

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÉCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE LA PLATAFORMA INFORMÀTICA MILENA PER L'ADMINISTRACIÓ DE LA NÒMINA, LA GESTIÓ I CONTRACTACIÓ DE RRHH, LA COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS I LA GESTIÓ DEL PORTAL DE L'EMPLEAT DE L'AGÈNCIA CATALANA DE LA JOVENTUT.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest procediment és contractar el servei de la plataforma informàtica Milena, per a l'administració de la nòmina de l'Agència Catalana de la Joventut (en endavant ACJ), la contractació i gestió dels recursos humans, la gestió de la prevenció dels riscos laborals, la coordinació de les activitats empresarials i la gestió del Portal del personal de l'ACJ, mitjançant l'externalització de les funcions amb tots els processos esmentats així com de tots els processos complementaris que se'n deriven (elaboració i càlcul de la nòmina, control de les variables, de les bestretes i de les retencions judicials, simulacions dels increments salarials, gestió de la documentació i control de la coordinació d'activitats empresarials, elaboració assentaments comptables, indicadors de gestió, control i tancament de l'IRPF, gestió de tots els tràmits i ingressos referents a la Seguretat Social, digitalització expedients personals, etc.), amb la finalitat de rendibilitzar al màxim l'eficàcia operativa i la productivitat de la gestió dels recursos humans, reduint la complexitat de les tasques diàries i obtenint una reducció de temps de l'administració de personal en els seus aspectes més burocràtics.

Aquesta gestió ha de permetre l'obtenció de la informació resultant per als departaments o persones definides com a destinataris i en les localitats establertes. L'ACJ ha de tenir accés en temps real des de les seves terminals d'usuari i en qualsevol moment a tota la informació de la seva nòmina i bases de dades del personal.

S'ha d'oferir un servei de consultoria, de parametrització i d'adaptació automàtica als canvis normatius legals i de les millores de l'aplicació Milena a requeriment de l'entitat contractant.

2. CONDICIONS D'EXECUCIO

Gestió de l'aplicació Milena que permet l'administració de la nòmina del personal de l'Agència així com l'emmagatzematge de dades i de la informació derivada de la gestió de tots els processos complementaris relacionats amb la gestió dels recursos humans (altes/baixes, contractes, relacions laborals, plantilles, selecció, formació, prevenció de riscos laborals, etc.) i que és la aplicació que l'ACJ utilitza i on té guardades totes les dades i variacions de les mateixes des de desembre del 2004.

2.1 Infraestructura necessària per a dur a terme el servei

Sistema multi plataforma operatiu de base de dades: Windows 200, Unix/Linux i OS/400; Oracle, Microsoft SQL Server DB2, disposant d'un entorn de treball personalitzat pel propi

usuari, i que permet la integració amb altres aplicacions de la resta de sistemes (compatibilitat, control de presència, etc.).

Gestor de fórmules de càlcul amb editor i depurador gràfic d'algoritmes, que facilita múltiples eines per al disseny i la generació d'informes, edició gràfica d'arbres i diagrames i representació gràfica de l'estructura de càlcul, etc.

Permet definir múltiples estructures organitzatives, així com la conservació de l'historial de les mateixes i amb potència de càlcul suficient per incorporar la definició de nous conceptes salarials sense limitacions ni en el nombre ni en els períodes en que es produeixen els processos.

Disposa d'eines per gestionar els fitxers de pagament, les assegurances socials, els assentaments comptables de les despeses del personal propi pel departament de Finances, la gestió de la coordinació i digitalització de la coordinació de les activitats professionals, els fitxer de control de despesa per a la Intervenció General i l'allotjament i gestió del portal de personal per als treballadors de l'ACJ.

El licitant proveirà de l'hostatjament de les bases de dades i aplicació necessàries, des on es realitzaran els processos de càlcul, verificació i impressió de la nòmina, així com de la documentació complementària.

2.2 Requeriments humans

La prestació del servei es realitzarà a les oficines de l'adjudicatari segons calendari i procediment pactat de comú acord, essent l' horari d' atenció de 9 a 19 hores de dilluns a divendres.

