

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

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX LA CONTRACTACIÓ DELS
SERVEIS DE CONTROL D'ACCESSOS I ATENCIÓ A L'USUARI EN EQUIPAMENTS
CÍVICS DE FONT DELS CAPELLANS A MANRESA I CAN JOFRESA A TERRASSA DE
LA DIRECCIÓ GENERAL D'ACCIÓ CÍVICA I COMUNITÀRIA.**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la contractació dels serveis auxiliars de control de d'accessos i atenció a l'usuari necessaris pel correcte funcionament dels Equipaments Cívics de Font dels Capellans i Can Jofresa, dependents de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària.

2. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL SERVEI

Caldrà cobrir el servei tots els dies que marqui l'horari de l'equipament. Els CC tancaran tots els dies festius establerts en el calendari oficial de festes laborals i tot el mes d'agost.

Respecte els dies 24 i 31 de desembre es determina que només donaran servei en horari de matí fins les 15:00.

Lot 1: Serveis de control d'accessos i atenció a l'usuari a l'Equipament Cívic Font dels Capellans

CC Manresa - Font dels Capellans

CC Granollers, s/n
08420 Manresa

El servei de control d'accessos haurà de cobrir el següent horari:

- de dilluns a divendres de 9 a 13h i de 15 a 21h (50H/SET * 41setmana)
- Horari per Setmana Santa: matins de dilluns i dimecres de 9 a 14h i totes les tardes de dilluns a divendres de 15 a 21h (34H/SET * 1setmana)
- Horari d'estiu (a partir de Sant Joan i fins a 31 de juliol): tots els matins de dilluns a divendres de 9 a 15h i les tardes de dilluns i dimecres de 16 a 21h. (40H/SET * 6 setmana)

Total hores anuals :2.324

- Total hores en horari d'hivern i no festiu

((4*5) + (6*5) = 50 h/setmanals)).

Dilluns: 10 hores
Dimarts: 10 hores
Dimecres: 10 hores
Dijous: 10 hores
Divendres: 10 hores

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



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
04/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JCUHOHHPMJKD3ZLU1PIQFAI8EGAVH96

Data creació còpia:
03/09/2024 10:01:37

Pàgina 1 de 17

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

- Total d'hores durant Setmana Santa

$((5 \cdot 2) + (6 \cdot 4) = 34h / \text{setmanals}))$.

Dilluns: 11 hores
Dimarts: 6 hores
Dimecres: 11 hores
Dijous: 6 hores
Divendres: Festiu

- Total d'hores durant estiu de Sant Joan a 31 de juliol

$((5 \cdot 6) + (2 \cdot 10) = 40h / \text{setmanals}))$.

Dilluns: 11 hores
Dimarts: 6 hores
Dimecres: 11 hores
Dijous: 6 hores
Divendres: 6 hores

- Agost tancat

Total hores setmanals: $(50 \text{ hores setmanals} \times 41 \text{ setmanes anuals ordinàries}) + (34) + (40 \cdot 6) = 2.324 \text{ hores anuals}$.

Lot 2: Serveis de control d'accessos i atenció a l'usuari a l'Equipament Cívic

CC Terrassa - Can Jofresa

Carrer Igualada, s/n
08223 Terrassa

El servei de control d'accessos haurà de cobrir el següent horari:

- Durant tot l'any l'horari de matí és dimarts i dijous, de 9 a 14h i de tardes de dilluns a divendres de 15 a 21h.(40H/SET). Agost tancat

Total hores anuals :1.920

$((5 \cdot 2) + (6 \cdot 5) = 40 \text{ hores})$
Dilluns: 6 hores
Dimarts: 11 hores
Dimecres: 6 hores
Dijous: 11 hores
Divendres: 6 hores

Total hores setmanals: $40 \text{ hores setmanals} \times 48 \text{ setmanes anuals} = 1.920 \text{ hores anuals}$

El contractista haurà d'ajustar, si s'escau, l'horari del servei a les necessitats del centre, d'acord amb les indicacions de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària del Departament de Drets Socials.



