



Plec de prescripcions tècniques que regeix el contracte del subministrament d'un obsequi commemoratiu de "Cent anys de vida".

Les següents clàusules regeixen les condicions tècniques per part de la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària (d'ara endavant DGACC) del Departament de Drets Socials pel subministrament d'un obsequi commemoratiu de "Cent anys de vida".

1. OBJECTE DEL CONTRACTE I CARACTERÍSTIQUES D'AQUEST

L'objecte del contracte és el subministrament d'un obsequi commemoratiu per a les persones que fan 100 anys, amb el nom "Cent anys de vida", en homenatge a les persones centenàries residents a Catalunya.

2. NECESITATS ADMINISTRATIVES QUE SATISFÀ EL CONTRACTE I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE:

L'Oficina de Gent gran Activa de la DGACC gestiona el Programa "Cent anys de vida". La Generalitat de Catalunya, prèvia sol·licitud, lliura a totes les persones residents a Catalunya que han fet cent anys una medalla commemorativa, personalitzada, gravada amb el nom de la persona i l'any de celebració del seu centenari.

3. RÈGIM JURIDIC DEL SERVEI:

Llei 18/2003, de 4 de juliol, de suport a les famílies
DOGC núm. 3926, de 16 de juliol de 2003.
BOE núm. 189, de 8 d'agost de 2003.

4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI OBJECTE DEL CONTRACTE:

4.a) DESCRIPCIÓ DEL DISSENY:

El disseny de la Medalla és propietat del Departament de Drets Socials, i per a la seva reproducció, des de la DGACC és lliurarà el model del disseny i les seves característiques.

La producció ha de reunir les següents característiques, dels 6 materials individuals:

- 1) Medalla:
 - Medalla gravada de metall amb un bany de 5 micres de plata, amb acabat oxidat i envernissat.
 - És quadrada amb els cantos arrodonits i té una mida de 59x62mm. i 3 mm. de gruix
El seu pes total d'uns 80 gr. aprox.
- 2) Cordó per penjar-se al coll:
 - Porta un cordó de cotó amb capçó fix de metall platejat.
- 3) Expositor de la medalla:



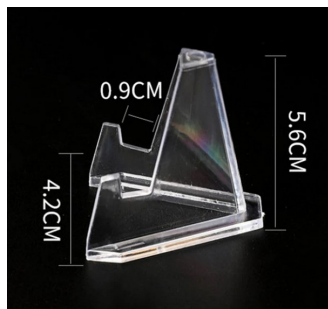
- Suport acrílic transparent tipus cavallet per a exposar la medalla fora de la caixa. Les mides de l'expositor tipus cavallet són: 5,6 cm en la part en la que es recolza la medalla. 0,9 cm de l'espai d'ampla de la superfície en la que se sustenta la medalla i de 4,2 cm de separació entre les dues parts que sustenten la medalla.
- 4) **Embolcall:** Estoig de cartró negre, amb el senyal de la Generalitat de Catalunya gravat en color blanc. L'estoig per la part exterior porta imprès el nom i cognoms del centenari i l'any en que fa els cent anys. A la part interior de la capsa de l'estoig hi ha una placa de metall que porta gravat el nom i cognoms del centenari i l'any en que fa els cent anys. Les mides de la capsa han de permetre incorporar la medalla, un coixí o folre protector decoratiu de color negre preferentment, el cordó i el suport.

4.b) MODEL GRÀFIC DE LA MEDALLA I DEL CONJUNT:

1) Disseny medalla anvers i revers:

