

DEPT. DE DRETS SOCIALS

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIX EL CONTRACTE DE SERVEIS
D'OFICINA TÈCNICA DE SUPORT A LA XARXA ÒMNIA**

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 1 de 40

A.- NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE SATISFÀ I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

Es considera necessària la contractació dels serveis d'Oficina Tècnica de suport de la Xarxa per tal de garantir la prestació correcta del Programa Òmia durant el període comprès entre l'1 de gener i el 31 de desembre de 2025.

a) Necessitats estratègiques

- Rebre un assessorament tècnic qualificat i especialitzat per al disseny de l'estratègia d'implementació del Programa Òmia, aportant coneixement, mètode i anàlisi de la realitat social, tant des de la vessant pedagògica com de la tecnològica.
- Elaborar eines metodològiques i estratègiques per facilitar la creació de xarxes de coordinació entre els Punts Òmia i la resta d'agents del territori, especialment amb els servei, programes i projectes impulsats directament o indirectament des del Departament de Drets Socials i d'altres departaments de la Generalitat amb qui s'hagin establert acords o protocols de col·laboració.
- Dissenyar instruments i eines que permetin impulsar processos d'inclusió social a través de la participació social i digital de les activitats programades als diferents Punts Òmia, que impliquin a entitats, serveis i participants.
- Executar, assessorar i acompanyar el procés d'avaluació del programa Òmia per conèixer l'impacte que la Xarxa Òmia té sobre les persones participants i els entorns on s'ubiquen.

b) Necessitats Operatives

- Implementar la direcció tècnica i operativa del programa Òmia al territori, organitzant el suport tècnic, pedagògic, comunicatiu i d'avaluació a les entitats gestores i als/les professionals dinamitzadors dels punts, en coordinació amb l'equip tècnic de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària (en endavant DGACC) cobrint les necessitats següents:
- Prestar assessorament tecnològic i dotar d'eines i solucions tecnològiques al Programa per a la seva millor implementació, així com atendre les consultes, resoldre les incidències tècniques i oferir els serveis d'infraestructura tecnològica bàsica per al funcionament ordinari del programa.
- Disposar d'eines tecnològiques adients per tal de recollir, tractar i explotar les dades estadístiques, de resultat i d'impacte que generi el programa Òmia.
- Dissenyar activitats, propostes i dossiers d'accions per la implementació efectiva del programa en el compliment de les seves finalitats i d'acord amb el Pla Estratègic del programa Òmia 2021-2025.
https://dixit.gencat.cat/ca/detalls/Article/pla_estrategic_omnia_2021_2025
- Acompanyar i assessorar els/les dinamitzadors/es del Punts Òmia per al disseny de les activitats en el seu territori, d'acord amb el coneixement de la realitat de cada territori.

2/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 2 de 40

- Detectar les necessitats formatives dels dinamitzadors i dels col·lectius més presents en el territori, dissenyar conjuntament amb la DGACC un pla de formació per als i les professionals adscrit al Programa i impartir la formació.
- Realitzar un seguiment territorial virtual atenent a les necessitats que puguin tenir els punts Òmnia (inclosos els possibles punts itinerants), tant des d'una vessant tecnològica com a pedagògica.
- Promoure la comunicació i difusió del programa Òmnia en diferents formats, dinamitzar el web de Xarxa Òmnia i mantenir, gestionar i actualitzar els seus continguts; dinamitzar les xarxes socials del Programa per difondre les actuacions a la ciutadania i dinamitzar la Xarxa Òmnia a través del coneixement de la realitat de cada punt Òmnia i del territori; i col·laborar en la difusió dels programes de la DGACC.
- Aplicar les tècniques bàsiques necessàries per a l'avaluació del programa Òmnia, com per exemple la programació de les tasques de l'avaluació, l'ús d'indicadors, seguiment i actualització dels qüestionaris d'avaluació de les dimensions de la inclusió social, comunitària i digital amb la finalitat de conèixer l'impacte que té en les persones. Elaboració de l'informe d'avaluació.

B.- OBJECTE DEL CONTRACTE I QUALIFICACIÓ

L'objecte del contracte consisteix en prestar el servei d'Oficina Tècnica de suport a la Xarxa Òmnia, sota les directrius de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària del Departament de Drets Socials.

La Xarxa Òmnia s'implementa en 113 punts Òmnia i en 2 punts Òmnia itinerants en les demarcacions de Tarragona i Lleida.

Els Punts Òmnia on es portarà servei són els que es relacionen a continuació: (aquesta relació pot patir variacions d'altres i baixes durant la vigència del contracte amb un màxim d'un 10%)

Núm	Punt Òmnia	Barri	Municipi	Comarca	Demarcació
1	Punt Òmnia Raval 1	El Raval	Barcelona	Barcelonès	Barcelona
2	Punt Òmnia Amposta	Centre	Amposta	Monsià	Terres de l'Ebre
3	Punt Òmnia Badalona Bachs - Bufalà	Bufalà	Badalona	Barcelonès	Barcelona
4	Punt Òmnia Badalona - Pomar	Pomar	Badalona	Barcelonès	Barcelona
5	Punt Òmnia Badalona - Sant Roc	Sant Roc	Badalona	Barcelonès	Barcelona
6	Punt Òmnia Banyoles	La Farga	Banyoles	Plà de l'Estany	Girona

3/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 3 de 40

DEPT. DE DRETS SOCIALS

7	Punt Òmia Barberà del Vallès	La Torre d'en Gorg	Barberà del Vallès	Vallès Occidental	Barcelona
8	Punt Òmia Santa Coloma de Gramenet	Raval	Santa Coloma Gramenet	Barcelonès	Barcelona
9	Punt Òmia Hedy Lamarr		La Roca del Vallès	Vallès Oriental	Barcelona
10	Punt Òmia Raval 2	El Raval	Barcelona	Barcelonès	Barcelona
11	Punt Òmia Radia Perlman		Sant Joan de Vilatorrada	Bages	Barcelona
12	Punt Òmia Barcelona - El Carmel	El Carmel	Barcelona	Barcelonès	Barcelona
13	Punt Òmia St. Pere i Sta. Caterina i la Ribera	Casc antic	Barcelona	Barcelonès	Barcelona
14	Punt Òmia Vilanova i la Geltrú	P.Marítim	Vilanova i la Geltrú	El Garraf	Barcelona
15	Punt Òmia Barcelona - Verdum	Verdum	Barcelona	Barcelonès	Barcelona
16	Punt Òmia Barcelona- La Clota	La Clota	Barcelona	Barcelonès	Barcelona
17	Punt Òmia Barcelona - Raval 3	El Raval	Barcelona	Barcelonès	Barcelona
18	Punt Òmia Barcelona - St. Martí de Provençals	Verneda	Barcelona	Barcelonès	Barcelona
19	Punt Òmia Riudoms	Les Escoles	Riudoms	Baix Camp	Tarragona
20	Punt Òmia Constantí- Centelles	Centelles	Constantí	Tarragonès	Tarragona
21	Punt Òmia Cornellà de Llobregat- Fontsanta	Fontsanta	Cornellà de Llobregat	Baix Llobregat	Barcelona
22	Punt Òmia Cornellà de Llobregat- El Pedró	El Pedró	Cornellà de Llobregat	Baix Llobregat	Barcelona

