



FGC

**Ferrocarrils
de la Generalitat
de Catalunya**

Plec de Prescripcions Tècniques Particulars

**Contractació d'un servei per dur a terme uns evolutius al
procediment menor de l'eina DIGICON**

Barcelona, abril de 2025

Índex

1.	Objecte del contracte	3
2.	Abast del servei	3
3.	Documentació	4
4.	Gestió del projecte	4
4.1.	Metodologia.....	4
4.2.	Identificació de l'àmbit funcional	4
4.2.1.	Gestió del projecte.....	4
4.2.2.	Anàlisi i disseny	5
4.2.3.	Prototipat	5
4.2.4.	Implementació i posada en productiu	5
4.2.5.	Suport tecnològic.....	6
4.3.	Organització del projecte	6
4.3.1.	Gestió de la qualitat.....	7
4.3.2.	Procediments de control i seguiment	7
4.3.3.	Regles d'execució del projecte	8
4.4.	Equip i lloc de treball	9
4.5.	Calendari.....	10
5.	Facturació	11
6.	Propietat intel·lectual	11
7.	Garantia	12
8.	Confidencialitat - rgpd	12

1. Objecte del contracte

Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (FGC) planteja la necessitat de realitzar un seguit d'evolutius sobre l'eina DIGICON per gestionar la contractació menor que funciona sobre l'entorn tècnic Appworks + Opentext

2. Abast del servei

Els principals evolutius que es volen construir són els següents:

1. Disseny i construcció d'acord amb millors pràctiques d'experiència d'usuari (look&feel)
 - a. Disseny UX d'acord amb les possibilitats d'Appworks
 - b. Acordar, un cop fet l'anàlisi UX, la guia d'estil definitiva-reunió amb l'equip d'FGC per tancar la guia d'estil.
 - c. Modificacions de colors i icones segons guia d'estil.
 - d. Adaptacions de les pantalles per millorar la seva usabilitat.
2. Evolutius/Noves funcionalitats:
 - a. Formulari sol·licitud de comanda per expedients de magatzem.
 - b. Formulari sol·licitud de comanda per expedients de serveis.
 - c. Nova pestanya dades econòmiques en mode taula per millorar la usabilitat.
 - d. Delegació de competències flexible per signatures segons requeriments.
 - e. Generació/modificació/anul·lació de comanda de magatzem des de l'expedient.

Per garantir la realització d'aquest abast s'estableix la següent assignació d'hores:

- Disseny i construcció d'acord amb millors pràctiques d'experiència d'usuari (look&feel):
 - 300 h
- Evolutius/Noves funcionalitats:
 - 600 h

L'adjudicatari haurà de respectar aquesta assignació.

3. Documentació

Els principals documents que l'adjudicatari haurà d'entregar a la finalització del servei són:

- Document d'inici del projecte i planificació
- Guia d'estil
- Manuals d'usuari de totes les funcionalitats desplegades
- Vídeos curts de les funcionalitats desplegades que serveixin com a 'píndoles informatives' pels usuaris d'FGC

4. Gestió del projecte

4.1. Metodologia

Per a l'execució d'aquest servei es requereix l'aplicació d'una metodologia basada en els principis Agile. L'adjudicatari haurà de presentar un pla de sprints per a cadascun dels principals evolutius que formen part de l'abast complint així amb l'ús de metodologies Agile i establint terminis, objectius i fites.

Tenint això en compte, el seguiment del projecte, l'assoliment de les fites corresponents, l'obtenció de resultats i la facturació estaran supervisats per FGC. En tot cas, el contractista haurà de contemplar, com a mínim, les tasques relacionades en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

El conjunt de lliurables incorporats en aquest Plec de Prescripcions Tècniques, seran obligatoris pel contractista. És important tenir en compte que, dins de la metodologia proposada pel contractista, s'haurà de contemplar la documentació dels desenvolupaments realitzats, en qualsevol de les eines, dins el propi codi (adicionalment a la documentació sol·licitada com a lliurables), la qual s'haurà de lliurar, també, a FGC.

Es fa constar que les metodologies recomanades per part d'FGC per a projecte SAP són les metodologies estàndard de SAP en la seva última versió.

