

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
Direcció General de l'Autonomia
Personal i la Discapacitat

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT) QUE REGEIX LA
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT ADMINISTRATIU, TRACTAMENT DE
DADES, TRAMESA DOCUMENTAL, ANÀLISI I REVISIÓ EN LA GESTIÓ DE
DETERMINATS EXPEDIENTS DE PERSONES FÍSQUES DE LA DIRECCIÓ
GENERAL DE L'AUTONOMIA PERSONAL I LA DISCAPACITAT DEL
DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ.**

GEEC: BE-2026-49



Doc. original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



01G0FQ6H9L8H3M34TG48UVPSKQOLBYH3

Data creació còpia:
03/10/2025 09:13:04

Pàgina 1 de 43

- 1) Objecte del contracte
- 2) Necessitats a cobrir, finalitats i objectius a assolir
- 3) Descripció dels serveis objecte del contracte
 - 3.1. Referència als Procediments en els que es prestarà el servei
 - 3.2. Prestació 1. Servei de suport a tasques administratives
 - 3.2.1. Digitalització
 - 3.2.2. Actuacions de suport administratiu
 - 3.2.3. Actuacions concretes referents a convocatòries dels ajuts PUA (prestació a les persones amb discapacitat) i SAPLL (Suport a l'autonomia de la Pròpia Llar)
 - 3.2.4. Actuacions en el reconeixement del grau de discapacitat
 - 3.2.5. En procediments de reconeixement de dependència i Programa Individual d'Atenció (PIA)
 - 3.2.6. En la gestió de dades per a l'elaboració de la Targeta Acreditativa de la Discapacitat
 - 3.3. Prestació 2. Servei d'estudi i anàlisi:
 - 3.3.1. Estudi de la capacitat econòmica (CAPECON) i les seves revisions
 - 3.3.2. Introducció de PIA
 - 3.4. Condicions comunes de la prestació
 - 3.5. Altres condicions de la prestació
 - 3.5.1. Criteris arxivístics
 - 3.5.2. Confidencialitat
 - 3.5.3. Sobre el personal laboral de l'empresa contractista
 - 3.5.4. Assegurança de responsabilitat Civil
- 4) Import de la licitació
- 5) Termini d'execució/ Durada del contracte
- 6) Drets i obligacions del contractista
- 7) Model de relació
- 8) Perfils professional, dotacions de personal, número de persones, hores de dedicació i mitjans materials
 - 8.1. Mitjans personals
 - 8.1.1. Plantilla mínima
 - 8.1.2. Estructura
 - 8.1.2.1. Equip de coordinació
 - 8.1.2.2. Personal de suport administratiu (prestació 1)
 - 8.1.2.3. Personal de suport administratiu qualificat (prestació 2)
 - 8.1.2.4. Departament informàtic (TIC)
 - 8.2. Mitjans materials
 - 8.2.1. Equips
 - 8.2.2. Software
 - 8.2.3. Equipament per tal de garantir la continuïtat



 Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
**Direcció General de l'Autonomia
Personal i la Discapacitat**

- 8.2.4. Consumibles
- 8.2.5. Mitjans de transport
- 9) Seguretat i protecció de dades d'acord amb el protocol de l'Àrea d'Organització del Departament de Drets Socials i Inclusió.



Doc. original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



01G0FQ6H9L8H3M34TG48UVPSKQOLBYH3

Data creació còpia:
03/10/2025 09:13:04

Pàgina 3 de 43

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la realització del servei de suport administratiu, tractament de dades, tramesa documental, anàlisi i revisió en la gestió de determinats expedients de persones físiques de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat (en endavant DGAPID) del Departament de Drets Socials i Inclusió (en endavant DSI), durant l'any 2026, amb possibilitat de pròrroga l'any 2027.

El servei es portarà a terme per part de l'empresa adjudicatària de conformitat amb aquests Plecs, la documentació que integra la present licitació en el seu conjunt, així com d'acord amb la normativa general que resulti d'aplicació i, especialment, la legislació vigent en matèria de serveis socials, la normativa aplicable respecte a protecció de dades de caràcter personal, la confidencialitat i les instruccions i directrius que estableixi la DGAPID.