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
04/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JCUHOHHPMJKD3ZLU1PIQFAI8EGAVH96

Data creació còpia:
03/09/2024 10:01:37

Les funcions de l'Empresa contractista consistiran en:

- a. Dur a terme la guàrdia i custòdia de les claus de l'edifici, del material i del mobiliari.
- b. Dur a terme l'obertura i tancament de les instal·lacions.
- c. Fer l'activació i desactivació diària de les instal·lacions de calor, fred o ventilació.
- d. Exercir el control dels accessos i controlar possibles situacions de risc que puguin afectar a la integritat física de les persones o a les coses que es trobin dins de l'edifici objecte del contracte.
- e. Efectuar les rondes ordenades pel coordinador de l'empresa per tal de mantenir l'adequat control de les instal·lacions en tota la seva extensió perimetral i poder adoptar, si s'escau, les mesures que impedeixin:
 - a. l'accés improcedent de persones
 - b. la introducció d'objectes no permesos
- f. Dur a terme un servei d'informació a les persones usuàries sobre els horaris dels diferents serveis així com altres informacions bàsiques sobre el funcionament del Centre.
- g. Recepció de paqueteria i de correspondència adreçada al centre.
- h. Tasques bàsiques de manteniment de l'equipament
 - a. Treballs de pintura que no requereixin escala
 - b. Canvi de bombetes i fluorescents que no requereixin escala
 - c. Reparació de cadires/taules que hi manquin cargols
 - d. Posar tacs a les potes de les cadires o topalls a les portes
 - e. Endreçar magatzems
 - f. Petits treballs de jardineria
- i. Dur a terme els primers auxilis quan es produeixi alguna situació que ho requereixi.
- j. Adequar i preparar les sales (posar les cadires, taules, equips de so...)
- k. Recollida diària de la premsa en l'establiment acordat.
- l. Altres tasques de similars característiques.

3. PERSONAL

El personal contractat ha de tenir el vistiplau de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària. Per tant, l'empresa contractista haurà de canviar el personal a petició de la DGACC si, a judici seu, el personal no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana o bé no fa la seva tasca de forma correcta.

3/17



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
04/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JCUHOHHPMJKD3ZLU1PIQFAI8EGAVH96

Data creació còpia:
03/09/2024 10:01:37

Pàgina 3 de 17

El personal contractat ha de tenir el perfil adequat per a les tasques que si li assignen, i tenir domini demostrable del català escrit i parlat. Aquest personal haurà d'anar uniformat i degudament identificat com a treballador de l'empresa per la qual presta serveis.

Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament del contractista a tots els efectes, sense que entre aquest i el Departament de Drets Socials existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral. A tal efecte, previ a l' inici de l'execució del contracte, el contractista vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones, haurà de comunicar-se prèviament al Departament de Drets Socials i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

L'empresa contractista estarà obligada a subrogar a aquell personal existent en el centre contractat amb una categoria laboral similar o coincident, segons l'article 9 del PCAP.

L' empresa contractista designarà una persona responsable per a la bona marxa dels treballs i el comportament del personal fent d'enllaç amb la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària.

En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, l'adjudicatari complirà allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera en el Departament de Drets Socials

L'Empresa contractista és la responsable de la formació del personal i de les activitats de reciclatge professional.

4. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

1. Facilitar als seus treballadors els estris i accessoris necessaris per a la prestació del servei. Especialment haurà de dotar al seu personal amb aparells de comunicació que hauran d'harmonitzar amb el sistema de comunicació intern instal·lat al centre i d'un vestuari en concordança amb les tasques.
2. Mantenir l'immoble, instal·lacions i equipaments adscrits en bon estat de conservació i funcionament i haurà de respondre, en el seu cas, del material i/o mobiliari no propi que resulti malmès, corrent les reparacions al seu càrrec, i satisfent la indemnització procedent de les pèrdues que es produeixin, la qual es podrà treure de l' import de les factures que presenti el contractista.
3. El contractista serà responsable, igualment, de les sostraccions de qualsevol material, valors i/o efectes imputables a la seva gestió, seguint-se per la seva compensació idèntic criteri a l'assenyalat al paràgraf anterior, sense perjudici de les accions penals que pugui correspondre.
4. Substituir immediatament en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència que afecti al seu personal, a fi que en cap cas el servei quedi sense cobrir.