4.2. Identificació de l'àmbit funcional

Els serveis de consultoria i desenvolupament contractats hauran d'incloure, com a mínim, les següents tasques:

4.2.1. Gestió del projecte

- Planificació i seguiment del projecte, atenent a:
 - Coordinació funcional entre l'equip de consultoria i desenvolupament, i els diferents departaments i usuaris que estiguin afectats
 - Coordinació amb l'equip de l'oficina tècnica (PMO) de l'Àrea d'Aprovisionaments i Contractació de suport i acompanyament funcional a la implantació del nou model de contractació digital d'FGC
 - Procediments de gestió (riscos, qualitat i gestió del canvi)

- Alineació del pla de treball amb les decisions funcionals que afectin directament al projecte (nous projectes en desenvolupament,)
- Coordinar estratègia i plans de prova del sistema
- Coordinar les accions de comunicació
- Elaboració, seguiment i control dels plans de treball de forma presencial mitjançant reunions de seguiment de projecte. On totes les despeses generades del desplaçament per part de l'equip de la empresa licitadora seran a càrrec de la mateixa empresa licitadora

4.2.2. Anàlisi i disseny

- Revisió de la situació actual dels processos de negoci de FGC relacionats amb els evolutius de l'abast
- Revisió dels requeriments i redacció dels documents funcionals.
- Dissenys tècnics de es respectives a solucions de cada evolutiu
- Anàlisi i disseny dels desenvolupaments, migracions de dades, interfases, reports i formularis necessaris. En resum, tot el que sigui necessari per realitzar el projecte

4.2.3. Prototipat

- Realització de totes las tasques tècniques que siguin necessàries per a realitzar correctament aquest projecte
- Parametrització de totes les funcionalitats necessàries per poder obtenir prototips dels diferents evolutius
- Realització dels desenvolupaments necessaris.
- Proves funcionals unitàries del sistema de cada prototip
- Proves d'integració
- Disseny de l'estratègia de proves i dels plans de proves necessaris per a l'assegurament de la qualitat de la versió
- Presentació i revisió dels prototips dels diferents evolutius

4.2.4. Implementació i posada en productiu

Per cadascun dels evolutius inclosos a l'abast caldrà tenir en compte les següents tasques:

- Parametrització i revisió de les parametritzacions de totes les funcionalitats necessàries per poder assegurar una correcte posada en productiu
- Formació presencial per als usuaris avançats, que a la seva vegada transmetran als usuaris finals els coneixements adquirits. On totes les despeses generades del desplaçament per part de l'equip de la empresa licitadora seran a càrrec de la mateixa empresa licitadora
- Preparació i realització conjuntament amb l'equip de FGC dels test funcionals
- Preparació i realització amb l'equip de FGC dels tests d'integració
- Preparació i realització amb l'equip de FGC dels tests de volum (Coordinat amb suport tecnològic)
- Migració de les dades que resultin necessàries

- Suport a la posada en productiu, on inclou el suport per a resoldre les incidències que apareguin durant el procés d'implantació. Aquest últim punt queda recollit específicament a l'abast del Contracte dins de les tasques de gestió del canvi

4.2.5. Suport tecnològic

Aquest conjunt d'activitats s'haurà d'estendre al llarg de la durada del projecte. Els continguts mínims d'aquesta part de la proposta seran els següents:

- Suport tecnològic durant el projecte
- Documentació tècnica rellevant per al projecte i el seu posterior manteniment
- Assessoria en aspectes tècnic

4.3. Organització del projecte

L'adjudicatari haurà de realitzar totes les tasques necessàries derivades de la gestió del projecte per tal de garantir la seva correcta execució. Això inclou:

- Elaboració d'un Pla de Projecte que inclogui una planificació detallada, un pla de riscos, un pla de qualitat i un Pla de Formació
- Reunions de Comitè de Seguiment i de Direcció en cas de que es consideri necessari
- Elaboració i redacció de les actes de seguiment del projecte
- Elaboració i manteniment de la planificació actualitzada
- Coordinació amb FGC i l'equip de l'oficina tècnica (PMO) de l'Àrea d'Aprovisionaments i Contractació de suport i acompanyament funcional a la implantació del nou model de contractació digital d'FGC, en tot allò relatiu a desenvolupament o modificacions que calguin en altres sistemes de FGC

Des del principi del projecte, el contractista i FGC determinaran el paper i la responsabilitat de les diferents persones que participaran en la seva realització. El contractista designarà un Cap de Projecte, que serà l'únic interlocutor del Cap de Projecte de FGC, per tots aquells assumptes administratius, financers i tècnics.