4/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 4 de 40

DEPT. DE DRETS SOCIALS

23	Punt Òmia Prat de Llobregat - Centre	Centre	Prat de Llobregat, el	Baix Llobregat	Barcelona
24	Punt Òmia Prat de Llobregat - St. Cosme	Sant Cosme	Prat de Llobregat, el	Baix Llobregat	Barcelona
25	Punt Òmia Vendrell	Centre	Vendrell, el	Baix Penedès	Tarragona
26	Punt Òmia de Girona Est	Barri Sector Est de Girona	Girona	Gironès	Girona
27	Punt Òmia L'Hospitalet de Llobregat - Torrasa1	Barri de la Torrasa	Hospitalet de Llobregat, l'	Barcelonès	Barcelona
28	Punt Òmia Hospitalet de Llobregat - Sanfeliu	Sanfeliu	Hospitalet de Llobregat, l'	Barcelonès	Barcelona
29	Punt Òmia L'Hospitalet de Llobregat - Bellvitge1	Bellvitge	Hospitalet de Llobregat, l'	Barcelonès	Barcelona
30	Punt Òmia L'Hospitalet de Llobregat - La Florida	La Florida	Hospitalet de Llobregat, l'	Barcelonès	Barcelona
31	Punt Òmia L'Hospitalet de Llobregat - Pubilla Cases	Pubilla Cases - Can Vidalet	Hospitalet de Llobregat, l'	Barcelonès	Barcelona
32	Punt Òmia L'Hospitalet de Llobregat - Bellvitge 2	Bellvitge	Hospitalet de Llobregat, l'	Barcelonès	Barcelona
33	Punt Òmia L'Hospitalet de Llobregat - Torrasa 2	Torrasa 2/Collblanc	Hospitalet de Llobregat, l'	Barcelonès	Barcelona
34	Punt Òmia Igualada - Montserrat	Montserrat	Igualada	Anoia	Barcelona
35	Punt Òmia La Fatarella	Centre	Fatarella, la	Terra Alta	Terres de l'Ebre
36	Punt Òmia La Segarra		Cervera	Segarra	Lleida

5/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 5 de 40

DEPT. DE DRETS SOCIALS

37	Punt Òmnia Jude Milhon		La Roca del Vallès	Vallès Oriental	Barcelona
38	Punt Òmnia La Seu d'Urgell	Centre	Seu d'Urgell, la	Alt Urgell	Lleida
39	Punt Òmnia Les Franqueses del Vallès		Franqueses del Vallès, les	Vallès Oriental	Barcelona
40	Punt Òmnia Lleida - Blocs Joan Carles	Joan Carles	Lleida	Segrià	Lleida
41	Punt Òmnia de Lleida Pius XII-Germanor	Pius XII	Lleida	Segrià	Lleida
42	Punt Òmnia Lola i Teresa Carmona		Lleida	Segrià	Lleida
43	Punt Òmnia Manresa - El Xup	El Xup	Manresa	Bages	Barcelona
44	Punt Òmnia Manresa - Les Escodines	Les Escodines	Manresa	Bages	Barcelona
45	Punt Òmnia Manresa - Font dels Capellans	Font dels Capellans	Manresa	Bages	Barcelona
46	Punt Òmnia Manresa - La Balconada	La Balconada	Manresa	Bages	Barcelona
47	Punt Òmnia Martorell	Centre	Martorell	Baix Llobregat	Barcelona
48	Punt Òmnia Masquefa	Centre	Masquefa	Anoia	Barcelona
49	Punt Òmnia Mollet del Vallès	Centre	Mollet del Vallès	Vallès Oriental	Barcelona
50	Punt Òmnia La Jonquera	Centre	Jonquera, la	Alt Empordà	Girona
51	Punt Òmnia Palafrugell	Centre	Palafrugell	Baix Empordà	Girona
52	Punt Òmnia Ripoll-Eudald Graells	Centre	Ripoll	Ripollès	Girona
53	Punt Òmnia Ripoll - Ripoll 60	Ripoll 60	Ripoll	Ripollès	Girona
54	Punt Òmnia L'Escala	Centre	Escala, l'	Alt Empordà	Girona
55	Punt Òmnia Roda de Berà	Centre	Roda de Berà	Tarragonès	Tarragona



Doc. original signat per:
 Xavier Godàs i Pérez
 02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
 11/06/2024 09:19:20

DEPT. DE DRETS SOCIALS

56	Punt Òmnia Rubí	Rubí	Rubí	Vallès Occidental	Barcelona
57	Punt Òmnia Sabadell - Vapor Llonch	Gracia	Sabadell	Vallès Occidental	Barcelona
58	Punt Òmnia Viladecans - Casc Antic	Centre - Casc antic	Viladecans	Baix Llobregat	Barcelona
59	Punt Òmnia Sabadell - Arraona Merinals	Arraona els Merinals	Sabadell	Vallès Occidental	Barcelona
60	Punt Òmnia Sabadell - Espronceda	Espronceda	Sabadell	Vallès Occidental	Barcelona
61	Punt Òmnia Sant Adrià de Besòs - La Mina1	La Mina	Sant Adrià de Besòs	Barcelonès	Barcelona
62	Punt Òmnia St.Boi de Llobregat - Camps Blancs	Camps Blancs	Sant Boi de Llobregat	Baix Llobregat	Barcelona
63	Punt Òmnia St. Boi de Llobregat - Marianao	Marianao	Sant Boi de Llobregat	Baix Llobregat	Barcelona
64	Punt Òmnia Ada Lovelace		Sant Esteve de Sesrovires	Baix Llobregat	Barcelona
65	Punt Òmnia Pau Donés		Sant Esteve de Sesrovires	Baix Llobregat	Barcelona
66	Punt Òmnia Casal Cívic Tarragona - Campclar	Campclar	Tarragona	Tarragonès	Tarragona
67	Punt Òmnia Tarragona - Riu Clar	Riu Clar	Tarragona	Tarragonès	Tarragona
68	Punt Òmnia Tarragona - Torreforta	Torreforta	Tarragona	Tarragonès	Tarragona
69	Punt Òmnia Misser Benavent Marsal		El Catllar	Tarragonès	Tarragona
70	Punt Òmnia - Tàrrega	Centre	Tàrrega	Urgell	Lleida
71	Punt Òmnia Terrassa - Can Jofresa	Can Jofresa	Terrassa	Vallès Occidental	Barcelona

7/40



Doc. original signat per:
 Xavier Godàs i Pérez
 02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
 11/06/2024 09:19:20

Pàgina 7 de 40

DEPT. DE DRETS SOCIALS

72	Punt Òmnia Terrassa - Montserrat	Montserrat	Terrassa	Vallès Occidental	Barcelona
73	Punt Òmnia Terrassa - Pla de Bonaire	Pla de Bonaire	Terrassa	Vallès Occidental	Barcelona
74	Punt Òmnia Terrassa - Ègara	Ègara	Terrassa	Vallès Occidental	Barcelona
75	Punt Òmnia Terrassa - Can Tusell	Can Tusell	Terrassa	Vallès Occidental	Barcelona
76	Punt Òmnia Terrassa - Les Arenes	Les Arenes	Terrassa	Vallès Occidental	Barcelona
77	Punt Òmnia Valls – Vallsgenera	Centre	Valls	Alt Camp	Tarragona
78	Punt Òmnia Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant	Centre	Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant	Baix Camp	Tarragona
79	Punt Òmnia Berga		Berga	Berguedà	Barcelona
80	Punt Òmnia Hospitalet de Llobregat - Gornal	Gornal	L'Hospitalet de Llobregat	Barcelonès	Barcelona
81	Punt Òmnia Reus - Sant Josep Obrer	Sant Josep Obrer	Reus	Baix Camp	Tarragona
82	Punt Òmnia Manlleu - Frederica Montseny	L'Erm	Manlleu	Osona	Barcelona
83	Punt Òmnia Sant Vicenç dels Horts - Sant Josep	Sant Josep	Sant Vicenç dels Horts	Baix Llobregat	Barcelona
84	Punt Òmnia Blanes - Mas Borrell	Mas Borrell	Blanes	La Selva	Girona
85	Punt Òmnia Ginesta		Figueres	Alt Empordà	Girona
86	Punt Òmnia Femení Singular		Barcelona	Barcelonès	Barcelona
87	Punt Òmnia Gavà - Masia Espinós	Ca n'Espinós	Gavà	Baix Llobregat	Barcelona
88	Punt Òmnia Badalona - Salut Alta	Salut Alta	Badalona	Barcelonès	Barcelona

8/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEFN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 8 de 40