L'adjudicatària haurà de contractar i destinar el personal necessari per a desenvolupar les activitats objecte del servei i, com a mínim, haurà de comptar amb un equip de professionals que respondran a tots els dubtes o preguntes relatives al servei contractat, així com d'un servei àgil per a la solució d'incidències en els enviaments.

3. DEFINICIO DELS SERVEIS

3.1. Mòduls i funcionalitats incorporats a la plataforma

La solució ha de ser un sistema integral per a la gestió de persones que inclogui, com a mínim, els mòduls que es detallen a continuació:

- La solució ha de ser multi-usuari i multi-entitat.
- **Gestió d'empleats.**
- Gestió del cicle de **contractació** laboral (altes, baixes, modificacions...) i històric de relacions laborals.

- Gestió del cicle de **nòmina**.
- Càlcul **d'endarreriments** que permeti múltiples liquidacions en un mateix període, regularització de situacions per liquidació al sistema RED...
- La definició de nous **conceptes salarials** sense limitacions ni en el nombre ni en els períodes en que es produeixen els processos .
- Simulacions, càlculs i **seguiment pressupostari** del capítol I.
- Gestió dels **fixers** de pagament, les assegurances socials, els assentaments comptables de les despeses del personal propi per al departament de Finances, el fitxer de control de despesa per a la Intervenció General...
- Gestió de la relació de **llocs de treball i l'organització**, amb la possibilitat de definir múltiples estructures organitzatives, així com la conservació de l'historial de les mateixes, incorporant llocs de treball específics, genèrics i informació vinculada als mateixos (funcions, perfil, tipus de lloc definit...). La gestió dels llocs de treball ha de permetre l'assignació d'un o diversos empleats/des a un lloc de treball
- **Gestió documental:** repositori de documentació laboral associada a cada treballador/a
- **Gestor de consultes** d'ús senzill que permeti a l'usuari la lliure definició d'informes addicionals fent ús de tots els camps de la base de dades, utilitzant fórmules de càlcul amb editor i depurador gràfic d'algoritmes... Els llistats generats han de ser exportables a excel, pdf... per a la seva explotació o integració amb altres sistemes.
- **Quadre de comandament** de Recursos Humans, incorporant indicadors vinculats al pla d'igualtat (nombre de persones a cada categoria, lloc de treball genèric, departament, centre de treball, CCC, tipus de contracte... desagregats per sexe).
- Gestió de la **coordinació d'activitats empresarials** digitalitzada. Aquesta eina ha de permetre
 - donar d'alta a empreses proveïdores i llurs treballadors/es i equips de treball,
 - incorporar documentació per part de les empreses proveïdores i de l'ACJ,
 - fer l'intercanvi de documentació requerida, indicant l'estat de la documentació (pendent, aprovada, rebutjada, caducada...)
 - emetre informes de seguiment de la coordinació per procés, empresa proveïdora, treballadors/es, centres de treball...
- **Portal de l'empleat on**
 - s'actualitzi mensualment per part del proveïdor de servei la informació de nòmina (rebuts de nòmina, certificats de retencions)
 - que permeti als treballadors/es accedir a consultar-los i descarregar-los, així com accedir i modificar les seves dades personals, de cobrament....
 - La pàgina d'inici del portal de l'empleat ha de poder gestionar-se per part de l'equip de RRHH de l'ACJ per actualitzar comunicacions o informacions que afectin al conjunt de treballadors/es de l'entitat i per comunicar documents (formularis) que puguin ser descarregats per part dels treballadors/es.
 - L'accés al portal de l'empleat ha de fer-se per mitjà de navegador web en qualsevol navegador estàndard i ha d'estar adaptat a dispositius mòbils, smartphones i tabletas, amb sistemes operatius Android i IOS.