Per la comunicació de dades, informes, reunions, informacions, i en general, de tots i cadascuna de les activitats relacionades amb la realització del projecte, es canalitzaran, exclusivament, per mitjà dels Caps de Projecte de les dues empreses així com el Cap de Projecte de la PMO. L'adjudicatari proveirà un únic Cap de Projecte que:

- Serà l'únic interlocutor vàlid entre l'empresa adjudicatària i FGC
- Controlarà i gestionarà els recursos assignats al projecte
- Realitzarà i actualitzarà en cada Fase I/o iteració el Pla de Projecte: calendari, riscos, tasques, recursos i involucració dels keys users
- Monitorització vers el pla de projecte
- Gestionarà accions correctives a les incidències
- Gestionarà els canvis

En tots els serveis inclosos a la licitació, FGC assumeix la responsabilitat del sistema global de control intern i els serveis es prestaran seguint les especificacions establertes per l'usuari referent de les aplicacions, per tant, serà FGC, qui assumirà també la responsabilitat de l'acceptació del disseny proposat pel que fa a les especificacions funcionals, l'execució

(execució del sistema a l'entorn productiu), avaluació (proves d'acceptació) i funcionament del sistema (a l'entorn productiu). Per tot això FGC assignarà un Cap de projecte.

FGC controlarà, mitjançant la figura del Cap de Projecte, el compliment dels terminis acordats, així com la qualitat o l'adequació dels serveis objecte d'aquest contracte i l'execució del projecte segons la metodologia i els estàndards de FGC. El Cap de projecte validarà les tasques realitzades i el correcte acabament de les ordres de treball.

Igualment FGC proporcionarà interlocutors per les diferents disciplines del projecte presa de requeriments, disseny, implantació, proves i desplegament. Aquests interlocutors tindran la responsabilitat de validar les parts del sistema que estiguin sota la seva responsabilitat i segons la metodologia plantejada al present plec.

4.3.1. Gestió de la qualitat

L'adjudicatari haurà de definir el pla de qualitat que consideri necessari per garantir la qualitat dels serveis rebuts per FGC, com a resultat de les tasques i activitats efectuades per el licitador al llarg de la vida de tot el contracte.

La proposta inclourà com a mínim: la definició del pla de qualitat, i els procediments d'assegurament de la qualitat (metodologia, validació i acceptació de lliurables, gestió de no conformitats del servei, etc...).

L'adjudicatari haurà de fer una descripció de la metodologia que farà servir per fer el seguiment del servei. Caldrà descriure explícitament com es planteja el cicle de revisions dels procediments dels serveis. FGC podrà sol·licitar els canvis que consideri necessaris per garantir el correcte desenvolupament d'aquest.

En la part referent al seguiment de l'evolució del projecte, independentment de la metodologia emprada, l'adjudicatari s'haurà d'ajustar als requeriments de FGC en quant a l'Organització del Projecte, reunions de seguiment, de lliurables a lliurar, i models de relació a establir. En qualsevol cas, els procediments específics de validació i control de qualitat s'acordaran en el Comitè de Seguiment definit per FGC.

4.3.2. Procediments de control i seguiment

El proveïdor establirà un pla de treball que haurà d'estar adequat a la metodologia de desenvolupament seguida i aprovada per FGC. El pla de treball un cop analitzat serà acceptat per FGC i permetrà establir l'avanç del projecte.

L'estat d'avanç del projecte serà analitzat en reunions d'FGC amb el proveïdor, els temes tractats en les reunions es definiran de comú acord entre els Caps de Projecte respectius.

Les informacions intercanviades i les decisions preses en el curs de les reunions es limitaran al marc estrictament contractual i no podran, en cap cas, modificar el contracte, en els seus aspectes tècnics ni comercials.