DEPT. DE DRETS SOCIALS

89	Punt Òmnia Santa Coloma de Cervelló		Santa Coloma de Cervelló	Baix Llobregat	Barcelona
90	Punt Òmnia Barcelona - Gràcia	Gràcia	Barcelona	Barcelonès	Barcelona
91	Punt Òmnia Solsona	Josep Torregassa	Solsona	Solsonès	Lleida
92	Punt Òmnia Sant Adrià de Besòs - La Mina 2	La Mina	Sant Adrià de Besòs	Barcelonès	Barcelona
93	Punt Òmnia Torrelles de Llobregat		Torrelles de Llobregat	Baix Llobregat	Barcelona
94	Punt Òmnia Vic - Remei	Pla del Remei	Vic	Osona	Barcelona
95	Punt Òmnia Tortosa	Ferrieres	Tortosa	Baix Ebre	Terres de l'Ebre
96	Punt Òmnia Isona Conca Dellà		Isona i Conca Dellà	Pallars Jussà	Lleida
97	Punt Òmnia Salt - Les Bernardes	Les Bernardes	Salt	Gironès	Girona
98	Punt Òmnia Figueres - Bon Pastor	Bon Pastor	Figueres	Alt Empordà	Girona
99	Punt Òmnia Vilanova del Camí		Vilanova del Camí	Anoia	Barcelona
100	Punt Òmnia Valls – Casc Històric	Barri antic	Valls	Alt Camp	Tarragona
101	Punt Òmnia Terrassa - Sant Llorenç	Sant Llorenç	Terrassa	Vallès Occidental	Barcelona
102	Punt Òmnia Viladecans – Ponent	Ponent	Viladecans	Baix Llobregat	Barcelona
103	Punt Òmnia Barcelona - Sant Antoni	Sant Antoni	Barcelona	Barcelonès	Barcelona
104	Punt Òmnia Vilallonga del Camp		Vilallonga del Camp	Tarragonès	Tarragona
105	Punt Òmnia Badia del Vallès		Badia del Vallès	Barcelonès	Barcelona

9/40



Doc. original signat per:
 Xavier Godàs i Pérez
 02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
 11/06/2024 09:19:20

Pàgina 9 de 40

106	Punt Òmnia Molins de Rei - Riera Bonet	Riera Bonet	Molins de Rei	Baix Llobregat	Barcelona
107	Punt Òmnia Ripoll - La Devesa del Pla	La Devesa del Pla	Ripoll	Ripollès	Girona
108	Punt Òmnia Lleida - La Mariola	Mariola	Lleida	Segrià	Lleida
109	Punt Òmnia Badalona - Llèfia	Llèfia	Badalona	Barcelonès	Barcelona
110	Punt Òmnia Barcelona - La Pau	La Pau	Barcelona	Barcelonès	Barcelona
111	Punt Òmnia Barcelona-Prosperitat	Prosperitat	Barcelona	Barcelona	Barcelona
112	Punt Òmnia Balaguer	Balaguer	Balaguer	La Noguera	Lleida
113	Punt Òmnia Mataró	Mataró	Mataró	Maresme	Barcelona

Òmnia Itinerant

Punt Òmnia Itinerant demarcació de Tarragona
Punt Òmnia Itinerant demarcació de Lleida

C.- CONDICIONS ECONÒMIQUES. IMPORT DE LA LICITACIÓ

L'import màxim total del contracte pel període 2025 és de **297.410,21€** mes l'import de **62.456,14 €** euros corresponents al 21% d'IVA amb un import total de **359.866,36 €** (IVA inclòs).

D.- OBJECTIUS I FINALITATS DEL PROGRAMA

El programa Òmnia es configura com un programa comunitari, de caire preventiu, socioeducatiu i d'acció directa que utilitza les TRIC (Tecnologies en la Relació, Informació i Comunicació) i d'altres suports com a instruments que afavoreixen la inclusió social.

La **missió** del programa és abordar les desigualtats socials des de l'acció comunitària i les TRIC. L'Òmnia concep les TRIC no només com un mitjà o eina essencial per a la inclusió social, sinó com un element diferenciador per abordar les desigualtats socials i les bretxes

	Doc. original signat per: Xavier Godàs i Pérez 02/04/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027	Data creació còpia: 11/06/2024 09:19:20
	Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ		Pàgina 10 de 40
		 0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q	

digitals. Les TRIC esdevenen no només una eina sinó un eix de desigualtat social.

El valor afegit del programa Òmnia és abordar aquesta realitat des d'una perspectiva comunitària, de manera que no se centra només en oferir accés a les TRIC, sinó que acompanya i capacita les persones dotant-les d'autonomia en l'ús dels dispositius digitals i, a la vegada, connectant-les amb el seu entorn més proper.

Hi ha una sèrie de valors que inspiren el programa i que fonamenten el seu funcionament en relació a l'accés (universalitat i proximitat), a la perspectiva comunitària (prevenció i resiliència comunitària), a la inclusió social i digital (compromís social, transformació social i digital, innovació).

El **Pla Estratègic 2021-25** defineix cinc estratègies: estratègia Òmnia, estratègia de governança del programa, estratègia Xarxa Òmnia, estratègia punts Òmnia i estratègia de comunicació.

L'Estratègia Òmnia, la inclusió social i digital des de l'acció comunitària, posa les bases per poder treballar per la missió del programa. L'Estratègia comprèn els programes i les línies estratègiques per reflexionar i donar resposta a la necessitat del programa per adaptar-se als nous paradigmes, per abordar els impactes dels canvis socials i digitals. En aquest sentit, el plantejament d'aquesta estratègia és la inclusió social i digital des de l'acció comunitària, que es basa en elements com l'abordatge de les bretxes digitals; la innovació social; la perspectiva de gènere; l'acció comunitària, i la inclusió social i el treball per competències. Aquests programes de treball es desglossen en unes línies de treball que marcaran el funcionament del programa:

P1. Inclusió social i digital

1. Introducció de la perspectiva interseccional
2. Integració de la perspectiva de gènere
3. Aplicació de la intervenció socioeducativa
4. Utilització de les TIC com a instrument per l'aprenentatge i la cohesió social
5. Promoció de la sostenibilitat ambiental i les relacions amb el medi

P2. Innovació social i digital

6. Integració de la metodologia de treball per competències
7. Impuls al sorgiment d'espais i metodologies per a la innovació social digital

P3. Eines i estratègies per a l'acció comunitària

8. Aplicació de la metodologia de l'acció comunitària
9. Promoció de la resiliència comunitària

La línia 1.4 de l'esmentat Pla Estratègic vol potenciar la utilització de les TRIC com a instrument per a l'aprenentatge i la cohesió social amb l'objectiu d'aconseguir comunitats més

11/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 11 de 40

inclusives i igualitàries, D'acord amb aquest objectiu es potenciarà la programació d'activitats grupals d'informació i formació per a la gestió de tràmits aplicant la metodologia comunitària i grupal pròpia del Programa amb l'objectiu d'avançar de manera decisiva cap a la inclusió digital plena.

Tot i ser un programa universal, s'adreça especialment a una sèrie de col·lectius que poden patir situacions de vulnerabilitat:

- Infants
- Joves
- Persones en situació d'atur
- Persones en situació de privació de llibertat
- Persones amb diversitat funcional
- Dones
- Gent gran

L'Òmnia es basa en una metodologia de treball participativa i comunitària, sent el centre la persona i l'instrument les TRIC.

El programa Òmnia compta amb 113 punts amb seu fixa distribuïts per tot el territori de Catalunya i 2 punts Òmnia pilots itinerants a Tarragona i Lleida.

Els punts Òmnia amb seu fixa disposaran com a mínim del **Kit Punt Òmnia**. Seran espais dotats del següent equipament informàtic d'utilització pública:

Kit Punt Òmnia : 9 Tauletes, 9 Adaptadors hdmi tauleta, 9 Fundes Tauleta, 9 Protectors pantalla tauleta 9 Portàtils, 9 Adaptadors RJ45, 9 Ratolins, 1 Impressora, 1 USB's o Disc dur extern, 1 Carro d'equips portàtils, 1 Projector, 1 Accés point, 1 Switch, pantalles, docks i teclats. Aquest kit es podria ampliar i/o actualitzar.

- **Material complementari**: 4 Makey Makey Standard Kit, 4 Cables cocodrilo , 4 Micro:Bit Smart science kit, 4 Makeblocks – mBots, 4 Mbot USB dongle, 4 Citilab Kit Robòtica ED1 , 1 Tello Edu 1. Aquest material complementari es podria ampliar i/o actualitzar.

- **Material de préstec**: material disponible per a tota la Xarxa Òmnia com ara impressores 3D, kits de robòtica, càmeres de fotos i vídeo, ulleres de realitat virtual i material d'accessibilitat. Aquest material es podria ampliar i/o actualitzar.

