DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció de Serveis

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN EL CONTRACTE DEL SERVEI DE REPROGRAFIA DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

Pàgina 1 de 27

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE 4

2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE SATISFAN EL CONTRACTE I LA IDONEÏTAT DEL MATEIX 4

3. TERMINI D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE 5

4. PRESCRIPCIONS DE CARÀCTER GENERAL 5

4.1. Prestació del servei 5

4.1.1. Infraestructures 5

4.1.2. Característiques tècniques 5

4.1.3. Consideracions generals i organitzatives 6

5. MITJANS MATERIALS 6

5.1. Màquina copiadora de blanc i negre: 2 equips 6

5.2. Màquina copiadora de color: 2 equips 7

5.3. Guillotina elèctrica automàtica 8

5.4. Enquadernadores 9

5.5. Plastificadora 9

5.6. Estació de treball 9

5.7. Consumibles 10

5.8. Condicions mediambientals 10

6. RECURSOS HUMANS 10

6.1. Relació contractual 11

6.2. Cobertura del servei 12

6.3. Funcions operatives 12

7. COORDINACIÓ 13

8. PENALITATS 13

8.1. Deficiències objecte de penalització 13

8.2. Règim de penalitzacions 14

9. CONFIDENCIALITAT 14

10. CONTROL DE QUALITAT 14

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

Pàgina 2 de 27

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

11. CONDICIONS DE GESTIÓ ECONÒMICA 15

12. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS 15

13. ÚS DEL CATALÀ 15

14. PÒLISSA DE RESPONSABILITAT CIVIL 16

15. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA (SOBRE B) 16

16. LÍMIT ECONÒMIC DE LA LICITACIÓ 16

17. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES 17

18. FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT DEL COMPLIMENT DE LA LOPDGDD EN LA PRESTACIÓ AMB ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL 19

Annex 1. PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA 25

Annex 2. MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL 26

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia:
13/09/2024 12:21:28

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Regular les condicions tècniques del contracte de la prestació del servei de reprografia del Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya, que estarà ubicat a l'edifici del Passeig del Taulat, 266-270, de Barcelona.

2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE SATISFAN EL CONTRACTE I LA IDONEÏTAT DEL MATEIX

El 31 de desembre de 2024 finalitza el termini d'execució de la pròrroga corresponent al contracte per a la prestació del servei de reprografia als serveis centrals del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, a l'edifici del passeig del Taulat, 266-270, de Barcelona.

Les diferents unitats directives del departament de Drets Socials concentren una gran demanda de treballs reprogràfics d'impressió i manipulació de paper en diferents formats, en enquadernacions en diverses modalitats i també, cada cop més, en la composició, adaptació i modificació de textos i gràfics per a reproduir-los posteriorment.

Amb motiu de l'aprovació del Decret 2/2016, de 13 de gener, en què es va crear i canviar l'estructura que fins aquell moment tenia el Departament, aquest fet ha suposat un major increment en la demanda de treballs reprogràfics ja existents (impresos blaus, que són els que acompanyen les notificacions fetes pel servei de Correus, publicacions internes que per la seva grandària es poden assumir directament, així com sobres en quantitats petites i de mides diverses i que, en cas d'haver-ho d'encarregar a una empresa externa encariria molt el producte final), a més de noves tasques com a conseqüència de la incorporació d'altres Direccions generals a la vigent estructura del Departament.

A més a més, l'adaptació dels impresos del Departament a l'administració electrònica ha fet necessari refer-ne el disseny. Fins ara, s'imprimien en format DIN A3 amb una duplicadora i posteriorment s'agrupaven els diferents fulls amb una plegadora. Els fulls en paper DIN A3 no es poden digitalitzar amb els scàners que disposen les OAC i les OASF. Així doncs, el format idoni és un imprès en DIN A4, per les dues cares i grapat. S'ha constatat que l'eina més idonea per confeccionar-los amb el nou disseny és una impressora.