El proveïdor haurà d'indicar la composició dels òrgans de gestió que participaran en els comitès de control del projecte. Serà valorat qualsevol suggeriment pel que fa als mecanismes de control i gestió del projecte en el seu conjunt, establint com a punt de partida els següents comitès:

- Comitè de Seguiment. Té com a principal objectiu l'intercanvi regular d'informació sobre el desenvolupament de les activitats del projecte, així com la presa de les

decisiones operatives necessàries. Aquest comitè tindrà, com a mínim, una periodicitat igual a la del seguiment del projecte en el seu conjunt (quinzenal). Especialment seran funcions pròpies d'aquest comitè:

- Examinar el desenvolupament del període precedent:
 - Avanç de les activitats respecte a les planificacions
 - Situació de les accions correctores de desviacions, si s'haguessin detectat problemes
- Avaluar i acceptar els productes proveïts pel proveïdor
- Identificar problemes i definir les accions correctores
- Identificar riscos i definir plans de contingència.
- Comitè de Direcció. Té per objecte la supervisió de les activitats relatives a la prestació del projecte de forma global, i la revisió i aprovació dels possibles canvis en els termes contractuals del projecte. Aquest comitè tindrà una periodicitat mensual o bimestral, encara que, depenent de la importància dels temes a tractar, podria convocar-se a petició de les parts. Especialment seran funcions pròpies d'aquest comitè:
 - Examinar el desenvolupament del projecte, detectant qualsevol circumstància que comprometi els termes en què s'ha de fer
 - Recomanar les accions a emprendre per tal de millorar les condicions d'execució del projecte
 - Conciliar possibles desacords abans de referir-los a les adreces respectives.

L'organització i redacció de la documentació vinculada al comitè de seguiment (presentacions, actes, etc.) seran responsabilitat de l'adjudicatària. A les reunions de seguiment es podran incorporar persones que puguin col·laborar en donar profunditat a determinats temes, així com qualsevol membre del comitè de direcció que desitgi assistir-hi.

Tots els documents tècnics produïts pel proveïdor seran posats a disposició d'FGC per mitjà del Cap de Projecte.

4.3.3. Regles d'execució del projecte

No es podrà realitzar cap instal·lació ni lliurar cap producte sense el previ acord del Cap de Projecte de FGC. El lliurament dels respectius evolutius es farà exclusivament després de la satisfactòria recepció del Cap de Projecte d'FGC o dels agents d'FGC delegats a tal efecte, segons el procediment detallat en el punt "Recepció del sistema".

Per iniciar qualsevol tasca d'instal·lació o transport el proveïdor haurà de comunicar-ho al Cap de Projecte d'FGC amb 48 hores d'antelació. El proveïdor no podrà subcontractar feines relacionades amb la instal·lació dels sistemes i mòduls sense previ acord d'FGC.

Es consideren dintre de l'abast del projecte tots els desenvolupaments, configuracions i modificacions necessaris per la implementació de la solució detallada en els requeriments del present plec.

Els participants en el projecte posseiran els coneixements exigits a la solvència tècnica i criteris d'adjudicació així com l'experiència adequada a les necessitats tecnològiques d'aquest, i la seva elecció es realitzarà amb el previ acord d'FGC.

L'execució del contracte es durà a terme a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària. Donada la complexitat funcional del projecte i, en determinades fases del projecte, la necessària col·laboració i treball en equip entre el personal assignat al projecte de FGC i el personal de l'adjudicatària, caldrà que:

- L'equip de l'adjudicatària estigui sempre en disposició de treballar a les instal·lacions de FGC, aportant els equips i infraestructures que els hi siguin necessaris sempre i quan les condicions sanitàries ho permetin.

De forma general però no obligatòria, l'horari de prestació del servei serà coincident amb el del personal de FGC, cobrint de dilluns a divendres de 7h a 19h i amb el calendari de festius de Catalunya i del municipi de Barcelona. FGC posarà a disposició de l'adjudicatari els espais i equips informàtics necessaris per poder realitzar les seves funcions dins les instal·lacions d'FGC. FGC es reserva el dret de iniciar el projecte en el moment temporal que estimi més oportú dins dels 6 mesos següents posteriors a la formalització del contracte.

4.4. Equip i lloc de treball

El licitant és responsable de l'aportació de tots els recursos humans i tècnics necessaris per realitzar les tasques contractades en els terminis compromesos. El personal destacat en el projecte tindrà un caràcter estable. Qualsevol canvi de personal, haurà de ser conegut i aprovat pel comitè de direcció del projecte.

L'equip de persones que s'incorporarà després de la formalització del contracte haurà d'estar format per components presentats en l'oferta i conseqüentment valorats, sent els currículums presentats completament vinculants. FGC es reserva el dret de realitzar les accions legals que consideri pertinents (cancel·lació del contracte, penalitzacions, ...) en el cas que l'equip de treball presentat en l'oferta no sigui el que iniciï i realitzi el projecte.

