

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL CONTRACTE DEL
SERVEI PER AL MANTENIMENT, DESENVOLUPAMENT I MILLORES DELS
CONTINGUTS I FUNCIONALITATS DEL MUSEU VIRTUAL DEL POBLE GITANO
DINS EL MARC DEL PROGRAMA DEL POBLE GITANO DE LA DIRECCIÓ
GENERAL D'ACCIÓ CÍVICA I COMUNITÀRIA.**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei de manteniment, desenvolupament i millores dels continguts i funcionalitats del Museu Virtual del Poble Gitano (d'ara endavant Museu Virtual) per tal que respongui a necessitats tècniques del projecte i permeti assolir els seus objectius.

El Museu Virtual se sustenta a partir d'un espai a internet, un web més un bloc amb un gestor de continguts.

El Museu Virtual del Poble Gitano és una iniciativa impulsada pel Departament de Drets Social per mitja de la Direcció general d'Acció Cívica i Comunitària (d'ara endavant DGACC) que respon com a acció a les línies del Pla Integral del Poble Gitano (d'ara endavant PIPG), en concret al IV Pla integral del Poble Gitano a Catalunya 2017-2020, que durant el període 2021-2022, s'ha prorrogat la seva vigència.

El Museu Virtual del Poble Gitano és considera una intervenció estratègica per a la presència del poble gitano a internet i a les xarxes socials digitals amb els corresponents avantatges que això genera per augmentar el coneixement per part de la societat catalana i del món, i de la participació dels membres i col·lectius del poble gitano i d'experts i expertes.

Per mitjà del Museu Virtual es pretén donar visibilitat a les accions que es desenvolupen a través del Programa del Poble Gitano i moltes altres que s'efectuen des de les iniciatives d'altres institucions públiques i des de la societat civil, en aquest



darrer cas a través del sector associatiu del poble gitano aportant informació, dades, esdeveniments, iniciatives, esdeveniments, coneixement, etc.

El Museu Virtual del Poble Gitano a Catalunya parteix d'una iniciativa del Pla Integral del Poble Gitano a Catalunya que es va fer pública l'any 2010 i és el resultat de treball conjunt entre l'administració, associacions gitanes, experts i la Universitat Oberta de Catalunya.

El Museu Virtual del Poble Gitano a Catalunya és un web que pretén difondre les accions, actes i esdeveniments en matèria del poble gitano i fer-ho extensiu a la ciutadania d'una manera dinàmica, àgil i comprensible.

L'objectiu principal del Museu Virtual és donar visibilitat al Poble Gitano així com promoure la seva cultura i valors. Vol ser un espai actiu, en constant construcció que faciliti la participació de tota la ciutadania.

Així, durant els darrers anys, s'està posant en valor la cultura gitana, analitzant la història i la cultura des d'un punt de vista crític, buscant la participació d'experts i d'expertes gitanos en l'anàlisi d'aspectes com la producció artística o el propi pensament o filosofia gitana, a més d'entrevistar i copsar l'opinió de moltes persones gitanes referents dins de la pròpia comunitat.

2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE SATISFÀ EL CONTRACTE I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

Es considera necessària la contractació del servei de manteniment, desenvolupament i millores dels continguts i funcionalitats del museu virtual dins del marc del Programa del Poble Gitano de la DGACC per tal donar visibilitat a les accions que es desenvolupen i moltes altres que s'efectuen des de les iniciatives d'altres institucions públiques i des de la societat civil.

Tanmateix, és necessària la difusió i promoció de la cultura i història del Poble Gitano utilitzant com a eina comunicadora les xarxes socials actuals.

3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE

3.1. Actuacions a desenvolupar:



3.1.1. Estructura i continguts del web del Museu Virtual

El Museu Virtual del Poble Gitano té 8 espais-seccions amb informació i continguts sobre el poble Gitano a Catalunya.

La informació present en aquestes 8 seccions es troba en 3 idiomes: català, castellà i anglès.

3.1.1.1. Inici

A l'espai d'Inici, els usuaris i usuàries poden tenir una visió panoràmica de totes les altres seccions del web i els tres continguts més actuals que s'han publicat recentment.

En la part superior esquerra consten el logotip del Museu Virtual del Poble Gitano i al costat el del Pla Integral del Poble gitano.