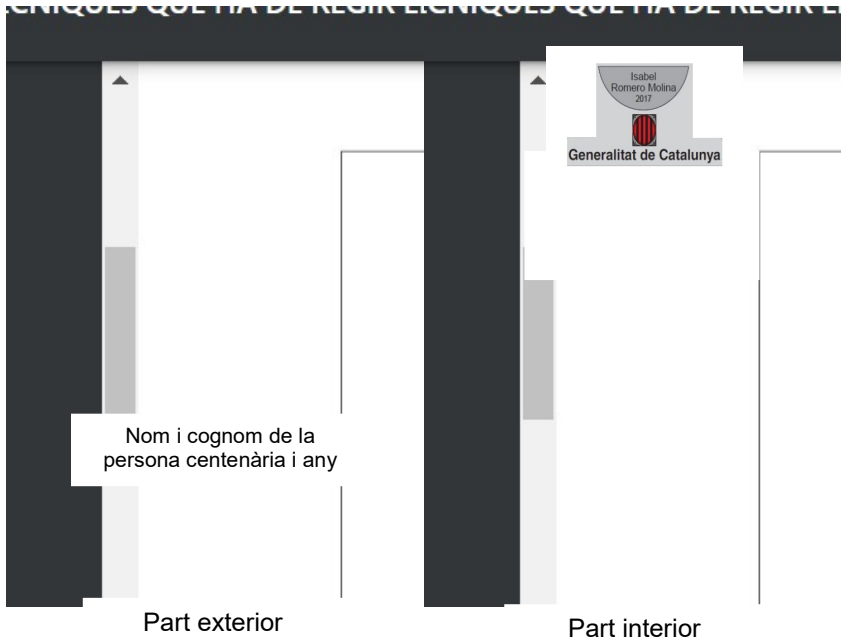


2) Disseny i mides suport acrílic transparent tipus cavallet:





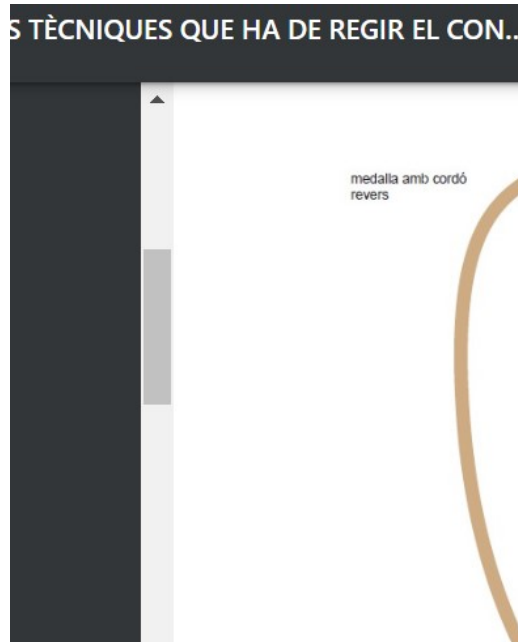
3) Model de la capsa negra amb gravat nom i cognom:



4) Model medalla anvers amb el cordó: 100 fulles d'arbre



5) Model medalla revers amb el cordó: numeració aleatòria de l'1 al 100



4.c) CARACTERÍSTIQUES DE LA PRODUCCIÓ:

Les característiques de la producció de l'obsequi commemoratiu "Cent anys de vida" seran les següents:

- 5) El material serà no tòxic, ni excessivament fràgil, per prevenir lesions o accidents.
- 6) A l'obsequi ha d'haver-hi:
 - Les paraules " Generalitat de Catalunya " i l'escut (a tots els obsequis).
 - Al ser l'obsequi personalitzat (amb el nom i els cognoms de la persona i l'any de celebració del seu centenari), cada un d'ells s'haurà de gravar de forma personalitzada.

La presentació de l'obsequi serà acurada: en una capsa o embolcall amb bons acabats, on hi constaran les paraules " Generalitat de Catalunya " i l'escut.

5. CONDICIONS ECONÒMIQUES

El Departament de Drets Socials abonarà a l'adjudicatari, prèvia presentació de factures, l' import estipulat en el contracte.





El licitador haurà de presentar un pressupost del preu unitari per a cada obsequi, que inclourà l'import d'aquest, així com dels seus complements, segons model de proposició econòmica que s'annexa al plec de clàusules administratives.

El preu màxim unitari, IVA exclòs, de l'obsequi commemoratiu "Cent anys de vida" serà com a màxim de 51,44 €.

6. IMPORT DE LA LICITACIÓ

El Departament de Drets Socials ha establert per al present contracte, un import de licitació màxim de 38.578,13 € (IVA exclòs)

Aquest import s'ha calculat tenint en compte una previsió d'execució del contracte des de la seva signatura al 31 de desembre de 2025.

Pressupost del contracte	Import de sortida (IVA exclòs):	% IVA	Import IVA
46.679,53 €	38.578,13 €	21%	8.101,41 €

Aquest contracte es tramitarà a càrrec de la posició pressupostària de la DGACC: D/226000100/313D/0000

El pressupost és un màxim sense que s'asseguri que es faran comandes pel total.