Per tot l'anteriorment exposat, es considera necessari la contractació de servei de reprografia del Departament de Drets Socials per tal de garantir la realització d'aquestes tasques, ateses dins de la prestació del servei de reprografia, i que no suposi una despesa addicional sinó que estigui prevista dins el contracte.

El disposar d'un servei contractat de reprografia d'ús exclusiu per al Departament i ubicat en una dependència de l'edifici del passeig del Taulat, genera importants economies tant en terminis de lliurament com en costos i proporciona, altrament, una important agilitat i flexibilitat en la producció dels treballs a realitzar. El Departament no disposa, en cap cas, de mitjans propis ni especialització per escometre l'execució d'aquest servei; ni de la diferent tipologia de maquinària, ni tampoc pel que fa a l'especialització dels recursos humans que haurien de dur-la a terme.

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

3. TERMINI D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El termini d'execució és des de l'1 de gener de 2025 o des del dia següent a la signatura del contracte, fins el 31 de desembre de 2025.

4. PRESCRIPCIONS DE CARÀCTER GENERAL

4.1. Prestació del servei

4.1.1. Infraestructures

El Departament de Drets Socials posarà a disposició de l'adjudicatària una dependència de la seva seu central destinada exclusivament a prestar el servei de reprografia, dotada de l'espai adequat i suficient, i facilitarà, sense cost, els subministraments generals necessaris per a la realització del servei esmentat.

4.1.2. Característiques tècniques

La funció del servei consistirà en la reproducció, grapat i enquadernació, de documents originals en blanc i negre, i color, amb entrada manual o informàtica, conforme a les comandes i requeriments sol·licitats pel contractant. L'enquadernació i grapat ha de permetre una presentació dels documents amb els acabats de tecnologia més usual.

La composició d'originals i preparació per a posterior impressió. Treballs d'impremta: targetes, diplomes, etiquetes adhesives, tríptics, impresos, etcètera.

El Departament també podrà sol·licitar la impressió de sobres en quantitat inferior a 3.000 unitats per comanda, així com l'ajustament del disseny dels documents o plantilles que caldrà imprimir, a fi que s'ajusti a les variacions que puguin sorgir.

Utilització del programa QR en la impressió de targetes de visita i altra documentació. També cal saber emprar els programes Adobe Indesign i Photoshop.

A aquests efectes els equipaments reprogràfics aportats pel contractista incorporaran els components de connectivitat a la xarxa informàtica del Departament i als equips propis per connectar entre ells, mitjançant modalitat Ethernet, compatibles el sistema operatiu Windows 2010 o superior.

El servei de reprografia ha de garantir la realització d'un mínim de 1.800.000 còpies anuals en blanc i negre, i de 600.000 còpies anuals en color, les quals aniran incloses en el preu global d'adjudicació.

S'estableix una bossa de còpies de 300.000 còpies en blanc i negre i 50.000 còpies en color. En cas que s'esgoti una de les bosses es podrà disposar de l'altre bossa, tenint en compte que 1 còpia de color equival a 6 còpies de blanc i negre.

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia:
13/09/2024 12:21:28

Pàgina 5 de 27

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

El manteniment preventiu i correctiu de tot l'equipament que figura descrit en el punt 5 d'aquestes prescripcions, amb peces i mà d'obra, anirà a càrrec de l'empresa contractada. En el correctiu el temps de resposta no podrà excedir les 4 hores.

4.1.3. Consideracions generals i organitzatives

El Servei de Règim Interior del Departament de Drets Socials serà l'òrgan encarregat de l'execució i supervisió del contracte del servei de reprografia i l'interlocutor i representant del Departament davant el proveïdor que en resulti adjudicatari.

El Servei de Règim Interior marcarà, quan escaigui, les prioritats i els terminis màxims d'execució dels treballs encomanats, emprant criteris de raonabilitat i factibilitat.

L'encàrrec de les feines amb les seves característiques es materialitzarà per mitjà d'un formulari emplenat que proveirà i autoritzarà el Servei de Règim Interior.