En la part superior dreta, consta una entrada al Pla Integral del Poble Gitano, un "Nosaltres" que porta a un espai fixa de presentació del Museu Virtual del Poble Gitano a Catalunya, una pestanya de "Català i una altra d'Espanyol" que al clicar et permetre veure tots els continguts de la web en el respectiu idioma.

En la part inferior esquerra, hi ha pestanya de "Més informació" que es subdivideix en Mapa Web, Privacitat, Contacta'ns i Coneix el Pla Integral del Poble Gitano a Catalunya.

A l'espai del mapa, tal com el seu nom indica, es mostra l'estructura del lloc web.

Al de privacitat, es dona informació respecte els aspectes relacionats amb les "galetes" seguint les directrius de l'Agència espanyola de protecció de dades.

A "contacta'ns" et porta a una pàgina en la que es pot trobar un correu electrònic per poder contactar amb l'administrador del web del museu virtual.



A “Coneix el Pla Integral del Poble Gitano” et condueix a una pàgina del Departament de Drets Socials en la que hi ha informació i documents sobre el Pla Integral del Poble Gitano.

En la part inferior del centre del lloc web, hi ha un espai per introduir el correu electrònic si estàs interessat en rebre el butlletí del museu virtual.

I a la part inferior dreta hi ha un accés a l'aplicació *flickr* per poder veure fotografies del compte del museu virtual relacionades amb els continguts i informacions publicades en el web del museu.

3.1.1.2. Actualitat- poblegitano.cat

A l'espai d'Actualitat, a la part central, es poden veure deu (10) continguts més recents relacionats amb informació, continguts i esdeveniments.

A la part de sota, es poden anar clickant i seleccionat més pàgines d'actualitat amb les notícies que s'han publicat fins ara.

A la part dreta, es poden mostrar totes els continguts publicats en l'espai d'actualitat per mesos des de la seva creació.

A l'apartat d'actualitat també disposa d'un espai on es poden veure i mostrar els continguts més recents i més populars i a sota uns indicadors que permeten filtrar els continguts d'aquests espai per categories: agenda, entrevistes i notícies.

L'adjudicatari haurà de substituir el nom d'actualitat d'aquest espai pel nom “poblegitano.cat”.

L'adjudicatari haurà de publicar en l'apartat d'actualitat com a mínim 4 informacions per mes durant els 12 mesos de l'any, excepte el mes d'agost que la quantitat d'informacions a publicar mínimes és de 2. L'adjudicatari haurà de publicar en aquest apartat com a mínim 46 informacions d'actualitat a l'any.



3.1.1.3. Cultura

A “Cultura” d’entrada es poden veure sis elements que estructurin i caracteritzen els temes o les qüestions d’àmbit cultural que s’han seleccionat a partir de les línies del Pla Integral del Poble Gitano.

Actualment consten continguts relacionats amb:

Poble Gitano, La cultura d’un llarg viatge, Gitanos i Filosofia, Els últims 50 anys a Catalunya, El moviment associatiu gitano, La participació social gitana, El moviment associatiu de les dones gitanes.

L’adjudicatari haurà de publicar en l’apartat de Cultura com a mínim 3 continguts nous durant els 12 mesos de l’any.

3.1.1.4. Història

Seguint la mateixa estructura que el punt anterior, l’apartat d’història recull i mostra informació, documentació, continguts, referències científiques, treballs, fets en relació a la història del poble gitano a Catalunya i a l’Estat, i la seva existència com a poble.

Amb aquest continguts publicats, més els que es poden anar afegint, es pot assolir un coneixement específic sobre l’existència del poble gitano com a tal i la seva presència en les diferents societats.

Actualment en aquest apartat consten referències sobre:

Orígens, Arribada a Europa, Arribada a la península, Primers Documents, Primera Pragmàtica, La gran batuda, Darrera Pragmàtica, Els segles XIX i XX, Catalunya, Comunitats Autònomes, El Genocidi gitano del s.XX, Els llegats dels supervivents, Els gitanos avui.



L'adjudicatari haurà de publicar en l'apartat de Història com a mínim 3 continguts nous durant els 12 mesos de l'any.

3.1.1.5. Llengua

En aquest secció es troben continguts relacionats amb els trets característics de la llengua del Poble Gitano, la llengua Romaní i les seves aportacions a altres idiomes, en aquest cas al català i al castellà i l'aparició de El Caló.

Actualment en aquest apartat consten informacions i documents sobre:

La Introducció al Romanò, la llengua Romaní, El Caló, Aportacions al català i Aportacions al castellà.