El punt Òmnia Itinerant disposaran com a mínim del següent material:

9 portàtils, 5 Tauletes, 5 adaptadors HDMI tauleta, 5 Funda Tauleta, 5 protectors de pantalla tauleta i 1 carro d'equips portàtils.

Aquests espais compten amb la figura d'un/a dinamitzador/a que dissenya una programació d'activitats amb un contingut de caire socioeducatiu. Aquesta programació vol donar resposta a les necessitats d'inclusió social i digital en què es poden trobar-se les persones que participen en les activitats en els territoris escollits per realitzar la intervenció.



E.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEIS A PRESTAR DEL CONTRACTE

El servei a prestar ha d'interrelacionar la inclusió social com a element prioritari del programa amb el suport tècnic que disposa la xarxa. El servei es divideix en 4 àmbits diferenciats que cal que estiguin interrelacionats i connectats per tal d'aconseguir els objectius plantejats pel Programa.

Els quatre àmbits d'actuació són:

- Implementació tècnica. Garantir el funcionament tecnològic del Programa.
- Suport pedagògic i d'enxarxament amb els diferents programes i projectes promoguts per la DGACC i amb la resta d'actors i/o dispositius comunitaris del territori. Dotar als punts Òmnia d'eines didàctiques i metodològiques per desenvolupar tasques de coordinació, col·laboració, prevenció i d'acció directa.
- Comunicació. Difondre el programa Òmnia i fomentar la interacció i la cohesió de la xarxa Òmnia amb altres recursos i/o serveis del territori.
- Implementació i seguiment de les eines d'avaluació del Programa Òmnia. Vetllar per la correcta recollida i sistematització de la informació dels formularis i qüestionaris d'avaluació, que permetin disposar d'una eina per mesurar el grau d'inclusió social i digital de les persones participants.

E1- ÀMBIT D' IMPLEMENTACIÓ TÈCNICA

Les tasques vinculades a l'àmbit d'implementació tècnica del programa hauran de garantir el funcionament tecnològic del programa, i la viabilitat tècnica de la xarxa Òmnia arreu del territori de Catalunya, així com l'assessorament i la formació tecnològica adequada i l'explotació i tractament de les dades que el programa generi.

Serveis a prestar:

1. Web Òmnia: www.xarxaomnia.gencat.cat

El contractista haurà de prestar els següents serveis relacionats amb el web Òmnia:

- Configurar el web en el servidor titularitat de la DGACC on estigui allotjat i portar a terme la gestió necessària per tal de garantir el seu funcionament operatiu tant en capacitat com en el pagament del servidor mantenint la titularitat de la DGACC. Implementar les mesures de seguretat i fer una còpia de seguretat diària.
- Portar a terme el manteniment tècnic del web per tal de garantir el seu correcte funcionament. L'esmentat manteniment engloba la gestió tant de la part pública del web, destinada a les persones usuàries als punts Òmnia, com la part privada, dedicada a les persones dinamitzadores del web [xarxaomnia.gencat.cat](http://www.xarxaomnia.gencat.cat). Caldrà que la tasca de manteniment i actualització garanteixi que la web sigui operativa, estigui actualitzada i sigui de fàcil ús.
- Portar a terme les accions de millora (amb un mínim de 150 hores anuals) del web que siguin necessaris per la millora de la qualitat del web. Aquest servei preveu tant el servei d'implementació de noves funcionalitats com la millora de les ja existents. Caldrà que aquest servei prevegi la utilització, si escau, dels llenguatges de programació web idonis.

13/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 13 de 40

- Manteniment, millora i actualització de la plataforma d'autoaprenentatge Moodle per tal d'allotjar els cursos en línia destinats al personal dinamitzador i, si escau, a altres col·lectius.
- Garantir la imatge corporativa de la Generalitat de Catalunya i la utilització del logotip i el format en els diferents espais virtuals del web 2.0, així com a les xarxes socials (Twitter, Facebook, etc.) i a les aplicacions per a dispositius mòbils.

2. Servidor i comptes de correu

El contractista haurà de gestionar el servidor i els comptes de correus electrònics del programa Òmnia, per tal d'agilitar i facilitar la comunicació de la xarxa i fomentar la identitat del programa seguint les línies marcades per la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària.

3. Maqueta Òmnia

El contractista haurà d'assessorar a la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària de quin és el format idoni per desenvolupar el programa Òmnia. Haurà de prestar els següents serveis relacionats amb el funcionament del programa Òmnia:

- Donar suport en la remaquetació de tots els ordinadors de la Xarxa Òmnia amb les actualitzacions corresponents quan sigui necessari.
- Prestar suport tecnològic derivat del procés d'instal·lació i/o actualització del sistema operatiu Linux i de la distribució del programari basat a aquest sistema. Resoldre les incidències tècniques derivades d'aquests processos.
- Realitzar el manteniment del programari, dels recursos compartits de la maqueta o distribució Òmnia.

4. Gestió d'incidències

4.1 L'oficina tècnica haurà d'atendre, orientar i assessorar els i les dinamitzadores en relació a les possibles incidències tècniques que sorgeixin.

4.2 El contractista haurà de resoldre les següents incidències relacionades amb el Programa:

- Incidències de configuració de recursos compartits (carpeta compartida, impressores, discs durs, projectors...).
- Incidències en software (en instal·lació de programes , de vídeo, àudio, etc).
- Incidències relacionades amb la intranet de la web.
- Incidències relacionades amb ulleres de realitat virtual, tauletes i impressores 3D

La resolució d'aquestes incidències s'haurà d'articular a través de la via que sigui més eficient, valorant en cada cas quina és la més oportuna. La seva resolució, en termes generals, podrà ser implementada via telefònica, a distància a través de mitjans de comunicació telemàtica o



per resolució presencial, i caldrà articular-la en els terminis màxims següents a comptar des de la seva notificació:

- a) Incidència molt greu: 24 hores
- b) Incidència greu: 48 hores
- c) Incidència lleu: 72 hores

El contractista habilitarà una adreça de correu des d'on activar les petició de resolució d'incidència, que haurà de ser compartida amb els equips tècnics de la DGACC.

4.3 El contractista haurà de gestionar les incidències següents, derivant-les a les adreces de correu sau.tic@gencat.cat, o al telèfon 900 82 82 82 ext. 10 SAU

- Les incidències de maquinari (ordinadors, impressores, projectors, punts d'accés, switch, pantalles, teclats, ratolins, i la resta material tecnològic de titularitat de la Generalitat de Catalunya).
- Les incidències relacionades amb la connectivitat dels punts Òmnia de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària.

5. Informe d'Infraestructura tecnològica

El contractista ha d'elaborar un informe anual d'infraestructura tecnològica o actualitzar el ja existent de cada un dels Punt Òmnia com a mínim 1 cop a l'any. L'esmentat informe ha de contenir la informació següent:

- Inventari del maquinari del Punt (número de serigrafia dels ordinadors, impressores, projectors, switch, accés point, disc dur extern, tauletes, adaptadors RJ45, fundes d'ordinador, pantalles, teclats...qualsevol altre material que es vagi incorporant als punts). Aquest inventari ha de constar en la intranet en l'apartat "Maquinari del punt".
- Estat de cablejat.
- Connexions (número d'ADSL o Fibra, IP del router).
- Titularitat de la connexió
- Detecció de les disfuncions en els Punts Òmnia.
- Ubicació del punt
- Titularitat de l'espai on s'ubica el punt Òmnia

15/40

DEPT. DE DRETS SOCIALS



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 15 de 40

- Estat de l'espai, dades bàsiques d'ubicació

Per tal de fer aquest informe, serà necessari que els responsables del servei contactin amb cada un dels Punts Òmnia. Aquest informe caldrà trametre'l a l'entitat gestora del Punt i a la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària.

6. Assessorament tecnològic a la DGACC

El contractista haurà de prestar el següent servei:

- Assessorar en relació als equips o eines més innovadors pel programa Òmnia i així optimitzar l'eficiència operativa.
- Assessorar en relació a quins són els programes més adients per aconseguir millorar la sostenibilitat del programa.