2. Necessitats administratives que satisfà el contracte i idoneïtat del contracte

Atesa la manca de recursos propis de la DGAPID, tant de caràcter tècnic com de personal, per garantir la màxima agilització de la tramitació dels expedients mitjançant el suport administratiu i tractament de les dades així com altres tasques especificades en aquest plec de prescripcions tècniques, des del DSI, en concret des de la DGAPID, resulta necessari la contractació d'una empresa especialitzada per dur a terme les tasques descrites, als efectes de facilitar la feina als òrgans administratius competents per gestionar aquests expedients a l'hora de resoldre'ls, garantint així la prestació del servei a la ciutadania en una matèria tan rellevant com les prestacions que es deriven d'aquests expedients.

3. Descripció dels serveis objecte del contracte

a. Referència als Procediments en els que es prestarà el servei

El servei de suport administratiu, tractament de dades, tramesa documental, anàlisi i revisió en la gestió de determinats expedients de persones físiques de la DGAPID del DSI es durà a terme per l'empresa adjudicatària en relació als següents procediments:

- Ajuts d'atenció social a les persones amb discapacitat (TAIS).
- Accés als habitatges amb serveis comuns per persones amb problemàtica social derivada de malaltia mental (SAD).
- Ajuts de suport per a l'autonomia a la pròpia llar (EPI).
- Accés a serveis socials adreçats a les persones amb discapacitat (residència, centre de dia) (SAD). Discapacitat
- Procediment de valoració del grau de discapacitat (SAD), Discapacitat.
- Procediment de reconeixement de la situació de dependència (SIDEPI).
- Determinació de la Capacitat Econòmica (CAPECON) als efectes de reconeixement de la Prestació econòmica vinculada al servei per a persones en situació de dependència i introducció de PIA.
- Procediment d'aprovació del Programa Individual d'Atenció (SIDEPI). Situació dependència
- Targeta acreditativa de la discapacitat
- Altres expedients que la DGAPID consideri.



b. Prestació 1. Servei de suport a tasques administratives

Aquest servei consistirà en el suport a la DGAPID, per part del personal de l'empresa adjudicatària, en les tasques administratives, actuacions concretes referents a convocatòries dels ajuts PUA (prestació a les persones amb discapacitat) i SAPLL (Suport a l'autonomia de la Pròpia Llar), en expedients d'acolliment Residencial, en el reconeixement del grau de discapacitat, en procediments de reconeixement de dependència i Programa Individual d'Atenció (PIA), així com en la gestió de dades per a l'elaboració de la Targeta Acreditativa de la Discapacitat; en concret:

i. Digitalització:

Càrrega d'imatges de la documentació presentada i integrant dels expedients, i, en el seu cas, escaneig de la mateixa.

ii. Actuacions de suport administratiu:

- a) Recepció de sol·licitud i/o documentació de qualsevol tipus (ja sigui presentada en el moment de formular la sol·licitud o posteriorment) referent als expedients/procediments que determini la DGAPID, incloses convocatòries, presentats en qualsevol registre del DSI i derivació de la documentació a les unitats gestores que correspongui. Incloses totes aquelles tasques relatives al registre d'entrada que a títol enunciatiu i no limitatiu es corresponen amb:
 - Respecte als documents relacionats amb l'accés a serveis socials adreçats a les persones amb discapacitat: separar per sol·licituds primeres, revisions de grau i reclamacions, documentació per gestionar, càrrega d'imatges i, en el seu cas, documentació per escanejar, escaneig i càrrega.
 - Respecte als expedients de relatius als Ajuts d'atenció social a les persones amb discapacitat i als Ajuts de suport per a l'autonomia a la pròpia llar: revisió i gestió de sol·licituds primeres, documents de la bústia i gestió de justificants.
- b) Pel que fa a les sol·licituds electròniques, accés als sistemes de registre d'entrada i sortida electrònica (S@rcat) així com, en el seu cas EACAT i altres plataformes per recepció de les sol·licituds.
- c) Puntejar i comprovar la documentació que consta als llistats enviats pel registre.
- d) Obertura i complementació de carpeta individual, si és el cas.
- e) Comprovació de dades i documentació.
- f) Separació, classificació i codificació de la documentació.
- g) Introducció de dades a l'aplicació informàtica corresponent tot garantint-ne una correcta introducció. Validació de la documentació que permeti avançar en la gestió de l'expedient i/o generació de requeriments per manca de documentació aportada segons modelatge de la DGAPID.
- h) Verificació informàtica del procediment un cop s'hagin introduït les dades
- i) Escaneig de la sol·licitud i de tots els fulls de cada document tot garantint una bona qualitat de les imatges segons les característiques tècniques i de qualitat indicades als presents plecs.