L'adjudicatari haurà de publicar en l'apartat de Llengua com a mínim 3 continguts nous durant els 12 mesos de l'any.

3.1.1.6. Art

En la secció d'art del Museu Virtual del Poble Gitano es troben continguts relacionats amb distintes expressions artístiques creades o efectuades per persones gitanes, així com les seves característiques i singularitats i que el defineixen com art del poble gitano.

Els continguts actualment publicats tracten la relació entre els gitanos i la música, en concret el Flamenc, la rumba gitano catalana, la música espiritual gitana; sobre la poesia, les arts plàstiques, el cinema i el còmic.

L'adjudicatari haurà de publicar en l'apartat d'Art com a mínim 3 continguts nous durant els 12 mesos de l'any.

3.1.1.7. Galeria de fotografies i vídeos



La web del Museu Virtual disposa d'una galeria de fotografies i vídeos en referència als diferents esdeveniments que es donen respecte el poble gitano i que amplien les imatges relacionades amb les notícies d'actualitat, els articles, les informacions del diferents apartats.

En aquest galeria podem trobar fotografies festives, concursos, dia internacional del poble gitano, jornades, trobades, de documents i textos històrics, cartells, etc. Està suportada per l'aplicatiu *Flickr* i els vídeos a través del youtube, amb un canal específic.

L'adjudicatari haurà de renovar i incorporar fotografies i imatges noves com a mínim 1 cop al mes durant els 12 mesos de l'any.

3.1.1.8. Entrevistes

En aquest apartat consten, d'una banda, les entrevistes realitzades a diferents persones del poble gitano fins avui i que es mostren com a exemples vius del treball que s'està desenvolupant des del Pla Integral del Poble Gitano i moltes altres entitats per desenvolupar-se en la societat; i de l'altra, gitanos i gitanes que a partir del seu coneixement poden i del seu esforç poden aportar informació rellevant per al poble gitano i per altres persones i entitats.

L'adjudicatari haurà de publicar en aquest apartat com a mínim 1 entrevista al mes durant els 12 mesos de l'any.

3.1.1.9. Bloc d'opinió: "El desván del museo"

Amb el nom de "El desván del museo" la web del museu virtual disposa d'un bloc que pretén ser un espai on, de manera respectuosa, es promogui la discussió i debat sobre les realitats que afrontem les gitanes i gitanos en una societat globalitzada i en contínua transformació. La intenció d'aquest bloc és oferir textos que convidin a la reflexió i a actuar d'una manera constructiva i cohesionadora.



A “El desván del museo” s’ofereixen reflexions sobre diferents assumptes que ens afecten com a gitanos, però sempre des del respecte i la pluralitat. Però sobretot, es vol que siguin els lectors, usuaris i visitants del web del museu virtuals, el públic d’aquest espai web, els qui participin amb les seves opinions i textos i enriqueixen les dels altres, i es facin seu aquest bloc.

Actualment, les persones que volen participar en el bloc a través dels seus textos d’opinió han d’enviar el seu text al contacte del web del museu virtual o al correu electrònic: eldesvandelmuseo@gmail.com

En aquest espai, a més dels articles més recents, es posen a consultar les sis darreres entrades pel títol i tots els articles publicats anteriorment per mesos i anys.

Actualment, aquest espai només té continguts en castellà i en anglès. L’adjudicatària haurà d’oferir mantenir continguts publicats en castellà i anglès, però tots els articles i opinions publicades hauran d’estar en català.

L’adjudicatari haurà de publicar en el bloc d’opinió com a mínim 4 entrades noves al mes durant els 12 mesos de l’any. S’haurà de fomentar i promocionar la diversitat d’autors i autores, fent que l’autor dels escrits del bloc no sigui el mateix, que siguin autors i autores.

3.1.1.10. Butlletí (Newsletter)

La web del museu virtual disposa d’un butlletí que es nodreix de les diferents informacions publicades en els distints apartats de la web.

L’adjudicatari haurà de donar el nom del butlletí com a butlletí del poblegitano.cat.

L’adjudicatari haurà de publicar i enviar el butlletí com a mínim 1 cop al mes als seus subscriptors. El bloc ha d’estar al corrent del reglament de protecció de dades. El butlletí s’haurà de confeccionar i enviar com a mínim 12 cops a l’any. En el web del



museu virtual s'haurà de crear un espai nou sota l'epígraf "butlletins anteriors" en el qual es podran consultar totes els números de *newsletters* dissenyats i enviats.