- **Altres funcionalitats.** La solució ha de permetre altres funcionalitats gestionades per part de l'equip de Recursos Humans de l'ACJ com:
 - Gestió de la selecció de personal
 - Gestió per competències i desenvolupament professional
 - Gestió de la formació i bonificacions
- **Gestor de tasques** que permeti la traçabilitat de les tasques sol·licitades per part de l'ACJ a l'adjudicatari, tant de relacions laborals individuals (altes, baixes, modificacions contractuals,...) com de processos globals (llançament de càlcul de nòmines, canvi de taules salarials, càlcul d'endarreriments...), amb la traçabilitat com a mínim següent: qui ho ha sol·licitat, data, documentació annexa aportada, resposta donada, consultor responsable, data de resposta, documentació annexa o de resposta aportada, prioritat i situació de la tasca.
- **Gestor de signatures** que permeti la signatura dels contractes laborals, així com altra documentació laboral (acords de mobilitat geogràfica o funcional per exemple) per part de l'entitat, treballador/a i representació dels treballadors/es.

3.2. Aspectes legals i de seguretat:

La plataforma ha de complir amb els requisits marcats per la legislació vigent i ha de comunicar-se amb altres administracions (Seguretat Social, SEPE, Agència Tributària...). El canvi de versions per adaptar-se als canvis en els requisits legals, les millores evolutives i la resolució d'incidències o errors de funcionament, el subministrament d'informació tècnica i funcional sobre el sistema i les noves versions de l'aplicació... són a càrrec de l'adjudicatari.

El licitant proveirà de l'allotjament de les bases de dades i aplicació necessàries, des d'on es realitzaran els processos de càlcul, verificació i impressió de la nòmina, així com de la documentació complementària.

L'empresa adjudicatària tindrà la condició d'encarregat del tractament de les dades i haurà de donar compliment a la legislació aplicable. S'haurà de disposar d'un servei de seguretat en concordança amb l'Esquema Nacional de Seguretat i de les disposicions respecte a la protecció de dades personals: còpies de seguretat diàries i mensuals, amb la retenció adequada; autorització d'accés dels usuaris, registre d'accessos, traçabilitat, informes de seguretat, auditories de seguretat periòdiques i encriptació de les comunicacions...

3.3 Disponibilitat:

L'empresa adjudicatària es compromet a que la plataforma estigui operativa i disponible 24 x 7 (les 24 hores tots els dies de l'any) per al mòdul del portal de l'empleat i amb disponibilitat 12 x 5 (de 7:30 a 19:30, de dilluns a divendres) per a la resta de mòduls.

3.4 Servei de suport i manteniment:

L'adjudicatari ha de disposar de suport amb disponibilitat 10 x 5 (de 9 a 19h els dies laborables) per atendre consultes o incidències relacionades amb el servei. Es disposarà com a mínim de comunicació per via telefònica i de correu electrònic amb les persones de suport i es designaran un mínim de dues persones com a interlocutors fixes per a l'ACJ, amb coneixement de les casuístiques habituals i de la parametrització realitzada en el sistema.

L'adjudicatari haurà de contractar i destinar el personal necessari per a desenvolupar les activitats objecte del servei i, com a mínim, haurà de comptar amb un equip de professionals que respondran a tots els dubtes o preguntes relatives al servei contractat, així com d'un servei àgil per a la resolució d'incidències. L'atenció per part de l'empresa proveïdora haurà de fer-se via persones de referència amb coneixement de la parametrització i casuística de l'ACJ, i no a través d'un call-center genèric o de tercers.

En cas que calgui aturades del servei programades per temes de manteniment, caldrà comunicar-les amb antelació als usuaris afectats i consensuar-les amb l'ACJ per tal que es pugui preveure que tinguin el mínim impacte en el servei. Per als canvis de versions o la introducció de canvis significatius en els mòduls caldrà preveure'ls amb antelació per garantir el coneixement i la formació dels usuaris dels mateixos.

3.5. Servei de consultoria:

Dins el preu ofert per l'adjudicatari s'inclouen 5 jornades anuals de consultoria destinades a la introducció de canvis en l'aplicació, generació d'informes a mida per part de l'adjudicatari i altres adaptacions de l'aplicació.

Aquestes hores seran acumulables d'un exercici al següent, durant la vigència del contracte o les seves pròrrogues, cas de no fer ús de la totalitat d'aquestes durant cadascun dels exercicis.