- j) Realització de les actuacions implícites a l'arxiu d'expedients, d'acord amb els criteris de tractament documental establerts pel Departament i definits a l'ANNEX I, així com el seu seguiment fins a l'arxiu definitiu de les sol·licituds.
 - k) Distribució, electrònica (bústia de documents) o física, de la sol·licitud i documentació a les unitats gestores.
 - l) Recollida d'incidències i propostes de millora.
 - m) Així mateix, l'empresa contractista haurà de realitzar totes les tasques de suport administratiu que se'n derivin d'aquestes actuacions, com pot ser, impressió de documents, posar en sobres les notificacions, confecció de llistes per dur a les oficines de correus i la seva correcta discriminació segons criteris de correus (seguiment notificacions correus, llistats etc ..)
- iii. Actuacions concretes referents a convocatòries dels ajuts PUA (prestació a les persones amb discapacitat) i SAPLL (Suport a l'autonomia de la Pròpia Llar):
- PUA:
- a) Alta i escaneig massiu de sol·licituds PUA (durant el període de gestió de la convocatòria anual).
 - b) Escaneig de sortida, impressió de cartes i confecció dels llistats per a correus i les notificacions.
 - c) Comprovació de les cartes retornades i elaboració de segona tramesa.
 - d) Escaneig de les notificacions.
 - e) Arxiu de la documentació.
 - f) Revisió i preparació de la documentació per a enviament a l'Arxiu Central del Departament de Drets Socials i Inclusió.
- SAPLL:
- a) Alta i escaneig de les sol·licituds SAPLL (durant el període de gestió de la convocatòria anual).
 - b) Escaneig de la documentació de SAPLL que ja s'ha gestionat.
 - c) Registre de sortida, impressió de cartes i confecció dels llistats per correus i les notificacions.
 - d) Comprovació de cartes retornades i elaboració de segona tramesa.
 - e) Escaneig de les notificacions.
 - f) Arxiu de documentació.
- iv. Actuacions en el reconeixement del grau de discapacitat
- a) Alta i revisió de totes les sol·licituds
 - b) Preparació de la documentació a l'aplicació de totes les sol·licituds que arribin i fer consultes a la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA) de la informació necessària (DNI, padrons municipals, Tresoreria General de la Seguretat Social i altres).
 - c) Preparació de la documentació per escaneig massiu dels expedients gestionats i de tota la documentació que derivin els Centres d'Atenció a les Persones amb discapacitat del DSI, i els equips externs de valoració. Escaneig, càrrega d'imatges i codificació.



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
Direcció General de l'Autonomia
Personal i la Discapacitat

- d) Gestió de requeriments de documentació.
 - e) Preparació física de la documentació relativa a les revisions de grau, treure les grapes, endreçar i fer fotocòpies i totes les actuacions precises per a l'escaneig massiu.
 - f) Impressió de la documentació per enviar a les persones sol·licitants.
 - g) Manteniment i resolució de les incidències de l'escaneig massiu.
 - h) Escaneig manual de totes les notificacions i cartes retornades.
 - i) Registre de sortida de totes les cartes que es gestionin (citacions i resolucions i els respectius duplicats).
 - j) Preparar i gestionar el correu ordinari de les cartes manuals (duplicats, trasllats d'expedients a altres comunitats autònomes...) efectuant la corresponent classificació (discriminació) automatitzada als efectes de complir amb els criteris de correus per a la seva tramesa.
 - k) Preparació de tota la documentació per a l'enviament a l'Arxiu Central del Departament de Drets Socials i Inclusió. Comprovar la numeració, encapsar i elaborar l'arxiu ofimàtic dels documents manuals i dels massius.
- v. Actuacions en procediments de reconeixement de dependència i Programa Individual d'Atenció (PIA).
- a) Suport a la gestió (informàtica i manual) de la documentació derivada dels expedients de sol·licitud de reconeixement del grau de dependència i dels acords de programes individuals d'atenció.
 - b) Introducció de dades als aplicatius informàtics: sol·licituds, tant primeres sol·licituds com de revisions de grau, documentació complementària, altes, baixes, canvis de domicili, informació sobre defuncions, trasllats d'expedients entre Comunitats Autònomes, depuració de dades, tractament de sol·licituds duplicades, etc.
 - c) Digitalització de tota la documentació d'acord amb els requeriments recollits al document.
 - d) Edició dels documents derivats de la gestió de les sol·licituds de reconeixement i dels programes individuals d'atenció
 - e) Suport a la gestió de la correspondència d'entrada i sortida derivada dels diferents tràmits i procediments de la gestió
 - f) Elaboració de llistats de tota la documentació que és enviada a digitalització (queixes, consulta padró...) puntualment.
 - g) Impressió de documents, posar en sobres les notificacions i tramesa a l'empresa encarregada de l'enviament per correu.
 - h) Arxiu provisional de la documentació i enviament a l'Arxiu Central del Departament de Drets Socials i Inclusió.
 - i) Suport administratiu en :
 - a. Canvis de domicili, de dades i/o esmena de dades incorrectes.
 - b. Classificació de documentació per a escàner i arxiu.
 - c. Revisió a la base de dades de la Tresoreria General de la Seguretat Social i a la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA) dels llistats de defuncions i introducció de dades.
 - d. Gestió de requeriments de documentació segons modelatge (plantilles) facilitades i, en el seu cas validades, pel servei.