El funcionament de Museu Virtual comporta un seguit de tasques de manteniment, actualització així com el desenvolupament de noves funcionalitats o millora de les existents, si s'escau.

Aquestes actuacions es detallen en els apartats 5 a 8 del present plec.

3.1.1.11. Formulari online per al usuaris lectors i visitants.

El web del Museu Virtual ha de poder permetre incorporar continguts externs, d'altres webs o plataformes tecnològiques, susceptibles de ser afegits quan els administradors valorin positivament aquesta possibilitat. Un tipus apartat on els lectors i visitants trobin un espai per redactar i proposar la publicació de continguts i informacions relacionades amb els apartats que actualment consten en la web del museu virtual i que s'ajustin als objectius del Pla Integral del Poble Gitano.

3.2. Arquitectura dels servidors

La plana web del Museu Virtual està dissenyada d'acord amb l'arquitectura tècnica per a aplicacions a Internet (coneguda com a arquitectura de tres capes).

Aquestes tres capes són les següents:

- Capa de presentació o capa d'usuari final: és la interfície directa entre l'usuari i l'entorn virtual. El punt d'entrada es un dispositiu amb un navegador d'internet, compatible amb tot els tipus de navegadors existents.
- Capa de procés o capa de front-ends: conjunt de servidors que reben les peticions de l'usuari (cap d'usuari) i en fan el processament i la gestió.



- Capa de dades o capa de back-ends: conjunt de servidors que s'encarreguen de mantenir la coherència de tota la informació de l'entorn (persistència), responen a les peticions de visualització i actualització de les dades que provenen de la capa superior (capa de front-ends).

A continuació detallem les característiques del servidor on està allotjada el Web del museuvirtualgitano.cat:

AMD 64 6 cores
24GB RAM
Apache Debian
5 GB d'espai web SSD
150 GB de transferència
50 comptes de correu de 2 GB
500 MB de bases de dades MariaDB 10.1.26

Característiques de la plataforma

A continuació detallem les característiques de la plataforma Web del museuvirtualgitano.cat:

Wordpress 4.9.7 o superior
Linstar Theme
Multi-idioma WPML

El sistema de gestió de mailings es realitza a través de Mailchimp.

L'adjudicatari haurà de fer el manteniment dels servidors i dels software utilitzat per al funcionament del museu virtual, introduint el desenvolupaments i actualitzacions necessàries en tot moment.

Per tal de donar compliment a les actualitzacions serà necessari treballar modificacions en el web creant una nova plantilla amb suport DIVI (recomanablement).



3.3. Funcionalitats de la web Museu Virtual

El Museu Virtual està compost per 3 rèpliques: una en català, una altra en castellà i una amb anglès. Les tres rèpliques estan composades per un portal general i un conjunt de finestres específiques de cada apartat de continguts.

El portal general en els tres idiomes està alimentat de les finestres i els continguts principals de cada apartat (actualitat, cultura, història, art, bloc, entrevistes). Les finestres dels apartats tenen continguts relacionats amb les seves pròpies temàtiques. Actualment són 8 finestres corresponents a 8 apartats o espais de contingut.

Els continguts de cada finestra actualment són redactats per l'equip que gestiona el museu virtual, excepte el bloc "el desván del museo" en el que participen altres persones aportant opinions i articles.

Nevera de continguts: de manera contínua s'ha de disposar d'una nevera de continguts. En aquesta nevera es van proposant temes per a redactar continguts, el tècnic de redacció té assignada la tasca de desenvolupar-los.

Contacta'ns: els correus electrònics del museu virtual del poble gitano han de ser amb el domini propi: museuvirtualgitano.cat

Per tal de fomentar que els visitants i usuaris puguin fer propostes de temes, informacions i continguts a publicar, caldria que cadascun dels apartats disposessin d'un correu electrònic específic com, per exemple, actualitatpoblegitano@museuvirtualgitano.cat o art@museuvirtualgitano.cat

Una altra de les funcionalitats importants de la web és la gestió dels processos de subscripció, enviament i hemeroteca dels butlletins electrònics:

Butlletí del Museu Virtual del Poble Gitano: En l'actualitat hi ha donats d'alta com a subscriptors d'aquest butlletí 4.500 persones. L'enviament de butlletins es realitza de mensualment.



L'adjudicatari haurà d'enviar 1 cop per mes l'esmentat butlletí.