7. PAGAMENT DEL CONTRACTE

El contractista presentaran a la DGACC 4 factures, 1 per cada trimestre de l'any.

L'abonament de l'import és farà de forma fraccionada, segons les Medalles que la DGACC hagi encarregat a l'empresa en cada trimestre de l'any en base a les sol·licituds fetes per les persones centenàries durant aquest any.

Aquests pagament es farà en quatre fraccions durant l'any, abonats cada trimestre.

Per fer aquests quatre pagaments fraccionats, l'empresa lliurarà les factures pertinents a la DGACC.

Les factures hauran d'anar acompanyades amb el detall de les Medalles lliurades en cada trimestre, amb el nom i cognom de la persona centenària.

Un cop comprovades i confirmades les factures, la DGACC les tramitarà per efectuar-ne el pagament d'acord amb el procediment reglamentari.





8. DURADA DEL CONTRACTE

Des de la seva signatura fins a 31 de desembre de 2025. Prorrogable d'acord amb el previst al plec de clàusules administratives particular.

En cas de rescissió del contracte, l'empresa adjudicatària lliurarà el motllo de producció de les medalles centenàries a la DGACC, donat que aquest material és propietat de la Generalitat de Catalunya.

9. DRETS I OBLIGACIONS DEL CONTRACTANT

El contractant haurà de fer arribar la comanda, amb els seus propis mitjans materials i humans a la seu de la DGACC del Departament de Drets Socials o en el lloc que la mateixa direcció general estableixi, dins del territori de Barcelona i per raons d'interès del servei.

10. TERMINI D'EXECUCIÓ

El subministrament de les unitats es realitzarà segons comanda en un termini màxim de cinc dies, tot i que per necessitats del servei es podrà sol·licitar el seu lliurament en un termini màxim de 48 hores.

Aquest subministrament es portarà a terme des de la signatura del contracte fins al 31 de desembre de 2025.

11. 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.
- Quan sigui d'aplicació dins l'àmbit del servei, la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- La Política de Seguretat de la Generalitat de Catalunya, les guies i normes publicades pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI), especificades a l'annex I d'aquest plec de prescripcions tècniques i les directives tecnològiques i de seguretat que durant la prestació del servei puguin ser marcades pel Departament.

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

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





el seguiment. L'empresa contractista mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva d'aquells durant el període de vigència del contracte.

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

Formació al personal de l'empresa contractista

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

Confidencialitat i publicitat del servei

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

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

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

Propietat intel·lectual

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

A la intranet del CTTI es troben publicades les guies que descriuen de forma detallada els passos que s'han de seguir per demanar la connexió d'una empresa externa al NIS i els formularis per fer la sol·licitud a la unitat promotora.

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.

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.

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





L'entitat adjudicatària del contracte i tot el seu personal se sotmetran al compliment del que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (en endavant LOPD) i el Reial Decret 1720/2007 de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD (en endavant RLOPD), en relació amb les dades personals a les quals tinguí accés durant la vigència del present contracte.

L'empresa contractista tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei de subministrament i gravació del nom i cognoms d'un obsequi commemoratiu "Cent anys de vida".

El Departament, responsable del fitxer i del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del fitxer "Reconeixement a les persones grans".

Les dades a les quals l'empresa contractista accedirà amb motiu de la prestació del servei són 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 12 de la LOPD i als articles 20 al 22 i 82 del RLOPD, i es comprometrà a utilitzar-les única i exclusivament amb la finalitat de prestar els serveis objecte del present plec, així com a complir amb totes les obligacions que exigeix la normativa vigent.

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

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tinguí 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 tercers persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte. Aquesta prohibició s'aplicarà també a la resta del personal de l'entitat que tinguí 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.

Atenent al contingut de l'article 12.4 de la LOPD i 20.3 del RLOPD, en cas que 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 personalment 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. L'autorització ressenyada no serà necessària en el cas que hi concorri qualsevol dels supòsits previstos a l'article 21.2 del RLOPD.





Durant la vigència del contracte formalitzat entre les parts, i d'acord amb el que estableix l'article 9 de la LOPD, 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.