En el servei de reprografia del Departament de Drets Socials, i en virtut de l'execució del contracte d'aquest servei, l'adjudicatari només hi realitzarà els treballs de reprografia encarregats exclusivament pel Departament contractant.

Un cop finalitzat el contracte, l'empresa contractista es farà càrrec de la retirada de tots els mitjans materials que hagi aportat per al seu desenvolupament i execució.

5. MITJANS MATERIALS

Per a la realització del servei, el contractista ha de dotar a la unitat de reprografia de les màquines i equipament tècnic necessaris i suficients, de tecnologia plenament actualitzada i vigent en el mercat, que permetin una gestió eficient i de qualitat del servei de reprografia.

Les màquines i equipament bàsic que requerirà el servei de reprografia, amb les seves característiques tècniques i prestacions, enteses aquestes amb caràcter de mínims, es descriuen tot seguit:

5.1. Màquina copiadora de blanc i negre: 2 equips

Es demanen dues màquines copiadores de blanc i negre amb característiques diferents:

Una màquina copiadora amb les característiques següents:

- Velocitat: 95 còpies per minut
- Tecnologia: digital
- Mida originals: A3
- Mida còpies: A3-A6
- Gramatge còpies: de 52 a 300 g/m^2
- Dúplex i alimentador automàtic
- Tipus d'originals: fulls, llibres, sobres, cartolines i objectes tridimensionals
- Ampliació i reducció: zoom de 25% a 400% (fixa i variable)

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

- Selector de còpies: 1-999
- Alimentador còpies: 3.500 fulls A4
- Alimentador manual: 100 fulls
- Codificador: 50 comptes
- Memòria d'imatge: 512 Mb
- Grapat en línia: 50 fulls
- Resolució copiadora: 600 x 600 ppp
- Plegat centrat fulletó i tríptic
- Admissió de transparències, paper reciclat, sobres, cartolina llisa, cartolina retractilada i amb laterals engomats, i fulls d'etiquetes
- Capacitat DD: 60 Gb

Una segona màquina copiadora amb les característiques següents:

- Velocitat: 75 còpies per minut
- Tecnologia: digital
- Mida originals: A3
- Mida còpies: A3-A6
- Gramatge còpies: de 50 a 200 g/m^2
- Dúplex i alimentador automàtic
- Tipus d'originals: fulls, llibres, sobres, cartolines i objectes tridimensionals
- Ampliació i reducció: zoom de 25% a 400% (fixa i variable)
- Selector de còpies: 1-999
- Alimentador còpies: 3.500 fulls A4
- Alimentador manual: 100 fulls
- Codificador: 50 comptes
- Memòria d'imatge: 512 Mb
- Grapat en línia: 50 fulls
- Resolució copiadora: 600 x 600 ppp
- Plegat centrat fulletó i tríptic
- Admissió de transparències, paper reciclat, sobres, cartolina llisa, cartolina retractilada i amb laterals engomats, i fulls d'etiquetes
- Capacitat DD: 60 Gb

5.2. Màquina copiadora de color: 2 equips

Una màquina copiadora amb les característiques següents:

- Velocitat: 65 còpies per minut en monocolor i de 50 en color
- Tecnologia: digital
- Mida originals: A3 Plus
- Mida còpies: A3 Plus-A6
- Gramatge còpies: de 50 a 200 g/m^2
- Dúplex i alimentador automàtic
- Tipus d'originals: fulls, llibres, sobres, cartolines i objectes tridimensionals
- Ampliació i reducció: zoom de 25% a 400% (fixa i variable)

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

- Selector de còpies: 1-999
- Alimentador còpies: 1.000 fulls A4
- Alimentador manual: 100 fulls
- Codificador: 50 comptes
- Memòria d'imatge: 1024 Mb
- Grapat en línia: 50 fulls
- Resolució copiadora: 600 x 600 ppp
- Plegat centrat fulletó i tríptic
- Admissió de transparències, paper reciclat, sobres, cartolina llisa, cartolina retractilada i amb laterals engomats, i fulls d'etiquetes
- Capacitat DD: 60 Gb