Administració del Museu Virtual: L'adjudicatari desenvolupa les funcions de l'administrador:

- Gestionar la portada, tots els apartats de la web, les seccions i els continguts. Tindrà accés a modificar o eliminar qualsevol contingut.
- Crear/editar notícies, recursos, actes d'agenda, agregar blocs.
- És l'encarregat de la configuració i manteniment de la façana.
- Ha de poder validar opinions i continguts proposats en el bloc, i moderar comentaris.

La DGACC disposarà dels mateixos accessos que l'administrador.

L'administrador es dotarà d'un equip de quatre persones expertes en el poble gitano - en concret, una d'aquestes persones ha d'estar vinculada al PIPG, i amb coneixements sobre les tecnologies de la informació i la comunicació i en les xarxes socials digitals.

3.4. Manteniment i desenvolupament de funcionalitats o millora de les existents

El servei de manteniment i actualització va destinat a garantir el correcte funcionament de la web i bloc del Museu Virtual del Poble Gitano i de les aplicacions necessàries per al seu ús, tant per part del Departament de Drets Socials (com a entitat contractant), com per part de l'administrador del sistema i dels usuaris i usuàries que interactuen amb el web.

El servei de desenvolupament de noves funcionalitats o millora de les existents va destinat a adaptar i potenciar la pàgina web en funció de les necessitats del moment.

3.4.1. Els serveis de manteniment, actualització i millora del Museu Virtual impliquen garantir:



3.4.1.1. El correcte funcionament del software del Museu Virtual que comporta la gestió diària (24 hores al dia els 365 dies de l'any),

3.4.1.2. Capacitat de gestió amb diferents perfils (administrador, redactor)

3.4.1.3. Integració de tot tipus de fitxers multimèdia

3.4.1.4. Integració de xarxes socials

3.4.1.5. Integració d'analítica Google Analytics

3.4.1.6. Cercador de continguts

3.4.1.7. Implementació i gestió de la base de dades dels butlletins

3.4.1.8. Revisió accessibilitat AA

3.4.1.9. Anàlisis de seguretat, forats de seguretat ...

3.4.1.10. Instal·lació d'un software per a la gestió/solució de possibles incidències

Les tasques de manteniment, actualització i desenvolupament de noves funcionalitat o millora de les existents del Museu Virtual s'han de portar a terme en base a les característiques tècniques i funcionals descrites en aquest plec.

Aquestes tasques es concreten amb les accions descrites a continuació:

Manteniment de les funcionalitats ja existents i actualització de les mateixes.

Manteniment, actualització i gestió del servei de servidor per l'allotjament de la web.



Desenvolupament de noves funcionalitats o millora de les existents amb les necessitats que puguin sorgir a l'entorn de les web 3.0 i que siguin escaients als objectius funcionals i a les característiques tècniques del present plec.

El manteniment i l'actualització s'ha de poder portar a terme amb els nivells d'accessibilitat doble AA i seguint les pautes recomanades per W3CWA1.

D'acord amb el desenvolupament del disseny del web previst per aquest any 2021 el web haurà de visualitzar-se amb un disseny responsiu i funcionar correctament.

3.5. Manteniment i actualització allotjament del servidor de Museu Virtual

El contractista haurà de mantenir, actualitzar i garantir el servei l'allotjament del servidor del Museu Virtual i el seu correcte funcionament les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any.

S'haurà de garantir:

3.5.1. Manteniment i actualització del hardware del servidor per el correcte funcionament del web i ampliar la capacitat del mateix si fas necessari.

3.5.2. Allotjament, manteniment i actualització del servidor on estan allotjat domini del Museu Virtual.

3.5.3. Manteniment i actualització de l'arquitectura del servidor i de tots els seus softwares.

3.5.4. Mantenir i actualitzar el sistema operatiu del servidor actual.

3.6. Desenvolupament de noves funcionalitats o millora de les existents.

3.6.1. Desenvolupament de noves funcionalitats



Desenvolupament d'una funcionalitat que permeti obtenir més informació i documentació del Pla Integral del Poble Gitano, principalment. Usuaris i usuàries de la web han de poder consultar les cent vint mesures que contempla el Pla Integral del Poble Gitano de forma selectiva per àmbits: educació, treball, habitatge o per distribució territorial, per exemple, a través de l'eina d'instamaps.

Desenvolupament d'un espai al bloc o fins i tot al web, com una finestra, en la que vagin constant dades sobre el poble gitano i els estudis relacionats.