En compliment del segon paràgraf de l'article 12.2 de la LOPD i atesa la naturalesa de les dades de caràcter personal que són objecte de tractament, l'entitat adjudicatària garantirà el compliment de les mesures de seguretat que corresponguin:

- En l'accés a tot tipus de fitxer amb dades de caràcter personal cal aplicar-hi les mesures descrites als articles 89 al 94 del RLOPD per a tractaments automatitzats i de l'article 105 al 108 del RLOPD per a tractaments no automatitzats.
- En l'accés a fitxers amb un nivell de seguretat mitjà cal garantir el compliment de les mesures descrites al punt 1 per a l'accés a qualsevol tipus de fitxer, i a més, les mesures descrites als articles 95 al 100 del RLOPD per a tractaments automatitzats, i als articles 109 al 110 per a tractaments no automatitzats.
- En l'accés a fitxers amb un nivell de seguretat alt cal garantir el compliment de les mesures descrites al punt 1 per a l'accés a qualsevol tipus de fitxer, les descrites al punt 2 per a l'accés a fitxers de nivell mitjà i les mesures descrites als articles 101 al 104 del RLOPD per a tractaments automatitzats i als articles 111 al 114 per a tractaments no automatitzats.

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:

- Documentació en paper (nom i cognoms de les persones centenàries)

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

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

Un cop finalitzada la vigència del contracte formalitzat entre les parts, l'entitat adjudicatària donarà compliment al que disposa l'article 12.3 LOPD. A aquest efecte, l'entitat retornarà de forma immediata a la totalitat de les dades de caràcter personal i els suports en els quals constin les dades obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei, sense poder conservar-ne cap còpia, tret del supòsit recollit en l'article 22 del RLOPD.

Mesures en l'ús dels sistemes del Departament





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

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

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

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

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

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

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

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

Gestió de suports

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

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

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





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

Custòdia dels expedients en paper

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

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

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

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

Mesures de gestió documental

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

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

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

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

- La classificació, l'ordenació i la descripció de la documentació: l'empresa adjudicatària ha de seguir el sistema de classificació dels documents administratius del Departament. Els sistemes d'ordenació principals són: l'alfabètic, el cronològic, el geogràfic i el numèric; també cal descriure la





documentació (per exemple: la retolació i identificació de les carpetes d'expedient).

- La custòdia de la documentació que ha de fer l'empresa contractista: els espais destinats a arxius de gestió han de complir unes garanties mínimes de protecció i conservació de la documentació (com ara les condicions de temperatura i la humitat)
- La transferència de la documentació: cal retornar la documentació segons els criteris de classificació, ordenació i descripció establerts pel Departament.
- La destrucció de la documentació, si escau: durant la concessió d'aquest servei públic l'empresa adjudicatària tindrà restringida la destrucció de la documentació.

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

Servei d'Atenció al ciutadà

L'entitat adjudicatària haurà d'emprar els protocols i condicions establertes pel Departament en l'exercici del dret d'informació a l'interessat i la tramitació dels drets ARCO (Accés, Rectificació, Cancel·lació i Oposició).

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

Finalment, per garantir el compliment de les dades de caràcter personal, l'entitat adjudicatària tindrà en consideració l'annex I "Plecs estàndards de la Generalitat de Catalunya" i l'annex II, Model d'acceptació d'obligacions relatives a seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal.

Jaume Romero Periz
Director general d'Acció Cívica i Comunitària
Barcelona,

	Doc. original signat per: Jaume Romero Periz 17/09/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2027	Data creació còpia: 29/10/2024 12:11:10 Pàgina 13 de 19
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ 00LP4J1K0XLNATSSCITO3CD4N7UJZT0M	



ANNEX I PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Sempre es considerarà la darrera versió dels documents, publicada a la Intranet del CTTI.

General

☒ Política de Seguretat de la Informació de la Generalitat de Catalunya (GE-POL1)

☐ Norma Ús de les TIC (CT-NOR04)

☒ Guia de contrasenyes (GE-GUI19)

En la connexió als sistemes d'informació de la Generalitat de Catalunya i el tractament de les dades del Departament a sistemes de tercers.

☒ Guia d'ús de l'estació de treball (GE-GUI25)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'empresa contractista en el tractament de dades del Departament o la connexió als seus sistemes.