Una segona màquina copiadora amb les característiques següents:

- Velocitat: 70 còpies per minut
- Tecnologia: digital
- Mida originals: A3 Plus
- Mida còpies: A3 Plus-A6
- Gramatge còpies: de 50 a 200 g/m^2
- Dúplex i alimentador automàtic
- Tipus d'originals: fulls, llibres, sobres, cartolines i objectes tridimensionals
- Ampliació i reducció: zoom de 25% a 400% (fixa i variable)
- Selector de còpies: 1-999
- Alimentador còpies: 1.000 fulls A4
- Alimentador manual: 100 fulls
- Codificador: 50 comptes
- Memòria d'imatge: 1024 Mb
- Grapat en línia: 50 fulls
- Resolució copiadora: 600 x 600 ppp
- Plegat centrat fulletó i tríptic
- Admissió de transparències, paper reciclat, sobres, cartolina llisa, cartolina retractilada i amb laterals engomats, i fulls d'etiquetes
- Capacitat DD: 60 Gb

5.3. Guillotina elèctrica automàtica

Ha de tenir les característiques següents:

- Equipada amb EASI-CUT: sistema per activar la ganiveta amb les dues mans
- Sistema de seguretat "SCS": Safety Cutting System
- Tapa de seguretat oscil·lant controlada electrònicament en la taula frontal
- Tapa de seguretat transparent en la taula del darrere
- Interruptor principal i tancament de seguretat amb clau
- Retrocés automàtic de ganiveta i pisó des de qualsevol posició
- Dispositiu per a canvi de ganiveta amb protecció
- Fàcil canvi de la ganiveta sense haver de retirar les tapes
- Ganiveta esmolable feta amb acer d'alta qualitat
- Pisó automàtic
- Línia òptica de tall amb potents LED

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

Pàgina 8 de 27

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

5.4. Enquadernadores

El servei de reprografia ha de comptar amb aparells d'enquadernació d'espiral metàl·lica, i també d'enquadernació de doble espiral (Wire-o) que permetin enquadernar diferents documents fins a 350 fulls, amb acabats de qualitat i presentació professional.

5.5. Plastificadora

Ha de comptar amb una màquina plastificadora que permeti plastificar mides des de mida carnet fins a DIN A3.

5.6. Estació de treball

L'estació de treball ha de tenir les característiques següents:

- Ordinador sobretaula:
  - Core i3
  - Format SFF
  - RAM 4 GB
  - SSD 128 GB
  - Gigabit Ethernet
  - 5 anys ProSuppoprt NBD On Site

- Monitor LED:
  - 24"
  - Regulable en altura
  - 300 cd/m²
  - HDMI, VGA, DisplayPort
  - Altaveus

- Combo ratolí + teclat.
  - USB cablejat
  - Espanyol
  - Ratolí òptic, 1000 ppp

- Auriculars:
  - USB cablejat
  - En orella
  - Longitud de cable 1,2m
  - Control de volum en el cable

- Programari de productivitat:
  - Llicenciament per subscripció
  - Versions d'escriptori, web i mòbils de Word, Excel, PowerPoint i Outlook.
  - Arxius amb 1 TB d'emmagatzematge en el núvol de OneDrive

- Programari de maquetació de documents:
  - Llicència per subscripció
  - Creació i disseny de pamflets, cartells, postals, pàgines, fullets, etc.

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

- Programari d'edició d'imatges:
  - Llicència per subscripció
  - Retoc de fotografies y gràfics.

- Programari de Ciberseguretat:
  - Llicència per subscripció
  - Protecció a usuaris, xarxes i endpoints de ransomware, malware, exploits, phishing i resta de ciberatacs.

5.7. Consumibles

El preu del servei inclourà el subministrament, recollida i reciclatge de tots els fungibles i consumibles (incloses les grapes) requerits pels equipaments enumerats en aquest apartat número 4, i instal·lats pel proveïdor, amb estoc *in situ* suficient per garantir la continuïtat de les tasques, llevat del suport de reproducció (paper, cartolina, etc.) que subministrarà a càrrec seu el Departament de Drets Socials.