Assessorar en la minimització de riscos en l'ús de la tecnologia de la informació.

- Assessorar en la gestió de dades, hardware, software i instal·lacions i seguretat digital

L'assessorament tecnològic al llarg de l'execució del contracte ha d'incloure també la presentació d'un informe-proposta anual amb informació sobre metodologies d'innovació aplicables al Programa Òmnia i sobre l'existència de projectes i activitats d'àmbit nacional, estatal o internacional amb els que es pugui interrelacionar la Xarxa Òmnia.

7. Gestió de les bases de dades del programa Òmnia

El contractista haurà de prestar els serveis que s'indiquen a continuació:

- Gestionar i actualitzar la Base de Dades del maquinari Òmnia que disposen els Punts (Inventari del maquinari).
- Gestionar, mantenir i actualitzar la Base de Dades de la Xarxa Òmnia. Aquesta gestió implica:
 - a) Introduir, custodiar i actualitzar la informació relativa als punts Òmnia (adreça, telèfon, correus electrònics...), a les persones dinamitzadores (adreça, telèfon, correus electrònics...) i a les entitats gestores dels punts Òmnia (adreça, telèfon, correus electrònics...).
 - b) Manteniment del repositori dels documents de la intranet, actualització de dossiers, documents, textos, comprovacions d'enllaços...
 - c) Mantenir l'eina estadística de la Intranet que té com a funcionalitat proveir les dades necessàries en cada moment a la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària sobre la implementació del programa Òmnia arreu del territori català.



- d) Explotar, tractar i elaborar les dades de la Xarxa Òmnia, amb l'objectiu de facilitar la seva interpretació i elaborar els informes de seguiment, avaluació i impacte requerits per la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària.
- e) Portar a terme les millores necessàries (amb un mínim de 150 hores per any) de la eina estadística de la intranet a petició de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària per tal que pugui recollir un nombre més gran de dades, inclogui dades qualitatives; que els processos d'introducció siguin més automatitzats i que el seu tractament i explotació sigui més operatiu i útil per a les necessitats de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària.
- f) Assessorar i oferir suport al personal dinamitzador a la introducció i gestió de les dades dels participants.

8. Formació i recursos tècnics

El contractista haurà d'impartir la següent formació tècnica

- Formació inicial tècnica pels dinamitzadors/es de la Xarxa Òmnia de recent incorporació d'acord amb les directrius de la DGACC i en col·laboració amb la Direcció General.
- Formacions d'innovació tecnològica, en funció de les necessitat detectades de mutu acord amb la DGACC, amb un mínim de 2 formacions anuals.

La formació es portarà a terme de forma presencial, híbrida o en línia o a través de la organització de webinars en funció de la naturalesa, abast i continguts de la mateixa.

En el cas que es faci una formació en línia el contractista haurà de disposar d'una plataforma i suports TRIC per realitzar la formació en el format escollit, B-learning, M-Learning, Microlearning o qualsevol altre que es consideri o que millor s'adapti a les necessitats del personal dinamitzador.

El contractista haurà d'elaborar la següent documentació vinculada amb els processos formatius de les persones involucrades en el Programa :

- Manuals, dossiers o tutorials relacionats amb projectes d'innovació aplicables al Programa.
- Guies i recomanacions de bon ús d'equips tecnològics i bones pràctiques
- Elaboració d'informes d'activitat a la finalització de cada formació
- Guia de recursos de programari i assessorament en GNU/Linux.

17/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 17 de 40

- Assessorament i programació de formacions amb els nous dispositius digitals que el programa Òmnia incorpori.

9. Recollida d'informació sobre el programa Òmnia

El contractista haurà de prestar el serveis següents:

- Adaptació i millorar l'eina estadística al nou disseny d'avaluació del programa Òmnia. Una eina per implementar accions per recollir l'opinió, valoració i percepció de la ciutadania en general i dels participants del programa en particular, per conèixer les seves preferències i expectatives, propostes i suggeriments.
- Proposta, definició, implementació dels indicadors necessaris pel procés d'avaluació del programa Òmnia.

E2- ÀMBIT DE SUPORT PEDAGÒGIC

Les tasques vinculades a aquest àmbit hauran de garantir que des dels punts Òmnia es treballin les directrius de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària establertes en el Pla Estratègic 2021-2025, així com dotar als punts Òmnia d'eines pedagògiques per poder desenvolupar tant tasques de prevenció com d'acció directa. Aquestes accions han de tenir impacte sobre les persones ateses, però també sobre el seu entorn pròxim i sobre el conjunt de la comunitat.

Les tasques a desenvolupar han de tenir en compte els criteris de territorialitat i transversalitat del programa Òmnia amb altres programes de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària que s'implementin als territoris i en els seus equipaments i als acords de col·laboració concrets que el Departament de Drets Socials estableixi amb altres departaments de la Generalitat de Catalunya, per tal que les accions dels Punts Òmnia d'impacte sobre la població atesa permeti adquirir aprenentatges per a aplicar a altres polítiques públiques de caràcter transversal.

Serveis a prestar:

El contractista haurà de portar a terme les tasques següents:

- 1. Oferir assessorament i suport metodològic a la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària per incorporar les propostes i línies que constitueixen l'Estratègia Òmnia: Inclusió social i digital des de l'acció comunitària. (Pla Estratègic Òmnia 2021-2025).**

Aquest servei es portarà a terme mitjançant les següents accions:

- Presentació d'una proposta estratègica per a la millora de la inclusió social que doni resposta a la globalitat del Programa Òmnia.



- Presentació d'una proposta per implementar accions innovadores que facin avançar el Programa amb una perspectiva actual i adaptable als nous esdeveniments socials.
 - Elaboració d'una proposta per incorporar la interseccionalitat i la integració de la perspectiva de gènere en les accions a desenvolupar dins el Programa.
 - Elaboració d'una proposta per treballar la sostenibilitat i l'educació ambiental
 - Elaborar una proposta metodològica comuna en acció comunitària per vincular el Programa Òmnia als diferents plans i programes transversals impulsats per la DGACC o del Departament de Drets Socials.
- 2. Oferir suport metodològic i dotar d'eines pedagògiques al conjunt dels punts Òmnia per afavorir la inclusió social d'aquells col·lectius amb més dificultats, elaborant materials de suport adreçats als dinamitzadors com a eina per un millor desenvolupament de les seves tasques i activitats en els punts Òmnia i promovent una relació i la comunicació entre tots els agents del territori per fomentar el treball en xarxa.**

Aquest suport es portarà a terme desenvolupant les tasques següents:

- Mantenir, actualitzar i ampliar la **Maleta amb recursos pedagògics** com a guia de recursos i activitats relacionades amb als àmbits d'actuació prioritaris (millora de l'ocupabilitat, persones en situació de vulnerabilitat, la comunitat, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats, l'educació no formal i la participació)
- Mantenir i millorar la **Maleta de Gestió** com a eina de treball i conjunt de documents que fa que la tasca dels dinamitzadors i dinamitzadores dels Punts Òmnia sigui més eficaç i àgil. Aquest conjunt de documents permet unificar criteris i obtenir una visió més global i homogènia del programa. En ella hi consten documents de recollida d'objectius, indicadors, certificats d'assistència, permisos per drets d'imatge, protocols de cessió d'espai.
- Elaborar dossier d'activitats temàtiques en relació a col·lectius, factors d'exclusió o àmbits d'actuació sectorial que permetin disposar d'eines i recursos homogenis per la programació d'activitats.
- Detectar bones pràctiques o casos d'èxit que es portin a terme en els punts Òmnia tant pel que fa a les activitats, metodologies de treball, coordinacions amb altres agents, i elaborar cada any un document que reculli aquestes accions .
- Crear i mantenir un banc de recursos pedagògics elaborat pels i per les dinamitzadors/es.

- 3. Oferir suport metodològic individualitzat i dotar d'eines pedagògiques als punts Òmnia per tal que puguin adaptar la seva programació a les singularitats de cada Punt d'acord amb les necessitats del barri.**

Aquest suport es portarà a terme desenvolupant les tasques següents:



- Elaborar materials de suport *ad hoc* adreçats als dinamitzadors/es com a eina per un millor desenvolupament de les seves tasques i activitats en els Punts Òmnia.
- Suport a la diagnosi de les necessitats del territori.
- Suport a la detecció de xarxes i agents que puguin interrelacionar-se amb el Punt Òmnia.
- Assessorament metodològic per a la programació de les activitats i de la seva calendarització en virtut de les especificitats del seu territori. Seguiment de la programació trimestral impartida pel dinamitzador o dinamitzadora i proposar les correccions en el cas que sigui necessari.