4/17



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
04/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JCUHOHHPMJKD3ZLU1PIQFAI8EGAVH96

Data creació còpia:
03/09/2024 10:01:37

Pàgina 4 de 17

5. Canviar el personal propi a petició de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària del Departament de Drets Socials, si a judici d'aquest, el personal de l'empresa no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions
6. Presentar a requeriment del Departament: els contractes degudament formalitzats amb el personal que ha de prestar els serveis objectes d'aquest contracte. Qualsevol variació contractual haurà de ser comunicada a la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària del Departament de Drets Socials.
7. Durant l'execució del contracte, l'empresa contractista tindrà l'obligació de presentar a requeriment de la DGACC i sense cap possibilitat d'excusa, el cost econòmic laboral corresponent als treballadors que prestin el servei, especificant sempre els treballadors afectats, així com acreditar trobar-se al corrent de les obligacions de la Seguretat Social. El termini per la presentació de la documentació serà de quinze dies naturals, establint-se una penalització en cas contrari d'un 1% del preu d'adjudicació del contracte.
8. L'empresa contractista està obligada a complir les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball i d'integració laboral, en particular:
 - a) Quan les prestacions que s'han de desenvolupar estiguin subjectes a ordenança laboral o conveni col·lectiu, està obligada a complir amb les disposicions de l'ordenança laboral i Tercer conveni de lleure educatiu i sociocultural, codi de conveni núm. 79002295012003 (DOGC 15 de juliol del 2015).

5. DRETS I OBLIGACIONS DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS

1. Exercir la inspecció del servei, controlant i avaluant de forma permanent la gestió del servei i la qualitat d'atenció i servei
2. Sol·licitar a l'empresa contractista tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis a l'equipament.
3. Col·laborar amb l' empresa contractista a fi d'obtenir una millor realització de l'objecte del contracte.
4. Si excepcionalment, el Departament es veu en al necessitat de tancament provisional, per raons d'obra, remodelació o altres el centre hagués de reduir els serveis d' auxiliars o suspendre'ls provisionalment, l'empresa haurà de compensar les hores que realitzaven en d'altres centres, o bé es realitzarà una minoració de l' import facturat.
5. El contractista estarà obligat a prestar els serveis de control d'accessos fora de l'horari habitual quan el Departament li requereixi. Aquests serveis seran excepcionals i puntuals i es prestaran en els mateixes condicions que els serveis integrats dins del contracte, tenint en compte que la seva facturació no està inclosa

5/17



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
04/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JCUHOHPMJKD3ZLU1PIQFAI8EGAVH96

Data creació còpia:
03/09/2024 10:01:37

Pàgina 5 de 17

en el present contracte. Els imports derivats d'aquests serveis fora de l'horari habitual es facturaran d'acord amb el preu/hora que hagi ofert el contractista en la seva oferta.

6. TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució del contracte s'estableix des de l'1 de gener fins al 31 de desembre de 2025. En cas que el contracte se signi en data posterior a 1 de gener de 2025 i abans del darrer mes d'execució, si el dia de signatura és primer dia de mes, l'execució s'iniciarà el mateix dia; si el dia de signatura no és primer dia de mes, l'execució s'iniciarà el dia 1 del mes següent a la data de signatura del contracte

7.IMPORT DE LICITACIÓ

L' import d'aquest contracte s'estableix en el següents imports per cada anualitat:

	Import sense IVA	Import IVA	Import IVA inclòs	VEC
Lot 1: Font dels Capellans	35.012,99	7.352,73	42.365,72	175.064,95
Lot 2: Can Jofresa	28.926,40	6.074,54	35.000,94	144.632,00
TOTAL	63.939,39	13.427,27	77.366,66	319.696,95

8. 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 de Drets Socials, establertes per Funció Pública, el CTTI, el CESICAT, i pel propi Departament de Drets Socials.