L'adjudicatari haurà d'adjuntar a l'oferta el currículum professional de cadascuna de les persones assignades al projecte amb indicació de treballs similars realitzats. L'equip de projecte haurà de comptar, com a mínim, amb els següents perfils:

- 1 Cap de projecte
- 1 Consultor funcional expert en Contractació Pública
- 1 Consultor *UX Designer*
- 1 Consultor tècnic expert
- 1 tècnic junior

Així mateix i atesa l'estreta vinculació que hi haurà entre DIGICON i el mon SAP cal que l'adjudicatari disposi del suport tant tècnic i funcional SAP per poder abordar amb garanties tots els aspectes que es derivin de la convivència amb SAP.

Cadascú d'aquests perfils hauran de complir els requisits de solvència tècnica que s'exigeixin.

FGC es reserva el dret de verificar les capacitats del personal que participa en el projecte en qualsevol moment. L'empresa adjudicatària haurà de mantenir l'equip de treball adscrit al contracte durant tota la vigència d'aquest. En cas que s'hagi de produir la substitució d'algun membre de l'equip, que no sigui per causes de força major, l'adjudicatari ho comunicarà a FGC i la substitució s'haurà de fer per un perfil que com a mínim tingui les mateixes característiques professionals i tècniques que les exigides en aquesta clàusula.

Si al llarg de l'execució del contracte fos necessari substituir algun dels membres de l'equip de projecte, serà imprescindible la presentació d'una petició al Cap del Projecte de FGC; indicant el C.V. del nou recurs, i el procediment suggerit per dur a terme el canvi, aquest ha de preveure un temps de solapament. El Cap de Projecte de FGC aprovarà la petició en comitè de seguiment. El cap de projecte de l'adjudicatària serà el responsable de la gestió del

personal adscrit al projecte i, en particular, de la comunicació i seguiment de tots els aspectes relacionats amb la seguretat de la informació. Vetllarà per la correcta implementació dels mecanismes de seguretat necessaris per a donar cobertura a tots els requisits expressats en aquest plec.

El cap de projecte mantindrà en tot moment una llista actualitzada i disponible de tot el personal adscrit al projecte, de la data en els que se'ls va informar de les condicions de seguretat i de la data de signatura del document d'acceptació esmentat.

El lloc de treball habitual de l'equip de l'adjudicatari es durà a terme a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària. Per a resoldre problemes de comunicació, s'oferirà la possibilitat puntual d'accés remot per VPN als equips i recursos de projecte prèvia petició i autorització d'FGC. En qualsevol cas, FGC es reserva el dret a decidir quan convocar el personal in-situ a les seves instal·lacions en situacions puntuals (posada en producció, situacions de crisi, reunions de seguiment, etc.).

El licitador ha de presentar l'equip de treball complet amb els seus currículums a l'oferta.

4.5. Calendari

El licitador haurà de presentar en la seva oferta un calendari detallat de tasques i terminis d'execució previstos.

Dintre d'aquesta planificació el licitador haurà d'especificar la durada prevista per la realització de cadascun dels evolutius inclosos a l'abast. S'espera una durada total del projecte de 3 mesos:

FGC es reserva el dret a modificar el calendari d'execució, si fos el cas, previ acord amb l'adjudicatari.

5. Facturació

La facturació del servei es durà a terme en base a la consecució de diferents fites vinculades a l'entrega i correcte funcionament dels diferents evolutius inclosos al plec; així hi hauran les següents fites:

1. Fita 1-25%: vinculat a l'entrega i correcte funcionament de les següents funcionalitats de l'evolutiu nº 2:
 - Formulari sol·licitud de comanda per expedients de magatzem.
 - Formulari sol·licitud de comanda per expedients de serveis.
2. Fita 2-25%: vinculat a l'entrega i correcte funcionament de les següents funcionalitats de l'evolutiu nº 2:
 - Delegació de competències flexible per signatures segons requeriments.
3. Fita 3-35%: vinculat a l'entrega i correcte funcionament de les següents funcionalitats de l'evolutiu nº 2:
 - Nova pestanya dades econòmiques en mode taula per millorar la usabilitat.
 - Generació/modificació/anul·lació de comanda de magatzem des de l'expedient
4. Fita 4-15%: vinculat a l'entrega i correcte funcionament de les funcionalitats incloses a l'evolutiu nº 1:
 - Disseny UX d'acord amb les possibilitats d'Appworks
 - Acordar, un cop fet l'anàlisi UX, la guia d'estil definitiva-reunió amb l'equip d'FGC per tancar la guia d'estil.
 - Modificacions de colors i icones segons guia d'estil.
 - Adaptacions de les pantalles per millorar la seva usabilitat.