Seguiment territorial

Per tal de portar a terme aquest suport individual, el contractista haurà de realitzar un seguiment en línia amb cada Punt Òmnia com a mínim 2 cops a l'any. De manera excepcional i justificada i de mutu acord amb l'Oficina Tècnica en funció de les necessitats detectades d'algun/a dinamitzador/a es farà un seguiment acordat amb la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària fins donar resposta a les necessitats plantejades.

4. Planificar i impartir activitats formatives per tal de garantir una adequada adquisició de competències dels professionals vinculats al programa

Per tal de dur a terme aquesta tasca, el contractista haurà de prestar els serveis següents:

- Detecció de les necessitats formatives dels dinamitzadors/dinamitzadores i elaboració i preparació de propostes formatives que donin resposta a les necessitats detectades en relació als dinamitzadors/ores
- Acollida i formació inicial pedagògica als nous dinamitzadors/ores de cada Punt Òmnia conjuntament amb l'equip tecnològic.
- Elaboració del manual del dinamitzador/a.
- Integració de la metodologia de treball per competències en el programa Òmnia per definir un perfil professional.
- Es pretén desenvolupar fórmules per a la integració del treball per competències en les intervencions socioeducatives que es promouen en el programa Òmnia.
- Disseny de les activitats/tallers innovadors orientats a la promoció de la inclusió social, tenint en compte la demanda dels dinamitzadors/es així com dels col·lectius més vulnerables, d'acord amb la situació socioeconòmica de l'entorn més proper.
- Disseny de les activitats/tallers relacionats amb l'àmbit comunitari.
- Proposta de noves formacions per actualitzar i millorar els coneixement de les persones dinamitzadores

5. Oferir suport tècnic a la DGACC i als Punts Òmnia en el disseny, elaboració, implementació i avaluació de la metodologia d'intervenció comunitària que interconnecti la Xarxa Omnia amb el conjunt de dispositius comunitaris i amb els programes de naturalesa comunitària que s'implementen al territori

20/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 20 de 40

Per tal de dur a terme aquesta tasca, el contractista haurà de prestar els serveis següents:

- Suport tècnic en l'organització de trobades territorials metodològiques que treballin la interconnexió dels dispositius comunitaris i la Xarxa Omnia
- Elaboració de protocols, eines o productes que permetin consolidar la tasca dels Punts Omnia de manera interconnectada amb els diferents dispositius comunitaris i amb els programes i actuacions que s'implementen o pretenen implementar-se en el territori
- Qualsevol altra tasca directament relacionada amb aquest objectiu

6. Oferir suport tècnic a la DGACC el disseny, elaboració, implementació de la Jornada Omnia anual, de l'Estiu a l'Òmia, trobades territorials Omnia o qualsevol altre esdeveniment que incorpori la DGACC en relació a la Xarxa Omnia.

- Cada any es realitza una Jornada Omnia anual on es presenta un tema d'interès per la Xarxa Omnia per part d'un ponent i a continuació es realitzen dinàmiques de grup per fomentar la interacció amb els participants. Aquesta Jornada participa tant entitats gestores com el personal dinamitzador. El format escollit és el presencial amb la possibilitat de fer-se en streaming si les condicions tecnològiques ho permeten.
- La DGACC organitza anualment trobades territorials Omnia que poden ser entre 4 i 6 trobades arreu de Catalunya per treballar temes comuns entre el personal dinamitzador i realitzar dinàmiques de grup. Són trobades presencials que estableixen sinèrgies de col·laboració territorial i a on intercanvia experiències viscudes. És un espai de interrelació que fomenta la participació, debat i reflexió entre els dinamitzadors i les dinamitzadores.
- Estiu a l'Òmia. Durant el mes de juliol la DGACC juntament amb l'Oficina Tècnica, prepara un seguit de formacions/conferències adreçades al personal dinamitzador amb temàtiques aplicables al funcionament del programa Omnia. Aquestes formacions es fan habitualment en línia amb la plataforma escollida per l'Oficina Tècnica.

Per realitzar aquests esdeveniments es demana a l'Oficina Tècnica fer propostes en relació a:

Espais de realització, format de l'esdeveniment, ponents/formadors/formadores, necessitats tecnològiques per la realització de l'acte (streaming, wifi, aportació de dispositius digitals...) preparació de la documentació necessària (pdf, vídeos, ...), proposta d'escaleta, preparació de dinàmiques de grup..

21/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 21 de 40

3- ÀMBIT DE LA COMUNICACIÓ

Les tasques vinculades a aquest àmbit hauran de garantir la difusió de les activitats i dels èxits del Programa Òmnia, procurant amplificar el seu impacte i la seva presència al mitjans de comunicació, les xarxes ciutadanes i professionals i la ciutadania en general, i a al vegada garantir un comunicació fluida entre els diferents agents participants de la xarxa Òmnia.

Les tasques a realitzar són:

- Elaborar una estratègia i un pla de comunicació anual de la Xarxa Òmnia per tal de millorar la presència del programa en els mitjans de comunicació tant locals com d'abast nacional i a les xarxes socials, i a través de qualsevol altre recurs comunicatiu per tal d'augmentar el seu impacte mediàtic.
- Implementar el pla de comunicació presentat d'acord amb les prioritats acordades amb la DGACC. Les accions a implementar han de preveure:
 - a) La coordinació dels continguts del web Òmnia xarxaomnia.gencat.cat per aconseguir una major visibilitat.
 - b) La publicació notícies per informar de projectes i activitats que es generin des de la Xarxa Òmnia.
 - c) Les accions per potenciar la presència de l'Òmnia en els mitjans de comunicació local o comarcal.
 - d) Vetllar per l'ús correcte de la imatge corporativa de la Xarxa Òmnia així com unificar criteris en la visualització dels punts Òmnia en el web del programa tant a la part interna com a l'externa amb la voluntat de garantir una imatge unificada.
 - e) L'elaboració del contingut dels materials de difusió de la Xarxa Òmnia que siguin encarregats per la DGACC (audiovisuals, díptics, tríptics...).
 - f) Definir una estratègia de dinamització de les Xarxes Socials pròpies de la Xarxa Òmnia: Twitter; Facebook, Instagram. Fer difusió de continguts que fomentin i que divulguin la missió, visió i valors del programa Òmnia.
- Assessorar els i les dinamitzadors/es en la tasca de difusió de les activitats dels punts Òmnia en el seu territori d'influència, així com en l'ús i gestió de les xarxes socials, i altres recursos de comunicació.
- Difusió del banc de recursos pedagògics.

Per tal de desenvolupar aquestes tasques el contractista tindrà les següents obligacions:

- Preparar presentacions en format digital per a continguts especials, jornades, trobades del programa Òmnia per encàrrec de la DGACC
- Preparar dossiers de premsa en cas de demanda de la DGACC
- Garantir la imatge corporativa de la Generalitat de Catalunya, el logotip de la xarxa Òmnia i el format en els diferents espais virtuals on el programa Òmnia així com a les xarxes socials (twitter, facebook, etc).

22/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 22 de 40

- Fer formacions en comunicació en relació a xarxes socials, assessorar i acompanyar en plans individuals de comunicació dels punts Òmnia que així ho sol·licitin.
- Col·laborar amb la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària per tal de potenciar els continguts i accions per garantir la visualització de la Xarxa Òmnia.
- Assumir la revisió de l'estil del contingut escrit i gràfic d'acord amb el Manual de redacció i estil de la Generalitat. Supervisar les imatges i la coherència amb el text que acompanyen, les notes informatives que s'hagin de publicar a la web de l'Òmnia, tenint present el programa de Identificació Visual. (PIV)
- Unificar criteris en les publicacions que es realitzin per les xarxes socials i en els peus de signatura de cada punt Òmnia.
- Afavorir la presència de la Xarxa Òmnia en events d'especial rellevància relacionats amb les TRIC tant d'àmbit nacional com internacional.