☒ Guia d'administració d'estacions de treball (GE-GUI03)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'empresa contractista en el tractament de dades del Departament o la connexió als seus sistemes.

☒ Guia d'ús del correu electrònic (GE-GUI26)

Quan al personal de l'empresa contractista li siguin assignades adreces de correu electrònic domini de la Generalitat de Catalunya.

☒ Guia de connexió d'equips de tercers (GE-GUI17)

Quan l'empresa contractista hagi de connectar equips propis al nus corporatiu.

☐ Norma de mesures de seguretat al nus corporatiu (GE-NOR19)

En cas que el servei es tracti del desplegament o administració de sistemes o serveis corporatius ubicats dins del nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya o que la prestació del servei requereixi de la connexió al nus.

☐ Guia de Seguretat en el teletreball (GE-GUI45)

En cas de realitzar o proveir connexions de teletreball durant la prestació del servei.

☒ Norma de mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació (GE-NOR18)





Davant el desenvolupament o ús de sistemes d'informació propietaris dins de la prestació del servei.

☒ Guia de protecció d'entorns: (triari les que apliquin de la llista següent)

Segon les plataformes que recolzaran els sistemes propis a emprar durant la prestació del servei.

- ☐ Linux (GE-GUI07)
- ☐ Oracle (GE-GUI14)
- ☐ Servidor aplicacions Tomcat (GE-GUI15)
- ☐ Servidor aplicacions Weblogic (GE-GUI16)
- ☐ SQL Server 2000 (GE-GUI13)
- ☐ Virtuals VMWARE (GE-GUI09)
- ☐ Web IIS (GE-GUI12)
- ☐ Web Apache (GE-GUI11)
- ☐ Windows (GE-GUI10)
- ☐ Solaris (GE-GUI08)
- ☐ HP-UX (GE-GUI27)
- ☐ AIX (GE-GUI32)
- ☐ Windows Server 2008 (GE-GUI41)
- ☐ SAP Netweaver AS ABAP (GE-GUI45)
- ☒ Guia de gestió de comptes d'administració de sistemes (GE-GUI20)
- ☒ Guia de còpies de seguretat (GE-GUI40)
- ☒ Guia d'eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports (GE-GUI44)
- ☒ Guia de seguretat física de CPDs i sales tècniques (GE-GUI23)
- ☐ Norma de creació de DMZs (GE-NOR14)
- ☐ Guia administració de tallafocs al nus corporatiu de la Generalitat (GE-GUI21)
- ☒ Manual d'eines per comunicacions segures en el nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya (GE-MAN01)





Circulars Funció Pública

- ☒ Circular 1/2002 de 16 de maig de 2002 - Sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per part del personal al servei de 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



Doc.original signat per:
Jaume Romero Periz
17/09/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00LP4J1K0XLNATSSCITO3CD4N7UJZT0M

Data creació còpia:
29/10/2024 12:11:10

Pàgina 16 de 19

**ANNEX II – MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS
RELATIVES A SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE
CARÀCTER PERSONAL**

La persona que treballa en l'elaboració del producte, 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 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
5. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets ARCO (accés, rectificació, cancel·lació i oposició) dels interessats seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
6. Aplicar les mesures per a fitxers de nivell alt segons estableix el RD1720/2007 per garantir la protecció de la informació proveïda pel Departament i vetllar pel compliment de la política, les normes, les guies i els procediments de seguretat dictats pel Departament, així com, quan sigui d'aplicació, els estàndards del CTTI.
7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.
9. No fer còpies ni extreure la informació a què tingui accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel





Departament i, per tant, es disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.

10. Esborrar qualsevol fitxer temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.
11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals 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. Garantir l'adequació a l'Esquema nacional de seguretat en els supòsits que preveu la Llei 11/2007 d'Administració electrònica: la tramitació electrònica amb els ciutadans i les relacions interadministració.
18. 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:



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
17/09/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00LP4J1K0XLNATSSCITO3CD4N7UJZT0M

Data creació còpia:
29/10/2024 12:11:10

Pàgina 18 de 19



Signatura,



Doc. original signat per:
Jaume Romero Periz
17/09/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 29/10/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00LP4J1K0XLNATSSCITO3CD4N7UJZT0M

Data creació còpia:
29/10/2024 12:11:10

Pàgina 19 de 19