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

Un mes després de l'adjudicació del servei, l'empresa contractista haurà de tenir a disposició del Departament de Drets Socials 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 de Drets Socials, 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 de Drets Socials

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 de Drets Socials.

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 de Drets Socials.

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 de Drets Socials 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 de Drets Socials 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 de Drets Socials 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 de Drets Socials exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració del Departament de Drets Socials.

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 de Drets Socials 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 de Drets Socials 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 de Drets Socials, 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 de Drets Socials.



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 tinguí 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 de Drets Socials, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei de control d'accessos, atenció a l'usuari en els equipaments Cívics de Font de Capellans a Manresa i Can Jofresa a Terrassa

El Departament de Drets Socials, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del fitxer Persones usuàries d'equipaments.

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 bàsic.

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

L'entitat adjudicatària tractarà les dades d'acord amb les instruccions del Departament de Drets Socials 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.

9/17



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
04/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JCUHOHHPMJKD3ZLU1PIQFAI8EGAVH96

Data creació còpia:
03/09/2024 10:01:37

Pàgina 9 de 17

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 de Drets Socials, excepte en els casos d'autorització expressa o d'acord amb les condicions que estableixi el plec administratiu.

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

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

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

Així mateix, l'empresa contractista i el seu personal es comprometen a informar immediatament al Departament de Drets Socials 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 de Drets Socials per a la prestació del servei i un cop

10/17



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
04/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JCUHOHHPMJKD3ZLU1PIQFAI8EGAVH96

Data creació còpia:
03/09/2024 10:01:37

Pàgina 10 de 17

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 de Drets Socials 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 de Drets Socials.

La sortida d'informació, sempre prèvia autorització per la unitat gestora del contracte del Departament de Drets Socials i del responsable de l'entitat adjudicatària, fora de les instal·lacions del Departament de Drets Socials 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

11/17



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
04/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JCUHOHHPMJKD3ZLU1PIQFAI8EGAVH96

Data creació còpia:
03/09/2024 10:01:37

Pàgina 11 de 17

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 de Drets Socials, 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 de Drets Socials, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Mesures de gestió documental

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

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

Les empreses i les institucions privades concessionàries de serveis públics, pel que fa a aquestes concessions, estan generant i custodiant documentació pública (independentment del seu suport, ja siguin expedients en paper o bé en suport electrònic); per tant, han d'aplicar el Sistema de gestió documental del Departament de Drets Socials (que inclou la

12/17



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
04/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JCUHOHHPMJKD3ZLU1PIQFAI8EGAVH96

Data creació còpia:
03/09/2024 10:01:37

Pàgina 12 de 17

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 de Drets Socials. 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 de Drets Socials.
- 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 de Drets Socials.

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).

Barcelona,

La cap del servei de Gestió Administrativa

Laura Costa Escabosa

13/17



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
04/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JCUHOHHPMJKD3ZLU1PIQFAI8EGAVH96

Data creació còpia:
03/09/2024 10:01:37

Pàgina 13 de 17

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

15/17



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
04/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JCUHOHHPMJKD3ZLU1PIQFAI8EGAVH96

Data creació còpia:
03/09/2024 10:01:37

Pàgina 15 de 17

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 bloquejar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.

15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, 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:

16/17



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
04/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JCUHOHHPMJKD3ZLU1PIQFAI8EGAVH96

Data creació còpia:
03/09/2024 10:01:37

Pàgina 16 de 17

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

Signatura,

17/17



Doc. original signat per:
Xavier Godàs i Pérez
04/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 03/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JCUHOHHPMJKD3ZLU1PIQFAI8EGAVH96

Data creació còpia:
03/09/2024 10:01:37

Pàgina 17 de 17