E4 – ÀMBIT AVALUACIÓ PROGRAMA ÒMNIÀ

L'avaluació del programa Òmnia haurà de donar resposta a la idoneïtat, efectivitat i eficàcia que el programa té. Recollir informació per definir intervencions futures i prendre decisions per millorar el programa. A la vegada l'avaluació implicarà una mostra de responsabilitat per conèixer on i per a què s'estan destinat els recursos.

El programa Òmnia disposa d'un disseny d'avaluació que té com a objectiu principal conèixer l'impacte en la inclusió social i digital de les persones participants de les activitats dels Punts Òmnia, respecte d'aquelles persones que no han participat de les seves activitats.



DissenyAvaluacioXarxaOmnia (Document)

Per aconseguir això l'adjudicatari haurà de realitzar les següents tasques:

- Tenir en compte tots els criteris i elements que es consideren en l'avaluació
- **Conèixer el sistema d'avaluació que compta amb dos índexs, l'Índex de Inclusió Social (IInSocial) i l'Índex de Inclusió Digital (IInDigital), cada índex compta amb diverses dimensions i cada dimensió amb un mínim de 3 indicadors.**
- Disposar del qüestionari de treball de dades socials/personals i del qüestionari de dades digitals adreçats a participants i personal dinamitzador com a eina de treball per l'avaluació. Aquests qüestionaris es trobaran en el document de disseny d'avaluació.

23/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 23 de 40

- Establir un circuit o protocol de recollida de dades al llarg de l'any per obtenir les dades a valorar.
- Fer el seguiment de la recollida de dades, incidències, desviacions, resoldre dubtes possibles que el personal dinamitzador pugui tenir.
- Validació i valoració de les dades recollides
- Informe final de l'impacte del programa Òmnia que estableixi pautes de millora per avaluacions futures.

F.- EQUIP HUMÀ DESTINAT A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Per garantir el desenvolupament correcte del servei d'Oficina Tècnica, el contractista haurà d'adscriure a l'execució del contracte un equip multidisciplinari compost per:

- 1 persona amb llicenciatura/grau o diplomatura en disciplines de l'àmbit de les ciències humanes i socials (psicologia, pedagogia, educació social, treball social, o equivalent) **amb una dedicació de mitja jornada per exercir tasques de coordinadora del servei i interlocutor de la DGACC** i una dedicació de mitja jornada a exercir tasques de l'àmbit de suport pedagògic.
- 2 persones amb llicenciatura/grau o diplomatura en disciplines de l'àmbit de les ciències humanes i socials (psicologia, pedagogia, educació social, treball social, o equivalent) a jornada completa per exercir les tasques de l'àmbit de suport pedagògic.
- 2 persones amb llicenciatura/grau o diplomats en informàtica, enginyeria de telecomunicacions o equivalent, a jornada completa per realitzar les tasques de l'àmbit d'implementació tècnica.
- 1 persona amb llicenciatura/grau en estadística, sociologia o equivalent, a jornada completa amb experiència en gestió de bases de dades, avaluació, per tal desenvolupar les tasques d'avaluació del programa Òmnia i explotar la informació de la base de dades del programa.
- 1 persona amb llicenciatura/grau en periodisme o ciències de la comunicació o audiovisuals o equivalent, a jornada completa, per tal d'exercir les tasques de l'àmbit de comunicació.

Qualsevol modificació de les persones que ocupin els llocs de tècnics de l'àmbit de promoció d'estratègies d'inclusió social, d'implementació tècnica, de tècnic/a de comunicació així com del o la coordinadora hauran de ser informades a la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària.

Tot el personal que executi el contracte dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest i el Departament de Drets Socials existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral. Per altra banda, aquest personal s'haurà d'identificar degudament com a treballador de l'empresa per la qual presta els serveis.

24/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 24 de 40

L'empresa contractista haurà de subrogar com a ocupadora en les relacions laborals del personal que figura a l'**Annex 9** del Plec de Clàusules Administratives Particulars d'acord amb les condicions dels contractes de les persones treballadores a les quals afecti la subrogació i/o el conveni laboral que els resulti d'aplicació.

L'empresa adjudicatària 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 estableixi el conveni col·lectiu sectorial de referència (Conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 -codi de conveni núm. 79002575012007-); Resolució TSF/2786/2017 de 27 d'octubre), així com el cobrament puntual de les retribucions.

Resolució EMT/2054/2023, 8 de juny, per la que es disposa la inscripció i la publicació de l'acta de la Comissió paritària del Conveni Col·lectiu de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc pels anys 2013-2018 (codi de conveni núm. **79002575012007**)

L'entitat contractista 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 1** del present plec.

a- Perfil i tasques de la persona coordinador/a

Les tasques de la persona coordinadora del servei han de consistir en portar a terme les accions necessàries d'organització de la feina i del servei per tal de garantir que els tres àmbits d'actuació responguin a una mateixa dinàmica i a un mateix objectiu, coordinant els equips i establint les estructures necessàries per tal de treballar de manera conjunta, complementària i eficient.

El coordinador haurà de portar a terme la tasca de coordinació dels tres àmbits tenint en compte que les tasques de coordinació tècnica del Programa Omnia han de ser tasques instrumentals al servei de les accions implementades i impulsades des de l'àmbit de suport pedagògic.

La persona coordinadora tindrà també la tasca de ser l'interlocutor de la DGACC en les qüestions relatives a l'execució del servei i haurà de poder assistir a les reunions de coordinació, seguiment necessàries en horari de matí o tarda.

El perfil específic que es demana pel coordinador/a del programa és el següent:

- Coneixements acreditats i experiència mínima de dos anys en tècniques de conducció d'equips, capacitat i metodologies de lideratge i de cohesió de grups.
- Capacitat per detectar noves necessitats i desenvolupar projectes i programes d'innovació en el camp de la inclusió i la cohesió social, i promovent el pensament crític, ètic, així com les actituds mediadores en el seu equip.
- Coneixements i experiència en intervenció psicossocial en matèria d'inserció sociolaboral i amb perspectiva d'intervenció comunitària, amb població resident a barris desfavorits de Catalunya.
- Coneixement sobre les tecnologies de la informació i la comunicació, i la seva aplicació en la inserció digital i la innovació social.

25/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 25 de 40

- Capacitats i aptituds de lideratge, mediació, negociació, anàlisi i pensament crític, emprenedoria, innovació, reflexió, investigació, resistència a la pressió, capacitat de gestió, coordinació i direcció.
- Coneixement de la llengua catalana suficient per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada

b- Perfil i tasques dels tècnics en l'àmbit d'implementació tècnica:

El perfil específic que es demana pels tècnics/ques tecnològic que conformaran l'equip és el següent:

- Mínim de 2 anys d'experiència en la gestió i dinamització de plataformes tecnològiques.
- Coneixements i experiència en: navegació per internet, seguretat informàtica, disseny multimèdia, disseny web, ofimàtica, programari lliure, sistemes operatius GNU/LINUX, robòtica, impressió 3D i coneixements de materials didàctics i suport a l'aprenentatge per usuaris de diferents edats i amb discapacitats cognitives, físiques i/o sensorials.
- Solvència i domini de les tecnologies de comunicació i la seva connectivitat, en especial atenció al maquinari subministrat a la Xarxa Òmnia. Coneixement en la configuració d'equips.
- Tenir un coneixement de la llengua catalana suficient i tenir experiència per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada.

c- Perfil i tasques dels tècnics de suport als dinamitzadors en l'àmbit de suport pedagògic:

El perfil específic que es demana pels tècnics/ques que conformaran l'equip del servei de suport pedagògic del programa Òmnia és el següent:

- Mínim de 2 anys d'experiència en intervenció social, en l'àmbit de la inserció sociolaboral, i en l'àmbit de l'acció comunitària, preferentment amb població resident a barris desfavorits de Catalunya.
- Coneixement dels circuits formatius, tant reglats com no reglats, de les estratègies que s'utilitzen en el món de la prospecció d'empreses i de les eines d'inserció social.
- Capacitats i aptituds que haurà de tenir: escolta activa, observació, anàlisi, síntesi, resiliència, reflexió per a l'acció, coherència, prudència, sentit comú, acceptar i respectar les persones independentment del seu origen i cultura, empatia, resolució de conflictes, mediació, planificació, desenvolupament i avaluació de tasques.
- Tenir un coneixement de la llengua catalana suficient per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada.