5.8. Condicions mediambientals

L'empresa recollirà i reciclarà el material subministrat d'acord amb el tractament que escaigui en cada cas conforme a la normativa vigent. L'empresa adjuntarà una declaració on s'incloguin els noms de les empreses de tractament de residus dels tòners i còpia del certificat de la junta de residus de la comunitat corresponent o administració competent que disposi l'empresa que fa la retirada i/o el seu pla de treball de reciclatge.
Els equips d'impressió que s'utilitzin disposaran de filtres especials per reduir les emissions d'ozó, així com estalvi d'energia *Energy Star*, que s'haurà d'acreditar convenientment.

6. RECURSOS HUMANS

El servei de reprografia haurà de comptar amb un/una tècnic/a, amb pertinença a la plantilla de personal de l'empresa adjudicatària i a càrrec d'aquesta, preparat/ada per responsabilitzar-se de la gestió de la unitat de reprografia i equipaments, optimitzant-ne els recursos disponibles.

El tècnic/a ha de disposar de les característiques i coneixements mínims següents:

- Alt coneixement i provada experiència en la utilització d'equips i maquinària d'impressió (escàners, fotocopiadores, etc) per tal de preparar i ajustar les màquines segons els requeriments
- Provada experiència i alt domini en la utilització de software informàtic en programes de fotocomposició, de maquetació i de digitalització d'imatges, concretament dels programes Photoshop i In-Desing
- Capacitat de planificació de les diverses impressions
- Flexibilitat per passar d'una tasca a l'altre
- Tolerància a la pressió
- Alts coneixements del manteniment rutinari de les màquines
- Alts coneixements en la utilització de guillotines, perforadores, encoladores, grapadores i màquines d'enquadernació

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia:
13/09/2024 12:21:28

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

El conveni laboral d'aplicació és el conveni col·lectiu de treball del sector del comerç del metall de la província de Barcelona per als anys 2022-2024, amb el codi de conveni número 08000765011993, publicat el 20 de gener de 2023 al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Aquest conveni no preveu l'obligació de subrogar el personal, tot i que es d'interès de la unitat promotora poder continuar comptant amb els serveis del/de la treballador/a que actualment presta els serveis de reprografia atesa la seva experiència en el funcionament de les diferents màquines que es presenten com indispensable en aquest plec de prescripcions tècniques, així com el coneixement de l'organigrama del Departament on ha de prestar serveis.

L'empresa pot subrogar el/la tècnic/a, prèvia conformitat d'aquest/a, de l'empresa adjudicatària del contracte de reprografia, que realitza aquesta funció, i en respectarà, amb caràcter de mínimes, les condicions i pactes contractuals que hi tingui establertes.

Aquest professional pertany al grup professional 5, amb una antiguitat computable des del 3 de març de 2003, i la clau del seu contracte és la 289.

Prèvia motivació raonada i justificada, el Departament de Drets Socials podrà exigir la substitució del tècnic/a encarregat/ada de prestar el servei, per un altre professional.

L'empresa contractista ha de facilitar quan se li requereixi per part de l'òrgan promotor del contracte, les dades de costos laborals del personal que presti el servei. Cal presentar certificat en el termini improrrogable de set dies. En cas d'incompliment del termini o compliment defectuós, es preveu una penalitat del 0,25% de l'import del contracte, que serà del 0,5% si, per haver certificat erròniament o de manera incompleta les dades, s'han de modificar els terminis o les condicions previstes en el contracte de continuïtat.

L'empresa adjudicatària i que tingui la condició d'ocupadora del treballador afectat i objecte de subrogació, tindrà l'obligació, un cop finalitzat el contracte de proporcionar la informació referida a l'òrgan de contractació, a requeriment d'aquest. Com a part d'aquesta informació, en tot cas, s'han d'aportar la llista del personal objecte de subrogació i s'ha d'indicar: el conveni col·lectiu aplicable i els detalls de categoria, tipus de contracte, jornada, data d'antiguitat, venciment del contracte, salari brut anual del treballador, així com tots els pactes en vigor aplicables al treballador al qual afecti la subrogació.