Altres nous desenvolupaments que la part contractant consideri adients o que millorin les aplicacions i apartats existents d'acord amb les necessitats que puguin sorgir a l'entorn de les web 3.0 i que siguin escaients als objectius funcionals del projecte i en base a les característiques tècniques i les funcionalitats de la plataforma.

Altres millores especificades en els apartats 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 i 3.5 d'aquest plec.

El procediment per a la realització d'aquestes tasques s'haurà de regular d'acord amb el següent protocol:

- la part contractista, prèvia realització de les tasques, haurà de passar a la part contractant un report d'hores equivalent a la feina a realitzar
- La part contractista no podrà iniciar les tasques fins que no disposi del vistiplau de la part contractant.
- Fins que no es finalitzin les tasques encomanades no es podran facturar.

Aquestes tasques són diferenciades de les feines d'actualització, que ja estan contemplades dins de les actuacions a desenvolupar de l'apartat de "manteniment i actualització".



4. PERSONAL DESTINAT A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I MITJANS MATERIALS

Per a la prestació de les tasques de manteniment, desenvolupament i millores objecte del contracte, el contractista haurà d'aportar els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en el present plec.

L'esmentat personal dependrà exclusivament del contractista, per la qual cosa tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Prevenció de Riscos Laborals en el treball, i de conciliació laboral-familiar, referides al propi personal existent s'atendrà al que disposa la normativa laboral aplicable.

El personal haurà de gaudir de la titulació específica per desenvolupar les seves funcions. El contractista s'encarregarà de la formació de tot el personal i de les activitats de reciclatge. Es requereix com a mínim un equip format pels següents perfils professionals i dedicacions:

1 tècnic analista programador, analista de sistemes i especialista en disseny pàgines web (25% de dedicació)

Com analista programador, s'encarregarà de definir l'arquitectura Interna del web de manera que sigui escalable segons les necessitats del projecte. Responsable del desenvolupament de la lògica de les aplicacions web.

Com analista de sistemes, s'encarregarà que tot el sistema informàtic funcioni correctament, per crear així un entorn en que el personal pugui fer la seva feina de manera efectiva. En general, ha de saber com solucionar necessitats i problemes, i formar-se contínuament.

Perfil de formació i experiència en disseny gràfic especialitzat en l'àmbit digital, concretament en web.



1 tècnic responsable de la redacció, validació i publicació del continguts i informacions i de la dinamització del bloc. (45% dedicació)

Es recomanable que aquesta persona conegui de prop el Pla Integral del Poble Gitano i que estigui en contacte amb el poble Gitano de forma habitual per tal d'accedir al màxim d'informacions i continguts d'interès per aquest col·lectiu i susceptibles de ser publicats. Es valorarà com a requisit la formació específica en cultura i història del Poble Gitano.

1 cap de projecte (25% de dedicació)

És l'interlocutor entre el Departament i l'equip i qui prioritza i vetlla per la qualitat. Aquesta tasca pot ser exercida per un dels tècnics anteriorment esmentats.

Tenint en compte que de les jornades laborals no són completes, les tasques tècniques que es demanen podrien ser assumides per menys de quatre treballadors, sempre i quan un dels tècnics assumís la tasca i la jornada laboral de cap de projecte i un altre tècnic assumís més d'un dels perfils professionals i jornades que es demanen a causa de la seva titulació específica per desenvolupar aquestes funcions.

5. IMPORT DE LICITACIÓ

L'import màxim de licitació, referit a 12 mesos, és de 28.624,91 € sense IVA i de 34.636,14 € IVA del 21% inclòs.

6. TERMINI D'EXECUCIÓ/ DURADA DEL CONTRACTE



La durada del contracte serà des de l'1 de gener, o des de l'endemà de la signatura del contracte si fos posterior, fins al 31 de desembre de 2024

7. POTESTATS I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

7.1. Drets

El contractista té dret a les prestacions econòmiques previstes en el contracte en els terminis que el plec de clàusules administratives i el propi contracte estableixin, de conformitat amb allò previst a la legislació de contractes del Sector Públic.

7.2. Obligacions

7.2.1. El contractista resta expressament obligat durant la vigència del contracte a:

- 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 XVII Conveni col·lectiu estatal d'empreses de consultoria i estudis de mercat i de l'opinió pública vigent.
- Desenvolupar un projecte tècnic de manera detallada i planificada al llarg de l'any, que respongui a l'objecte del contracte i d'acord amb les característiques tècniques.
- Organitzar i portar a terme les activitats objecte del present contracte.