d- Perfil i tasques del tècnic en l'àmbit de la comunicació:

El perfil específic que es demana pel tècnic que ha de dur a terme les tasques de comunicació i difusió del Programa Òmia és el següent:

- Mínim dos anys d'experiència en tasques de periodisme digital
- Coneixements específics per informar, comunicar i dinamitzar a través de diferents formats i plataformes, treballar amb moltes fonts i saber buscar i disposar quina és la idònia per a cada moment.
- Coneixement i experiència en el funcionament de les xarxes socials i en crear, gravar i editar continguts multimèdia.
- Tenir un coneixement de la llengua catalana suficient per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada.

e- El perfil específic que es demana pel tècnic especialista en avaluació és el següent:

- Mínim de 2 anys d'experiència en la gestió, explotació i tractament de bases de dades i coneixement en avaluació de programes.
- Persona amb pautes i criteris per realitzar acompanyaments en avaluació del projectes
- Persona amb capacitat d'organització, sistematització i anàlisi de dades
- Persona amb habilitats comunicatives i de treball en equip
- Tenir un coneixement de la llengua catalana suficient i tenir experiència per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada.

G - DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà des del 1 de gener de 2025, o des de l'endemà de la seva signatura si fos posterior, fins al 31 de desembre de 2025, amb la possibilitat de pròrroga, d'acord amb el que estableix el plec de clàusules administratives particulars.

H - CONDICIONS JURÍDICO ADMINISTRATIVES - DRETS I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

El 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.

El contractista s'obliga a:

- Dotar dels recursos humans requerits degudament formats per tal d'executar el servei objecte del contracte.

27/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 27 de 40

- A petició justificada del responsable del contracte, sempre que s'acrediti adequadament i fefaent, es podrà requerir a l'empresa contractista perquè accedeixi a canviar la persona que no reuneixi les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitzi la seva tasca de forma correcta i professional.
- Mantenir reunions periòdiques mensuals amb els serveis tècnics de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària, a fi de coordinar i supervisar l'execució del servei, retre comptes de la feina feta i programar les accions.
- Mantenir 1 reunió amb la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària durant el darrer trimestre per presentar les propostes d'actuacions a realitzar a l'any vinent
- Participar en la difusió i el correcte seguiment dels convenis i/o protocols de col·laboració que la Direcció General d'Acció Cívica i comunitària pugui signar amb altres Direccions Generals del Departament de Drets Socials i/o amb altres Departaments de la Generalitat de Catalunya, en els quals hi prengui part la Xarxa Òmnia.
- Adaptar l'orientació i programació de la seva tasca als resultats d'acord al Pla Estratègic del Programa Òmnia 2021-2025.
- Donar suport tècnic a les jornades formatives i territorials que organitza la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària així com a l'organització de sessions de debat, discussió o posada en comú a través de seminaris, jornades o sessions de treball que s'organitzin des de la DGACC.
- Presentar propostes d'assessorament estratègic des d'una perspectiva social i comunitària.
- Presentar anualment els informes tecnològics de cada Punt, d'acord amb allò que preveu aquest plec de prescripcions tècniques.
- Presentar anualment una memòria descriptiva i evolutiva, d'acord amb els criteris de la Direcció General Acció Cívica i Comunitària, que haurà d'incloure com a mínim:
 - a) La relació de actuacions realitzades d'acord amb les línies de treball establertes per la DGACC i una valoració de la tasca implementada, amb informació dels possibles camps de millora en la gestió del servei
 - b) Propostes de millores del Programa Òmnia en el seu conjunt.

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

I.- PENALITATS

L'empresa està obligada a complir les prestacions objecte del contracte i el responsable del mateix proposarà penalitzacions fins a un 5% del preu del contracte pels retards o incompliments totals o parcials en l'execució de contracte.

Les penalitats es faran efectives mitjançant la deducció dels pagaments que la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària té pendent d'abonar al contractista. Si ja no hi haguessin quantitats pendents de pagament, es podran fer efectives contra la garantia definitiva i si aquesta no fos suficient en el muntant de la penalització, es podrà reclamar per la via administrativa de constreyniment per considerar-se ingrès de dret públic.

28/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 28 de 40

De manera específica seran objecte de penalitzats 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 als treballadors adscrits 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 els recursos humans i/o materials del programa Òmnia.
- No cobrir les absències de personal de l'Oficina Tècnica en període de 20 dies i no notificar l'absència en període de 3 dies.
- Incompliment de traspàs d'informació, en el termini que disposi la normativa vigent i en la forma escaient, de la situació laboral dels empleats que s'hagin de subrogar en la nova empresa adjudicatària. El mateix donarà lloc a la penalització de 500 euros per cada treballador a subrogar que no s'aporti la informació laboral adequada exigida.

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.

I.- DRETS I OBLIGACIONS DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS (DIRECCIÓ GENERAL D'ACCIÓ CÍVICA I COMUNITÀRIA)

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 el 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.

J.- PROGRAMA D'IDENTIFICACIÓ VISUAL

El 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/>



K.- SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa contractista 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.
- Quan sigui d'aplicació dins l'àmbit del servei, la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- Les polítiques, normes i guies tecnològiques 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 presentar 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 que participi en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriven 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 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

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 contractista no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament.

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.

L'adjudicatari utilitzarà 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

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 (NIS), 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 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 de la prestació contractual.

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.

L.- FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT DE LA LOPD 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).

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del tractament anomenat **Xarxa Omnia**

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats :” **sol.licitants**”

Categories de dades tractades: “**serveis informàtics**”

Les dades a les quals l'empresa contractista accedirà amb motiu de la prestació del servei són de risc inherent 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 fitxer o tractament, en els supòsits admissibles legalment. S'entendrà per *subministrament* qualsevol revelació

32/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 32 de 40

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 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 del Departament de Benestar en suport informàtic del Departament de Drets Socials Únicament accediran als sistemes d'informació en format paper.

L'entitat adjudicatària elaborarà el document de seguretat en què farà constar les obligacions en matèria de protecció de dades derivades de la prestació del servei, de conformitat amb l'article 88 del Real Decret 1720/2007, i portarà a terme les auditories biennals que estableixen els articles 96 i 110 del Reglament esmentat.

33/40

DEPT. DE DRETS SOCIALS



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 33 de 40

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 fitxer 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 12.3 LOPD. 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 22 del RLOPD.

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 periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.

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

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

La sol·licitud d'alta, modificació i baixa d'usuaris als sistemes la farà el responsable del servei de l'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 d'ús de servidors)

34/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 34 de 40

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 fitxer o el Comitè de Seguretat de la Informació i de Protecció de Dades (CSIPD), xifrant en el cas de dades de nivell alt el seu contingut i registrant la sortida de dades, com en el cas de suports físics esmentats anteriorment.

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:

- 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 ARCO (Accés, Rectificació, Cancel·lació i Oposició).

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 1**).

Finalment, per garantir el compliment de les dades de caràcter personal, l'entitat adjudicatària tindrà en consideració l'annex "Plecs estàndards de la Generalitat de Catalunya" (**Annex 2**).

Xavier Godàs i Perez
Director General d'Acció Cívica i Comunitària
Barcelona, març de 2024

36/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 36 de 40

ANNEX 1 – MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEGURETAT 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 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.

37/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 37 de 40

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 primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o blocar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, 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,

38/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 38 de 40

ANNEX 2. 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) del CESICAT**

➤ **Normes i guies de ciberseguretat del CESICAT:**

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

NOTA:

Les Circulars de Funció Pública estan disponibles a Internet.

La resta són d'accés exclusivament intern i es facilitaran a l'adjudicatari si són d'aplicació pel servei contractat.

39/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 39 de 40

DEPT. DE DRETS SOCIALS

40/40



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
02/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 11/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KVFEDN7HU888FR29Q4VV84ZY87SBZ0Q

Data creació còpia:
11/06/2024 09:19:20

Pàgina 40 de 40