En cas d'incompliment s'aplicaran les penalitats establertes en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

6.1. Relació contractual

Atesa la naturalesa del contracte, el personal encarregat de la realització del servei no mantindrà cap vincle ni cap tipus de relació laboral amb el Departament de Drets Socials, i en cas que se'n produeixi la rescissió o finalització de contracte, aquest no se subrogarà en cap de les obligacions laborals o contractuals.

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

Respecte d'aquest personal, la contractista resta obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, i de seguretat i salut en el treball. Com a garantia, la part contractant en podrà demanar que s'acrediti documental sempre que ho consideri oportú.

6.2. Cobertura del servei

El servei restarà disponible durant tots els dies laborables de l'any, amb l'horari que s'indica, llevat del mes d'agost que es considera inhàbil als efectes de la prestació del servei, excepte que per necessitats del servei es requereixi que una part de les vacances es realitzi en un altre període:

- Dilluns a divendres de 8 a 15 hores
  (amb flexibilitat horària en l'horari d'entrada de 7.30 h fins a les 8.30 h, en funció de les necessitats del servei)
  Total hores setmanals: 35 hores

En el ben entès que aquest horari es podrà desplaçar o modificar si es produeixen encàrrecs o necessitats urgents.

Les absències per qualsevol causa del personal encarregat del servei seran cobertes per l'empresa contractada de forma immediata amb personal degudament qualificat per tal de garantir el servei dins els horaris establerts en aquest punt.

6.3. Funcions operatives

Les tasques a realitzar pel personal encarregat del servei seran les que es descriuen:

- Confecció i disseny de targetes, documents i impresos del Departament
- Confecció dels originals de les notificacions de correus i dels diferents tipus de sobres
- La recepció i lliurament de les comandes sol·licitades d'acord amb el protocol establert.
- La planificació de l'activitat, tenint en compte no només l'ordre de lliurament sinó l'optimització del temps i les urgències que es puguin produir.
- La reproducció dels documents i la confecció o adaptació de nous documents.
- La manipulació i confecció dels acabats quan s'escaigui: grapats, plegats, enquadernats, plastificats, retallats, d'acord amb les instruccions rebudes.
- El control dels estocs dels fungibles: tòner, olis, grapes, etc.
- El control dels estocs del material consumible: paper, cartolina, sobres, tot el material d'enquadernació, etc.
- Gestió de les avaries i seguiment de les intervencions preventives i correctives del servei tècnic.
- El control de les comandes lliurades a les diferents unitats del Departament de Drets Socials, amb les seves dades inherents, als efectes estadístics requerits pel contractant en l'apartat corresponent d'aquestes prescripcions.
- Tenir condícia del bon estat dels espais propis de la unitat de reprografia, i vetllar pel seu ordre.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

7. COORDINACIÓ

L'empresa contractada nomenarà un interlocutor que la representarà i serà l'enllaç entre l'empresa i el Servei de Règim Interior del Departament de Drets Socials, el qual respondrà del bon compliment del contracte en totes les seves vessants: coordinació dels recursos humans i materials; supervisió i control dels aspectes tècnics, administratius i logístics; vetllar pel control de qualitat del servei de reprografia.

Aquest interlocutor haurà de tenir la facultat de poder decidir i resoldre de manera ràpida i eficaç, de comú acord amb el Servei de Règim Interior, les substitucions de personal i equipaments previstos en aquestes prescripcions quan les circumstàncies ho aconsellin.

Als efectes estadístics i de control, l'empresa contractista reportarà mensualment al Servei de Règim Interior un quadre amb les dades i indicadors dels treballs realitzats, on s'hi especifiqui, per a cadascuna de les unitats del Departament, els valors quantitatius amb llurs especificacions tècniques, modalitats i variants, d'acord amb els requeriments que fixi el Servei de Règim Interior del Departament.