4. REQUISITS FUNCIONALS I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI A REALITZAR

L'adjudicatari haurà de realitzar els següents serveis d'acord amb les condicions i característiques descrites en el present plec que impliquen la gestió de l'administració de personal i el càlcul de nòmina per a un col·lectiu entre 250 i 300 empleats mensuals, amb 14 pagues anuals i les nòmines complementàries i d'endarreriments necessàries anualment.

4.1. Condicions bàsiques d'execució

Les condicions d'execució específiques o particulars que s'estableixen per l'execució d'aquest servei són:

La prestació del servei es realitzarà d'acord amb les directrius tècniques i funcionals consensuades amb l'Àrea de RRHH de l'ACJ.

L'àrea de Recursos Humans efectuarà el seguiment i el control de la prestació dels serveis efectuada mitjançant els mecanismes i els indicadors establerts a aquests plecs i els complementaris consensuats. A aquests efectes l'empresa adjudicatària haurà d'aportar la informació d'acord amb les especificacions, els terminis i procediments que s'acordin amb l'àrea de RRHH.

Tota la documentació i tota l'execució dels serveis estaran documentats/des en català.

L'ACJ facilitarà a l'adjudicatari la informació necessària per a la confecció de la nòmina (incidències variables, altes, baixes...), tant sigui ordinària com extraordinària, entre el dia 1 i el dia 15 de cada mes.

L'ACJ té establert que el dia de pagament de la nòmina serà com a màxim el 27 de cada mes. A efectes de complir amb aquests terminis, l'adjudicatari ha de posar a disposició del departament de Recursos Humans de l'ACJ l'arxiu de nòmines abans del dia 20 de cada mes per a la seva revisió i els arxius bancaris per al pagament de la nòmina ja corregida el dia 26 de cada mes.

L'ACJ portarà a terme la verificació i revisió de les dades a través dels fitxers rebuts i informarà l'adjudicatari de les diferències que s'hagin detectat. L'adjudicatari tornarà a generar, si s'escau, els fitxers afectats de pagament de nòmina. La informació continguda als fitxers permetrà a l'ACJ fer una revisió i validació de les diferències abans del tancament.

Les incidències identificades per part de l'adjudicatari o de l'ACJ amb incidència en el mes i conegudes amb posterioritat al tancament d'aquest, s'inclouran en nòmina/es complementària/es que es generarà abans del dia 7 del mes següent.

L'adjudicatari haurà de pujar les nòmines al Portal de l'empleat el dia que estigui previst abonar-les. El mes de març de cada any, l'adjudicatari haurà de publicar al Portal de l'empleat el certificat de renda de cada treballador/a relatiu a l'exercici anterior.

L'adjudicatari haurà d'enviar totes les nòmines del mes agrupades en un únic arxiu zip protegit per contrasenya o bé pujar-lo a través d'una aplicació segura tipus gestor de tasques per al departament de recursos humans.

El calendari mensual resumit de cada procés de nòmina serà doncs el següent:

- Generació d'incidències, des del dia 1 al dia 15 de cada mes
- Pre-càlcul de la nòmina i enviament a Recursos Humans de l'ACJ per a la seva revisió, abans del dia 20
- Generació de la nòmina i fitxers de transferències i primer tancament, abans del dia 25
- Generació de nòmines complementàries, model 111 i tancament comptable definitiu, abans del dia 7 del mes següent

Els serveis a prestar pel licitador en virtut de l'externalització del procés d'administració de personal i càlcul de la nòmina inclouran, com a mínim, els següents serveis, sense tractar-se d'una relació exhaustiva:

- **Gestió de les dades personals dels empleats/des:**
 - Codi únic per a cada treballador/a
 - Dades vinculades a situació personal i familiar (domicili, situacions familiars a efectes d'IRPF) i verificació de les dades de seguretat social, DNI o NIE, dades bancàries...
 - Dades curriculars
 - Retencions judicials
 - Absentismes
 - Oferirà la possibilitat d'incorporar nous camps definits per l'ACJ
- **Gestió de les dades laborals i contractuals dels empleats/des**
 - Històric de les relacions laborals i contractuals de cada empleat/da
 - Alta i baixa de contracte, generació del contracte d'acord als models oficials de contractes SEPE, i comunicació als organismes pertinents (TGSS, Contrat@, Certifica@2, ...)
 - Control de venciments de període de prova i finalitzacions de contracte
 - Variacions de contracte o relació laboral (canvis de contracte, grup de cotització, jornada, activitat i codi d'ocupació, centre de treball...) i comunicació als organismes pertinents (TGSS...)
 - Variacions organitzatives (canvis de lloc de treball, categoria professional, centre de cost...)
- **Gestió externalitzada de la nòmina**
 - Gestió de processos IT/AT i altres absentismes (embaràs de risc, maternitat, paternitat, vaga, permís, suspensió, falta etc.).
 - Incidències regulars per al procés de càlcul de nòmina (plusos, indemnitzacions etc.) i incidències variables (número de festius, de torns, de nits etc.) a abonar en el procés de càlcul de nòmina.
 - Càlcul de processos de nòmines (mensuals, complementàries, quitances, endarreriments, etc.)

- Emissió i enviament del fitxer de transferències de la nòmina d'empleats i/o deduccions
- Gestió de les bestretes, préstecs i retencions judicials
- Gestió de les baixes i finalitzacions de contracte: càlcul d'indemnitzacions legals, quitança, certificat d'empresa, comunicació de finalització de contracte,...
- **Gestió del Sistema RED:**
 - Altes /baixes /variacions
 - Liquidació d'Assegurances Socials (TC1, TC2). Enviament arxiu FAN
 - Gestió dels processos d'IT/AT
 - Ajustos i regularitzacions en les cotitzacions a petició de l'ACJ o de la TGSS
 - Preparació de documentació per a la sol·licitud d'ingressos indeguts o el pagament mitjançant transferència bancària de qualsevol moviment no inclòs a la liquidació mensual de les assegurances socials.
 - Enviament de "huellas" al client
 - Gestió d'informes d'empresa: certificat d'estar al corrent de pagaments, situació d'un CCC, treballadors/es en alta en un CCC, treballadors/es amb moviments previs en un CCC...
 - Gestió d'informes de treballadors/es: vida laboral, duplicats de TA2, moviments previs...
- **Gestió de l' IRPF:**
 - Regularització del tipus de retenció mensual.
 - Liquidació mensual de l'IRPF. Enviament del Model 110 / 111
 - Resum Anual de Retencions i Ingressos a compte (Model 190) i enviament del fitxer 190.
 - Emissió i enviament de certificats de retencions de treballadors i professionals. Disponibilitat al Portal de l'Empleat
- **Generació de fitxers de nòmina:**
 - Disponibilitat amb format digital dels rebuts de salaris i certificats de retencions mitjançant el Portal de l'Empleat.
 - Informe comptable d'acord a les especificacions del client establertes durant la fase d' Implantació d'acord el Pla General Comptable de la Generalitat
 - Preparació de la informació per lliurar mensualment a la Intervenció General de les despeses del capítol I de l'ACJ.
 - Llistat de venciments de contractes i períodes de prova
 - Execució d'altres informes de nòmina: variacions d'IRPF, incidències variables mensuals, resum comptable, llistat de conceptes de cada nòmina, llistat de diferències de nòmina...
- **Gestió documental:**

- Disponibilitat en format digital de la documentació relativa a la contractació, baixes d'IT/AT... generada a l'expedient de cada treballador/a
- **Canvis normatius i de conveni:**
 - Actualització dels canvis legals, laborals, de seguretat social, contractació... generals, així com la informació i formació a les persones de Recursos Humans de l'ACJ en les modificacions legals, de procediment i de l'aplicació que s'hagin introduït.
 - Actualització de les modificacions de conveni col·lectiu que s'acordin a l'ACJ amb incidència en la contractació, retribució... (modificacions de categoria laboral, tipus de reduccions de jornada, taules salarials...)
- **Servei d'informació en Novetats Legals relatives a contractació, cotitzacions, bonificacions i altres modificacions laborals**

L'enviament de qualsevol documentació es durà a terme mitjançant medis telemàtics, garantint la confidencialitat de les dades, ja sigui encriptant la documentació o fent servir una plataforma segura a tal efecte.