Doc. original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



01G0FQ6H9L8H3M34TG48UVPSKQOLBYH3

Data creació còpia:
03/10/2025 09:13:04

Pàgina 7 de 43

- e. Recollida i transport de la documentació que ha de ser tractada fora de les dependències del Departament.
 - f. Impressió de duplicats, elaboració d'oficis i de llistats i notificacions (manuals).
 - g. Elaborar estadístiques setmanals, amb el format que es determini.
 - j) Les actuacions abans definides també les haurà de realitzar l'empresa adjudicatària en relació amb tots els Procediments de reconeixement de Dependència i Programa Individual d'Atenció (PIA) ja sigui derivat, de noves sol·licituds com de la modificació de les seves condicions, de la verificació de la Capacitat Econòmica incloses les que es produeixin de la revisió percentual del CAPECON (Prestació 2).
- vi. En la gestió de dades per a l'elaboració de la Targeta Acreditativa de la Discapacitat.
- a) Introducció i manteniment de les dades per a l'elaboració Targeta Acreditativa de la Discapacitat, amb la utilització del programari corresponent del Departament.
 - b) El servei a prestar per l'empresa adjudicatària en relació amb la totalitat de la prestació (1) queda configurada de forma expressa com a essencial als efectes del que estableix la normativa vigent

c. Prestació 2. Servei d'estudi i anàlisi

Aquest servei consistirà en el suport a la DGAPID, per part del personal de l'empresa adjudicatària, en les tasques administratives especialitzades i amb una complexitat superior a les anteriors, atès el fet que correspondrà procedir a l'estudi de la Capacitat Econòmica (CAPECON) per a la posterior elaboració del Programa Individual d'Atenció així com introducció de la PIA.

Per les projeccions fetes es preveu que l'empresa adjudicatària haurà de realitzar un màxim de 60.186 estudis anuals de la Capacitat Econòmica.

i. Estudi de la capacitat econòmica (CAPECON):

Estudi de la capacitat econòmica (CAPECON) que permeti, amb posterioritat, l'elaboració del Programa Individual d'Atenció. Generació de requeriments si manca la documentació necessària, i generació de documents de resolució de procediments.

Pel que es refereix a les funcions i tasques concretes del servei que l'adjudicatari haurà de realitzar en relació amb l'estudi de la Capacitat Econòmica (CAPECON) aquestes es troben definides a l'ANNEX IV del present Plec, amb el benentès que caldrà adaptar aquestes funcions i tasques a les revisions que, en qualsevol moment determini la DGAPID, ja sigui per millores operatives o ajustos derivats de canvis normatius o introducció de noves eines o aplicatius de cerca o verificació de la informació.

ii. Revisió de la Capacitat Econòmica d'expedients de prestació ja reconeguts amb un mínim previst de 10.000 anuals.