8. PENALITATS

L'empresa contractista serà responsable de l'estat dels aparells aportats al servei des de l'1 de gener de 2025, o a partir del dia següent a la signatura del contracte si aquesta data és posterior, i durant tot el temps que aquest sigui vigent, així mateix serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs i prestacions que desenvolupi, i de les conseqüències que es puguin produir per l'Administració de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

8.1. Deficiències objecte de penalització

Considerant les característiques del contracte, així com també les possibles millores que puguin oferir els contractistes i que seran objecte de valoració, s'estableixen les faltes i infraccions que pugui cometre l'adjudicatari en la prestació del servei que es classificaran com a lleus, greus i molt greus.

a) Faltes lleus:
   a. incompliment esporàdic d'alguna de les obligacions detallades al Plec de prescripcions tècniques.

b) Faltes greus:
   a. La reincidència a cometre alguna falta lleu
   b. La prestació defectuosa del servei.

c) Faltes molt greus:
   a. La reincidència a cometre alguna falta greu que pugui posar en perill la bona prestació del servei.
   b. Que, després d'incompliment o del compliment defectuós de les condicions que conté aquest plec, l'adjudicatari no rectifiqui la seva conducta o repari la deficiència en un termini de tres dies.

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

8.2. Règim de penalitzacions

El règim de penalitzacions s'estableix a partir dels criteris següents:

- Cada 5 faltes greus acumulades en un mateix període semestral suposen una penalització de 1.000€.
- Cada 20 faltes lleus acumulades en un mateix període semestral suposen una penalització 500€..
- Les faltes ja penalitzades no s'acumulen en el còmput de faltes.
- Les deficiències que s'hagin penalitzat en un període de facturació i no siguin solucionades, es podran penalitzar novament en el període següent de facturació.

En el cas que l'empresa contractista consideri que una penalització no és procedent i havent t´ho acreditat objectivament, el Departament podrà considerar la possibilitat de no aplicar-la o no aplicar-la íntegrament i podrà plantejar opcions alternatives per tractar les eventuals deficiències del servei.

9. CONFIDENCIALITAT

Totes les persones de l'empresa contractista que intervinguin directament o indirecta en l'execució del contracte del servei de reprografia dels serveis centrals del Departament de Drets Socials, i en especial els operaris que *in situ* hi realitzen les tasques ordinàries, hauran de guardar i garantir la més estricta confidencialitat pel que fa als continguts de la documentació i signatures a les que tinguin accés, les quals no podran externalitzar ni fer-ne altre ús que no sigui expressament autoritzat pel Servei de Règim Interior del Departament.

L'empresa contractista no podrà subcontractar amb un tercer cap tractament de dades que li hagués encomanat el Departament, excepte en els casos d'autorització expressa o d'acord amb les condicions que estableixi el plec administratiu. L'autorització ressenyada no serà necessària en el cas que hi concorri qualsevol dels supòsits previstos a l'article 21.2 del RLOPD.

10. CONTROL DE QUALITAT

Per a valorar la qualitat del servei objecte d'aquest contracte, el Departament de Drets Socials es reserva el dret a fer periòdicament puntuals controls de qualitat que serviran com a indicadors del compliment del servei i del contracte.

Els paràmetres a tenir en compte seran de forma bàsica i essencial els que s'enumeren:

1. L'adequació de la maquinària a les necessitats del Departament
2. El grau de professionalitat de la persona que duu a terme el servei
3. La qualitat de les còpies realitzades
4. La presentació i acabat dels treballs encarregats
5. La diligència en el compliment del servei
6. El tracte i la cura personal
7. La neteja i l'ordre de les instal·lacions destinades al servei de reprografia
8. La resposta eficaç del servei tècnic de manteniment de l'empresa
9. La coordinació eficient de l'organització del treball

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

11. CONDICIONS DE GESTIÓ ECONÒMICA

La despesa que produeixi aquest manteniment es gestionarà d'una manera global des del Servei de Règim Interior.