Idioma:

La plataforma haurà d'estar disponible en català des de l'inici del contracte.

5. RESOLUCIO DEL CONTRACTE

Es consideren causes d'incompliment de contracte en relació amb el servei d'administració de personal i serveis complementaris, l'incompliment de les normes establertes en les disposicions de caràcter general reguladores de la prestació i de les condicions de contractació. Especialment les següents accions i omissions :

- Incompliment dels terminis establerts en aquest plec, així com l'incompliment dels terminis que legalment s'estableixen per la presentació de documentació oficial.
- No prestació del servei per problemes aliens a l'ACJ.
- La mala qualitat del servei.
- La prestació del servei per personal no qualificat.
- La negativa sense justificació a realitzar el servei.

En cas de produir-se l'incompliment reiterat i justificat de les condicions de l'oferta presentada per l'adjudicatari es procedirà a la resolució del contracte.

A la finalització del contracte, sigui quin sigui el motiu d'aquesta finalització, el contractista estarà obligat a proporcionar, si l'ACJ així ho sol·licita, una còpia del conjunt de les dades emmagatzemades a la plataforma objecte del contracte (dades actuals i històriques, així com

recull documental emmagatzemat a l'eina), en un format estàndard per a l'exportació o importació de dades i d'acord a les especificitats que demani l'ACJ.

Es consideren causes d'incompliment de contracte en relació amb el servei d'administració de personal i serveis complementaris, l'incompliment de les normes establertes en les disposicions de caràcter general reguladores de la prestació i de les condicions de contractació.

Migració de dades en cas de finalització del contracte i no continuació del servei:

El proveïdor es compromet en el cas de finalitzar el contracte a facilitar l'exportació de les dades personals, contractuals, econòmiques i laborals dels empleats/es actuals i anteriors de l'ACJ i de l'anterior empresa Tjuca, SA, ja subrogada, així com les dades vinculades amb l'organització, llocs de treball, categories... i l'històric del mòdul de coordinació d'activitats empresarials. L'adjudicatari consensuarà amb l'ACJ i el nou proveïdor del servei la metodologia a utilitzar per a l'exportació de les dades per tal d'incorporar-les a la nova plataforma. Totes les tasques per a l'exportació de dades estaran incloses dins el preu ofertat i seran coordinades pel nou adjudicatari, que en serà responsable.

6. REQUERIMENTS DE SEGURETAT

Haurà de garantir la seguretat de la informació des del punt de vista d'integritat, confidencialitat i disponibilitat, i el compliment de la legislació vigent en cada moment durant el termini d'execució del contracte relatiu a la protecció de dades de caràcter personal. Per aquest motiu l'adjudicatari haurà de disposar de còpies de seguretat dipositades en un lloc segur.

Per mantenir la privacitat de la informació, les taules de dades solament podran ser accessibles restringint els accessos i còpies de taules per procediments no definits en l'aplicació. Durant la fase d'anàlisi del sistema es determinarà quins usuaris tindran accés a l'aplicació i en quin grau.

L'adjudicatari es compromet a adoptar les mesures tècniques i de seguretat, tant genèriques, com específiques que es relacionen:

6.1 Prescripcions genèriques:

- No subministrar ni comunicar a tercers la informació que no sigui pública o notòria, obtinguda amb motiu de l'execució del contracte. S'entendrà per subministrament, qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer totalment o parcial, aquesta informació.
- No utilitzar la informació i la documentació obtinguda per a finalitats diferents a la de l'execució del contracte.