Resultant que la Capacitat Econòmica és un paràmetre variable i te incidència en les condicions i prestacions de dependència correspondrà també a l'empresa adjudicatària procedir a la revisió anual de del nombre d'expedients de prestació econòmica que es determini per part del DSI, amb la finalitat de mantenir actualitzada aquesta informació. De resultes d'aquesta tasca de revisió, correspondrà, en el seu cas, modificar o procedir



l'actualització dels expedients de reconeixement de la Prestació econòmica vinculada al servei per a persones en situació de dependència, ó bé a realitzar el corresponent servei de suport a les tasques administratives, passant aquestes a integrar-se als treballs definits a la Prestació.

iii. Introducció dels primers acords PIA i de les respectives modificacions.

El servei a prestar per l'empresa adjudicatària en relació amb la totalitat de la prestació (2) queda configurada, de forma expressa, com a essencial.

d. Condicions comunes de la prestació

Seràn condicions comunes a les prestacions (1 i 2) què haurà de realitzar l'empresa adjudicatària i que queden configurades, de forma expressa, les següents:

- Aquestes actuacions es portaran a terme, de forma uniforme, a tots els procediments, llevat que la DGAPID determini excloure alguns dels procediments o etapes del procés o actuacions.
- Aquestes actuacions s'han de portar a terme incloent la documentació que arribi en relació a l'expedient fins el seu total tancament o aquella que es generi i derivi de la pròpia revisió dels expedients o actualització de les condicions de les prestacions.
- Les errades, defectes o mancances imputables al personal de l'empresa contractista suposaran tornar a fer tot el procediment per a la seva esmena i el cost d'hores de feina o bé de material que se'n derivi aniran a càrrec de l'empresa, així com la totalitat dels danys i perjudicis que se'n derivin.
- Tot el personal que l'empresa contractista contracti per a la realització de l'objecte del contracte estarà al seu càrrec. Les instruccions a aquest personal les donarà la persona designada per l'empresa contractista com a representant seu per al seguiment del contracte. En cap cas no hi haurà situació de dependència funcional ni caràcter estructural del lloc de treball. En cap cas no hi haurà relació directa o instruccions al personal per part de DGAPID sinó únicament a través de la persona coordinadora
- L'empresa contractista s'encarregarà de transmetre les instruccions als seus treballadors oralment i amb suport escrit, de tal manera que haurà de confeccionar un manual de funcionament que permeti, en cas que sigui necessari, una ràpida substitució de personal sense que el funcionament del servei se'n ressentí. Aquests manuals hauran de ser validats per part del Departament en tot allò referents a la tramitació administrativa
- Les variacions dels circuits acordats inicialment les farà saber, per escrit, cada unitat gestora dels diferents procediments a la persona designada com a representant per l'empresa contractista per tal que el/la representant la pugui transmetre correctament i sense dubtes. Aquestes variacions, aplicades ja sigui per criteris d'eficiència o en compliment de normatives relatives a aquests expedients en cap cas no tindran la consideració de modificacions contractuals i l'adjudicatari haurà de procedir a la seva immediata aplicació
- L'empresa contractista resta obligada, al compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral, Seguretat Social i fiscal, com també de les que es promulguin durant la seva execució, més les derivades del conveni sectorial de referència, és el XIX Conveni col·lectiu estatal d'empreses de consultoria, estudis de mercat i opinió pública (codi conveni 99001355011983), publicat al BOE el 4 d'abril de 2025.