- Presentar juntament amb la factura mensual una relació de les actuacions realitzades durant el mes facturat, amb indicació del nombre d'intervencions, la seva tipologia: apartat, funcionalitat, millora.
- Abans d'iniciar un nou desenvolupament o millora comunicar-ho amb la unitat del Pla Integral del Poble Gitano a Catalunya, facilitant, en tot moment, la necessitat detectada, la solució o funcionalitat proposada i les possibles incidències que pugui provocar la seva aplicació per als usuaris i usuàries dades.
- El contractista haurà de lliurar al Departament de Drets Socials una memòria semestral, amb les intervencions realitzades: manteniment, desenvolupaments i millores, així com dades de resultats obtinguts.
- Participar a través de la presència del cap de projecte de les sessions de seguiment i millora del servei de manteniment, desenvolupament i millores del museu virtual juntament amb la unitat del Poble Gitano i la Innovació social.

8. POTESTATS I OBLIGACIONS DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS.

9.1. Drets

9.1.1. La DGACC té dret a:

- Conèixer en tot moment que ho sol·liciti el nombre i la tipologia d'accions que s'estiguin efectuant i els resultats obtinguts que part del contractista en els terminis que el plec de clàusules administratives i el propi contracte estableixin, de conformitat amb allò previst a la legislació de contractes del Sector Públic.
- Ser informada per part del contractista de les actuacions que s'estiguin realitzant en relació al manteniment, desenvolupament, noves funcionalitats i millores de les existents.



- Exercir la inspecció del servei, controlant i avaluant de forma permanent la gestió del servei i la seva qualitat en relació a les característiques exigides en el plec.
- Exigir l'adopció d'un pla de treball en el que constin les mesures concretes i eficaces per restablir el bon ordre de l'execució d'allò pactat en el supòsit que l'empresa gestora incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sense perjudici d'allò establert en la legislació de contractes del sector públic.

9.2. Obligacions

9.2.1. DGACC resta expressament obligat durant la vigència del contracte a:

- Col·laborar amb l'empresa a fi d'obtenir una millor realització del contracte.
- Vetllar per l'aplicació del XVII Conveni col·lectiu estatal d'empreses de consultoria i estudis de mercat i de l'opinió pública vigent i de respectar els mínims salarials fixats en el mateix per part del contractista.
- Exigir el desenvolupament d'un projecte tècnic de manera detallada i planificada al llarg de l'any, que respongui a l'objecte del contracte i d'acord amb les característiques tècniques.
- Fer el seguiment de les activitats objecte del present contracte.
- Indicar al contractista qualsevol incidència relacionada amb la factura mensual i en concret respecte la relació de les actuacions realitzades durant el mes facturat.
- Revisar i fer aportacions, si s'escau, als informes semestrals i a la memòria final de les intervencions realitzades al llarg de l'any.
- Organitzar i convocar juntament amb l'empresa contractista les sessions de seguiment i millora del servei.



10. PENALITATS PER OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES QUE S'ESTABLEIXEN EN ELS PPT. (LES PENALITATS GENERALS JA S'ESTABLEIXEN EN ELS PCAP).

Els següents casos comportaran una penalitat en les condicions del contracte per part del contractista:

- La manca d'entrega dels informes semestral i anual en temps i forma pactats.
- La manca de prioritització en les actuacions esmentats de manteniment, desenvolupament de funcionalitats i millores.
- La manca de comunicació dels canvis de tècnics.
- La modificació de les categories salarials fixades en l'aplicació del XVII Conveni col·lectiu estatal d'empreses de consultoria i estudis de mercat i de l'opinió pública.
- La manca de presentació de les actuacions realitzades durant cada mes indicant la tipologia i les hores de feina per a cada procediment efectuat juntament amb la factura mensual.
- La manca de participació del cap de projecte en les sessions de seguiment i de millora del servei amb la unitat del Pla Integral del Poble Gitano a Catalunya, facilitant, en tot moment, les dades del cas per tal de valorar-lo de forma adient.

L'incompliment per a cadascuna d'aquestes obligacions comportarà una penalitat d'un descompte del 0,1% sobre el preu d'adjudicació.