- Exigir el secret professional a tots els que intervinguin en qualsevol fase del tractament. Aquesta obligació subsistirà fins i tot després de finalitzar les relacions amb l'ACJ.
- Guardar la màxima reserva i no divulgar, ni utilitzar directament, o mitjançant terceres persones físiques o jurídiques, les dades, els documents, les metodologies, les claus, la documentació generada, els fons i la resta d'informació a la qual tinguin accés per raó de les seves funcions durant la seva relació amb els sistemes d'informació de l'ACJ.
- Informar a l'ACJ immediatament després de que s'hagi pogut produir qualsevol incidència que pugui posar o hagi posat en perill, la informació de què disposa.

6.2 Prescripcions específiques:

- Tota la informació objecte d'aquest contracte, és d'ús exclusiu de l'ACJ i té el caràcter de confidencial.
- L'adjudicatari està obligat a fer servir el sistema i les seves dades sense incórrer en activitats que puguin ser considerades il·lícites, il·legals, que infringeixin els drets de l'ACJ, o que puguin atemptar contra la moral.
- Està estrictament prohibit l'ús de programes informàtics sense la llicència corresponent, com també l'ús, la reproducció, la cessió, la transformació, o la comunicació pública de qualsevol tipus d'obra o invenció protegida per la propietat intel·lectual o industrial.
- En cas d'executar les activitats objecte del contracte a les oficines de l'adjudicatari:
 - Únicament el responsable de l'empresa adjudicatària podrà autoritzar la divulgació d'informació que continguin dades de caràcter personal fora dels seus locals, i només els podrà enviar a l'ACJ. Prendrà a més les mesures de seguretat necessàries per garantir que aquests suports arribin correctament a la persona designada per l'Agència per recepcionar aquesta informació.
 - Per raons de seguretat no es podran fer còpies de les dades que s'estiguin tractant o quan s'hagi d'enviar periòdicament a l'Agència a través de suports o de les telecomunicacions. En aquests casos, es prendran mesures per garantir la inviolabilitat de la informació.
 - L'adjudicatari durà un registre d'entrada i de sortida de suports d'acord amb els mandats de RGPD
 - L'adjudicatari ha d'informar a l'ACJ, immediatament després de que s'hagi pogut produir qualsevol incidència que pugui posar o hagi posat en perill, la informació que gestiona.

És responsabilitat de l'adjudicatari donar a conèixer aquestes mesures entre el seu personal i les haurà de conèixer, acceptar i respectar tothom que participi en les activitats objecte del contracte.



Les violacions de la informació classificada s'hauran de registrar i es podran emprendre les accions apropiades. Aquestes accions podrien portar a les persones implicades a procediments disciplinaris o judicials.

L'adjudicatari haurà de respondre, davant de l'ACJ, per incompliment de les obligacions assumides, i s'obligarà a complir les decisions que l'Agència pugui prendre al respecte, independentment de les responsabilitats per danys i perjudicis que se'n derivin.

L'adjudicatari queda obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pugui conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no es podran copiar o utilitzar amb un altre motiu que no figuri en aquest plec, com tampoc cedir a altres efectes de conservació.

Cada membre de l'equip de treball signarà un acord de confidencialitat en el que apareixeran explícits els compromisos anteriors.

Annex – Protecció de dades de caràcter personal

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 al 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 d'aquest plec de prescripcions tècniques i les directives tecnològiques i de seguretat que durant la prestació del servei puguin ser marcades per l'ACJ.

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

Un mes després de l'adjudicació del servei, l'empresa contractista haurà de tenir a disposició de l'ACJ 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 de l'ACJ, 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 particip 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 de l'ACJ.

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 de l'ACJ.

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 de l'ACJ.

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 de l'ACJ 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 del plec de prescripcions tècniques, en els quatre mesos següents.

Les estacions amb accés als sistemes d'informació de l'ACJ 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 de l'ACJ 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 de l'ACJ exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració de l'ACJ.

Connexió als sistemes de l'ACJ (en cas de connexió als sistemes de l'ACJ)

La connexió remota d'equips de l'empresa contractista als sistemes que l'ACJ 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

L'ACJ 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 l'ACJ, 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 de l'ACJ.

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 de l'ACJ 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 de l'ACJ 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 de l'ACJ 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: (triar 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