- h) En els territoris on el volum de feina ho justifiqui, i sempre que el/la responsable del centre ho consideri oportú, ha d'existir la figura d'un/a coordinador/a que és la persona de contacte entre els treballadors de l'empresa i els responsables del centre de treball, en el cas que hi hagi més d'un torn de treball, cal un/a coordinador/a per a cada torn.
- i) Aquesta persona ha de ser coneixedora en profunditat de totes les tasques assignades a l'empresa per tal de poder transmetre correctament els coneixements a la resta de treballadors.
- j) La DGAPID podrà demanar a l'empresa la informació que consideri a aquests efectes.
- k) En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, l'empresa contractista complirà allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera en el DSI. En cap cas no existirà cap meva de vincle laboral de dependència entre el personal de l'adjudicatari i el departament.
- l) L'empresa contractista es compromet a cobrir, sempre, els llocs de treball amb immediatesa, en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal per a qualsevol motiu (visites a metge, vacances, etc...) o altres causes anàlogues. En qualsevol cas, l'empresa contractista haurà de garantir que la disminució de personal no afecta la correcta prestació del servei ni els terminis acordats per a la seva execució.
- m) La DGAPID podrà exigir a l'empresa contractista la substitució de/de la coordinador/a en el cas que no realitzi correctament la seva tasca així com d'un/a treballador/a en cas que aquest no procedeixi amb la deguda correcció o falta de cura en el desenvolupament de les seves funcions.
- n) Les actuacions del procés, es duran a terme en dependències pròpies de l'adjudicatari.
- o) El personal de l'empresa adjudicatària per a la realització de l'objecte del contracte haurà de disposar d'un codi d'accés personal als aplicatius que hagi d'utilitzar i una paraula de pas, intransferibles, que seran donats de baixa automàticament, en cas de baixa o cessament del treballador.
- p) El/la secretari/ària de la unitat on l'empresa contractista presti els seus serveis demanarà, a petició del/de la representant/coordinador/a tècnic/a de l'empresa contractista, l'alta del personal d'aquesta empresa als aplicatius que es requereixin, mitjançant autorització escrita del/de la cap del Servei. Igualment, sol·licitarà la baixa corresponent quan pertoqui.
- q) El personal de l'empresa contractista només tindrà accés als aplicatius que hagi d'utilitzar en el desenvolupament de la seva feina. Encara que l'aparell que se'ls faciliti permeti l'accés a Internet o altres eines, aquestes no podran ser utilitzades si no és imprescindible per a dur a terme els processos pels quals han estat contractats; havent de complir en qualsevol cas tots el requisits d'ús de les TIC que tingui establerts el Departament
- r) Qualsevol incidència en les tasques realitzades pel personal de l'empresa contractista serà comunicada pel/per la secretari/a de la unitat on es presti el servei, a la persona designada per l'empresa com a interlocutora per a fer el seguiment del contracte i també a la subdirecció general d'Atenció i Promoció de l'Autonomia Personal. Tant aquestes incidències com la seva resolució seran vehiculades a través de la persona interlocutora designada. Igualment correspondrà a l'adjudicatari disposar de mecanismes de resposta i resolució d'incidències, dins de la franja horària laborable del Departament.



- s) La formació d'aquest personal anirà a càrrec de l'empresa contractista. El personal de nova incorporació i substituïts seran formats suficientment, assegurant el traspàs total i adequat de la informació, per la qual cosa faran ús del manual de processos que confeccionaran amb les instruccions i indicacions rebudes.
- t) El personal haurà d'estar en condicions de poder prestar el seu servei almenys en català i en castellà.
- u) El personal de l'empresa contractista haurà de comunicar als seus referents interns les deficiències que es puguin produir en relació amb aquest equipament.
- v) En qualsevol cas caldrà incorporar de forma transversal la perspectiva de gènere interseccional. Això implica que la variable sexe (home/dona) i identitat de gènere (home/dona/persona no binària) s'haurà de recollir.
- w) L'empresa contractista, en l'elaboració i prestació dels serveis objecte del contracte, ha d'incorporar la perspectiva de gènere i evitar elements de discriminació sexista en l'ús del llenguatge i de la imatge.

e. Altres condicions de la prestació

i. Criteris arxivístics.

El compliment d'aquests criteris queda configurat, de forma expressa, com a essencial als efectes del que estableix la normativa vigent.

ii. Confidencialitat

Correspondrà a l'empresa adjudicatària garantir la protecció de les dades de caràcter personal de la ciutadania a les que en tinguin accés i, especialment, a la seguretat i confidencialitat de les dades que figurin en fitxers, sistemes i aplicatius del Departament de Drets Socials i Inclusió en el seu conjunt, així com també en relació amb la identitat i dades del propi personal del Departament, expedients, procediments, processos i qualsevol altra informació relacionada ja sigui de forma directa com indirecta amb la prestació del servei.

La totalitat d'aquesta informació tindrà la condició de confidencial, per la qual cosa l'adjudicatari s'obliga explícitament a no divulgar-la, publicar-la, cedir-la, vendre-la, ni d'una altra manera, directament o indirecta, posar-la a disposició de tercers, ni total ni parcialment, i a complir aquesta obligació sense excepcions.

Aquesta obligació de confidencialitat es mantindrà amb caràcter indefinit fins i tot un cop finalitzat el contracte i el seu incompliment comportarà, tant front al Departament de Drets Socials i Inclusió, com davant de tercers, l'obligació de rescabalar qualsevol perjudici que pugués derivar-se per uns i altres de l'incompliment, podent suposar l'aplicació de penalitzacions així com, en el seu cas, l'inici d'accions legals, així com la reclamació de les indemnitzacions, sancions i danys o perjudicis tant propis com aquells que el Departament es vegi obligat a atendre com a conseqüència de l'incompliment.