El tràmit ordinari d'autorització econòmica del manteniment s'executarà seguint les pautes que s'indiquin d'acord amb el Servei de Règim Interior, que serà qui reconegui la necessitat, sol·liciti l'informe tècnic i el pressupost, i n'elabori la comanda d'execució i de subministrament de material.

12. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

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

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

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

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

Del compliment dels requisits relacionats en aquest apartat hauran de lliurar la corresponent documentació acreditativa i presentar degudament emplenat l'Annex 9 relació de documentació a aportar relativa a la prevenció de riscos laborals
La seguretat està integrada en el Pla de formació anual.

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

13. ÚS DEL CATALÀ

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia:
13/09/2024 12:21:28

manera fluida i adequada. Així mateix els rètols indicatius d'avaries, tasques en realització o altres similars, també hauran d'estar escrits en català.

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

14. PÒLISSA DE RESPONSABILITAT CIVIL

El contractista tindrà les pòlisses de responsabilitat civil que siguin obligatòries reglamentàriament en l'exercici de la seva activitat.

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

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

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

15. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA (SOBRE B)

La proposta dels licitadors pel que fa a la metodologia de treball i les millores addicionals, es presentarà mitjançant una memòria que contindrà els aspectes tècnics de la prestació del servei de reprografia, i s'ajustarà als criteris establerts en l'annex 2 de les clàusules administratives particulars.

16. LÍMIT ECONÒMIC DE LA LICITACIÓ

L'import màxim de la licitació s'ha establert en 80.331,26 euros, IVA exclòs, que amb IVA ascendeix a 97.200,82 euros per a tota l'anualitat i el servei, repartits de la següent forma:

- L'import màxim del contracte per a tota l'anualitat s'ha establert en 76.781,26 € (1.800.000 de còpies anuals en blanc i negre, i 600.000 còpies anuals en color), que produeix un IVA de 16.124,06 € € per a un total de 92.905,32 €.

- L'import variable per a la bossa de còpies s'ha establert en 3.550,00 €, que produeix un IVA de 745,50 €, per a un total de 4.295,50 €. S'ha considerat que aquesta bossa serà de com a màxim 300.000 còpies anuals en blanc i negre i 50.000 còpies en color.

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia:
13/09/2024 12:21:28

Les còpies de la bossa, si s'escau, es facturaran d'una sola vegada abans de la finalització del contracte.

Les còpies de la bossa, si escau, sobre el contracte, es liciten a un preu màxim de 6 € el miler, sense IVA, les de blanc i negre, i de 35 € el miler, sense IVA, les de color.

ANUALITAT	IMPORT LICITACIÓ SENSE IVA	IVA 21%	IMPORT LICITACIÓ AMB IVA
Import del servei	76.781,26 €	16.124,06 €	92.905,32 €
Import de la bossa de còpies	3.550,00 €	745,50 €	4.295.50 €
Total 2025	**80.331,26 €**	**16.869,56 €**	**97.200,82 €**

17. SEGURETAT 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 tecnologies i de seguretat aplicables al Departament, establertes per Funció Pública, el CTTI, el CESICAT, i pel propi Departament.

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

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

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

Formació al personal de l'empresa contractista

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

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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'anàlisis 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

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

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.

18. FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT 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 reprografia

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del tractament anomenat expedients de prestacions individuals.

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats : sol·licitants
Categories de dades tractades: dades especialment protegides, dades identificatives, dades de característiques personals, dades d'ocupació laboral, dades economicofinanceres
Les dades a les quals l'empresa contractista accedirà amb motiu de la prestació del servei són de risc inherent de nivell alt.

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'estricte 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

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

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: de manera telemàtica.

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.

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

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 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).

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials
Direcció de Serveis

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".

Yolanda Bertomeu i Ginata
Cap del Servei de Règim Interior

Signat electrònicament

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia:
13/09/2024 12:21:28

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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.

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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 Treball, Afers Socials i Famílies 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.

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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.

Lloc, a data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura,

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
17/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0NZ54EJYBL6R1JBD6RT8OTU9PNKIAG62

Data creació còpia: 13/09/2024 12:21:28