11. PRESENTACIÓ DE PROGRAMA DE TREBALL PER L'EMPRESA CONTRACTISTA.

L'empresa contractista s'obliga a desenvolupar i presentar a la DGACC un projecte tècnic de manera detallada i planificada al llarg de l'any, que respongui a l'objecte del



contracte d'acord amb les característiques tècniques, i a les causes i actuacions sobrevingudes que es puguin donar.

12. 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 que té el Departament de Treball, afers Social i Famílies (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/>

13. SEURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

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

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- Les polítiques, normes i guies 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 tenir a disposició del Departament un informe de grau de compliment respecte de la normativa i estàndards aplicables i un pla d'adequació de 4 mesos com a màxim per assolir el seu compliment a la unitat gestora del contracte del Departament, qui en farà el seguiment. L'empresa contractista mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva d'aquells durant el període de vigència del contracte.



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

Formació al personal de l'empresa contractista

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

Confidencialitat i publicitat del servei

L'empresa contractista està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'empresa contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment pel Departament.

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

Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la



Generalitat de Catalunya. El licitador no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament.

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

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

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

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

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

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

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

La connexió remota d'equips de l'empresa contractista als sistemes que el Departament posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la



xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu, tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

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

Auditoria del servei

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

L'empresa contractista proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte del contracte al personal que el client determini, que podrà ser tant personal propi del client com subcontractat. No caldrà avisar prèviament per fer tasques d'auditoria on no es requereixi col·laboració activa del personal de l'empresa contractista. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'empresa contractista, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

L'empresa contractista sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel client. L'empresa contractista dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat pels serveis del contracte (*import facturat*).

Continuïtat del servei

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



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

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

L'empresa contractista tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei de manteniment, desenvolupament i millores dels continguts i funcionalitats del museu virtual.

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del tractament anomenat actuacions del Pla Integral del Poble Gitano on consten dades del Museu Virtual del Poble Gitano.

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats: Sol·licitants

Categories de dades tractades: Dades de caràcter identificatiu, característiques personals, detalls d'ocupació professionals.

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

L'empresa contractista tindrà sempre la posició d'encarregat del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l'article 28 del RGPD, i de l'article



33 de LOPDGDD, i es comprometrà a utilitzar-les única i exclusivament amb la finalitat de prestar els serveis objecte del present plec, així com a complir amb totes les obligacions que exigeix la normativa vigent.

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

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

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

L'entitat adjudicatària del contracte i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistiran amb posterioritat a l'extinció del present contracte.

L'entitat adjudicatària, com a encarregat del tractament, destini les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions indicades, serà considerada també responsable del tractament i haurà de respondre de les infraccions en què hagi incorregut.



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

Durant la vigència del contracte formalitzat entre les parts, i d'acord amb el que estableix l'article 32 del RGPD i la disposició adicional 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:

- La fitxa de petició d'alta del butlletí del museu virtual del poble gitano
- La fitxa de petició de col·laboració en el blog del museu virtual del poble gitano.

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

Un cop finalitzada la vigència del contracte formalitzat entre les parts, l'entitat adjudicatària donarà compliment al que disposa l'article 33 de la LOPDGDD. A aquest efecte, l'entitat retornarà de forma immediata a la totalitat de les dades de caràcter



personal i els suports en els quals constin les dades obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei, sense poder conservar-ne cap còpia, tret del supòsit recollit en l'article 33 de la LOPDGDD.

Mesures en l'ús dels sistemes del Departament

El personal s'ha d'identificar amb el seu codi d'usuari i contrasenya davant dels sistemes que posa a disposició el Departament per a la prestació del servei i un cop verificades les credencials, se'l permetrà l'accés i podrà utilitzar els recursos en funció del seu perfil prèviament autoritzat.

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

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

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

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.

Gestió de suports

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

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

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

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



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

Custòdia dels expedients en paper

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

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

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

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

Medures 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 de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió "dret a l'oblit", Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament).

L'entitat adjudicatària farà signar a cada treballador el document d'acceptació d'obligacions pel personal abans d'iniciar la prestació del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (**annex 2**).

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 1**).

Xavier Godàs i Pérez
Director general d'Acció Cívica i Comunitària
Barcelona, 12 de març de 2024



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
17/04/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 14/06/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KRRJ92N79QXLN9ZCNARS39KHTO1YYAH

Data creació còpia:
14/06/2024 13:03:15

Pàgina 33 de 37

ANNEX 1. 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.



**ANNEX 2. – 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.
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, faxos, 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.

