l permetrà l'accés i podrà utilitzar els recursos en funció del seu perfil prèviament autoritzat.

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

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

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

14

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 14 de 24



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

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

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

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

Ubicació dels servidors (en cas de ús de servidors)

L'empresa contractista abans de la formalització del contracte haurà de presentar una declaració en la qual posi de manifest on estaran situats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats a aquests. Així mateix, l'empresa contractista haurà de comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada en la declaració ([annex 5](#)).

Gestió de suports

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

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

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

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

15

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 15 de 24



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

Custòdia dels expedients en paper

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

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

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

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

Mesures de gestió documental

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

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

Les empreses i les institucions privades concessionàries de serveis públics, pel que fa a aquestes concessions, estan generant i custodiant documentació pública (independentment del seu suport, ja siguin expedients en paper o bé en suport electrònic); per tant, han d'aplicar el Sistema de gestió documental del Departament (que inclou la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests) i garantir que l'empresa contractista en faci el tractament correcte en les fases activa i semiactiva.

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

16

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 16 de 24

 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
**Direcció General d'Acció Cívica
i Comunitària**

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

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

Servei d'Atenció al ciutadà

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

L'entitat adjudicatària farà signar a cada treballador el document d'acceptació d'obligacions pel personal abans d'iniciar la prestació del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal ([annex 6](#)).

Finalment, per garantir el compliment de les dades de caràcter personal, l'entitat adjudicatària tindrà en consideració l'[annex 4](#) "Plecs estàndards de la Generalitat de Catalunya".

Xavier Godàs Pérez

Director general d'Acció Cívica i Comunitària

17

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 17 de 24

ANNEX 1

**MODEL DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LA FITXA 52 PLANS, PROGRAMES I
PROJECTES D'ACCIÓ COMUNITÀRIA**



Annex 1 - Model de
seguiment i avaluaci

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



Doc.original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 18 de 24

ANNEX 2
PLA DE TREBALL 22-23 AVALUACIÓ FITXA 52



Annex 2 - Pla de
treball 22-23 Avaluaci



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció General d'Acció Cívica
i Comunitària

R/N: B0000/X0000
Versió 1-AA

ANNEX 3
LLISTAT ENS LOCALS AMB EQUIPS ETAC



Annex 3 - Llistat Ens
Locals amb equips E

DEPT. DE DRETS SOCIALS

20/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 20 de 24

ANNEX 4
PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

➤ **Circulars Funció Pública**

Instrucció 3/2018, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000, sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals Normes i guies del Departament

➤ Normes i guies del Departament

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

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

NOTA:

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 21 de 24

ANNEX 5

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

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

Signat,

**MODEL DECLARACIÓ RESPONSABLE SOBRE SUBCONTRACTACIÓ DE SERVIDORS
O SERVEIS ASSOCIATS EN CONTRACTE AMB TRACTAMENT DE DADES
PERSONALS**

El/la Sr./Sra..... en (nom propi / en
nom i representació de l'empresa) amb NIF....., declaro, sota la meva responsabilitat
que l'empresa:

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

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

Signat,

22/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 22 de 24

ANNEX 6

MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

La persona que treballa a està autoritzada a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Drets Socials 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 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal 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 ARCO (accés, rectificació, cancel·lació i oposició) dels interessats 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 fitxer 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 e intransferibles.

23/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 23 de 24

12. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canvir 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,

24/24



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
13/06/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 22/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0FQPNY354MAHPBKTH6J3UUNX5V1COXET

Data creació còpia:
22/07/2024 20:26:26

Pàgina 24 de 24