6. Propietat intel·lectual

El sistema producte resultant del projecte serà propietat d'FGC i no podrà ser comercialitzat per l'adjudicatari sense l'autorització d'FGC.

7. Garantia

L'adjudicatari haurà de garantir el funcionament correcte dels sistemes i el programari subministrat, el qual s'haurà instal·lat, configurat i desenvolupat segons les especificacions funcionals i tècniques lliurades, per un període de 6 mesos a comptar des de la recepció dels mateixos, i d'acord amb l'especificat en l'apartat "Recepció del sistema".

L'adjudicatari haurà de corregir els errors detectats per FGC durant el termini de garantia i modificar les configuracions i el programari que FGC detecti que no està complint les especificacions contractades.

El dia de la posada en servei i un cop FGC hagi validat i aprovat el correcte funcionament del sistema es signarà un document de recepció provisional que senyalarà el començament del període de garantia contractual.

La recepció definitiva es realitzarà un cop finalitzat el període de garantia contractual. FGC es compromet, durant el període de garantia, a no efectuar cap desenvolupament o modificació del programari objecte d'aquest Plec sense l'acord amb el proveïdor.

8. Confidencialitat - rgpd

La informació obtinguda com a conseqüència de la prestació del servei objecte d'aquest contracte té caràcter confidencial, i l'empresa adjudicatària ha de mantenir en tot moment el secret professional.

L'adjudicatària serà responsable de qualsevol violació del deure de secret que es pugui produir per part del personal al seu càrrec. Per evitar-ho, s'obliga a aplicar sobre el personal vinculat al projecte les mesures que siguin necessàries per a garantir el compliment dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer.

Un cop finalitzat el contracte, l'adjudicatària es compromet a destruir o retornar la totalitat de la informació facilitada per l'administració, així com qualsevol altre producte resultant de l'execució del present contracte.

En el cas que l'adjudicatària, com a conseqüència de l'execució del present contracte tingui accés a dades de caràcter personal de FGC, ostentarà la posició de subencarregat/encarregat de tractament envers aquestes dades de conformitat amb la llei orgànica 3/2018 (RGPD). En conseqüència l'adjudicatària es compromet a utilitzar les dades única i exclusivament amb les finalitats i obligacions establertes en aquest contracte, a tractar les dades d'acord amb les instruccions de FGC, i a no aplicar-les ni utilitzar-les amb una finalitat diferent a la d'aquest contracte, ni comunicar-les ni cedir-les, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al contracte.

L'adjudicatària vetllarà per tal que les persones que tinguin accés a dades de caràcter personal siguin les estrictament imprescindibles per a la correcta execució de les tasques derivades del contracte. Totes aquestes persones hauran de ser advertides de la naturalesa confidencial i reservada de les dades i del deure de secret al que estan sotmeses, essent l'adjudicatària el responsable del compliment d'aquestes obligacions per part del seu personal i de les conseqüències d'una eventual violació de les mateixes.

L'adjudicatària haurà de comunicar a FGC quins treballs seran objecte de subcontractació i quines seran les empreses que els realitzaran. Amb el permís exprés de FGC i actuant en nom i representació d'aquest, l'adjudicatària formalitzarà els corresponents contractes amb

les empreses subcontractades que, als efectes de l'aplicació de la normativa en matèria de protecció de dades, tindran la consideració d'encarregats del tractament. Aquests contractes s'afegiran com Annex al contracte administratiu que formalitza aquesta adjudicació.

Davant qualsevol incompliment d'aquesta clàusula, l'adjudicatària serà considerat responsable del tractament i respondrà personalment de les infraccions que hagi comés i de les possibles reclamacions que es puguin produir al respecte. FGC repercutirà a l'adjudicatària tots els costos corresponents a sancions i/o indemnitzacions a les que hagi de fer front que s'haguessin originat directament o indirecta per un tractament deficient o negligent de les dades de caràcter personal per part de l'adjudicatària.