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.



iii. Sobre el personal laboral de l'empresa contractista.

L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en cas de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclús l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions derivin de la relació contractual entre treballador i ocupant.

L'empresa contractista vetllarà especialment perquè les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les seves funcions desenvolupades respecte a l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

Durant tot el període d'execució del contracte, l'empresa contractista està obligada a no minorar unilateralment les condicions de treball, en matèria de jornada i salari, i en termes actualitzats, així com a incorporar qualsevol millora sobre la legislació laboral bàsica aplicable que corresponguin en cada moment als treballadors adscrits al contracte, en funció del conveni col·lectiu que resulti d'aplicació al presentar-se l'oferta, a no ser acord explícit entre l'empresa i la representació dels treballadors.

Igualment l'empresa s'obliga, al seu càrrec i sense que el pugui considerar que es tracta d'hores de prestació objecte de facturació, a realitzar les corresponents sessions formatives al seu personal, ja sigui en el supòsit d'incorporació de nou personal a les seves tasques com de formació continua del personal.

La falta de pagament, per part de l'empresa contractista, dels salaris i de les quotes de la Seguretat Social dels seus treballadors, seran causa de resolució del contracte. La DGAPID podrà demanar la documentació que consideri amb la periodicitat que acordi a efectes d'assegurar el compliment.



Doc. original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



01G0FQ6H9L8H3M34TG48UVPSKQOLBYH3

Data creació còpia:
03/10/2025 09:13:04

Pàgina 12 de 43

4. Import de licitació

1. Import de licitació

La licitació té un import de 2.783.256,56 € (IVA exclòs) i 3.367.740,44 € (IVA inclòs) sense pròrrogues.

Anualitat	Pressupost del contracte	Import sortida (IVA exclòs)	% IVA	Import IVA
2026	3.367.740,44 €	2.783.256,56 €	21	584.483,88 €
Total	3.367.740,44 €	2.783.256,56 €	21	584.483,88 €

2. Import de la possible pròrroga

L'import de la possible pròrroga 2027 és de 2.685.539,32 € (IVA exclòs) i de 3.249.502,58 € (IVA inclòs).

Anualitat en cas de pròrrogues	Pressupost del contracte	Import sense IVA	%IVA	Import IVA
2027	3.249.502,58 €	2.685.539,32 €	21	563.963,26 €
Total	3.249.502,58 €	2.685.539,32 €	21	563.963,26 €

3. VEC (Valor Estimat del Contracte)

El valor estimat del contracte tenint en compte el període d'execució del 2026, la possible pròrroga de l'any 2027 i les modificacions previstes del màxim del 20% en cada anualitat és el següent:

Anualitat	Import (IVA exclòs)	20% Modificació màxima prevista	Import VEC
2026	2.783.256,56 €	556.651,31 €	3.339.907,87 €
2027 (possible pròrroga)	2.685.539,32 €	537.107,86 €	3.222.647,18 €
Total	5.468.795,88 €	1.093.759,17 €	6.562.555,05 €

5. Termini d'execució/ Durada del contracte

Des de l'1 de gener de 2026 o, des de l'endemà a la seva formalització si fos posterior, fins al 31 de desembre de 2026.

El contracte es planteja prorrogable per un any més per motius d'interès públic i per tal que l'empresa adjudicatària pugui assolir millores d'eficiència i eficàcia en la prestació del servei.



6. Drets i obligacions del contractista

Queden configurades com a obligacions de l'empresa adjudicatària:

- Realitzar l'objecte del contracte amb la necessària continuïtat, ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables, així com a les instruccions, directrius i indicacions de la DGAPID, garantint l'assistència continuada
- Presentar un informe mensual, indicant els recursos emprats (persones, hores, materials, etc...) que reculli els treballs duts a terme a cadascuna de les unitats territorials i per cada prestació, per tal d'efectuar el seguiment funcional així com les propostes de millora.
- Ser responsable de la qualitat tècnica en la prestació del servei, així com les conseqüències que es dedueixen per l'Administració o per tercers de les omissions, errors, mètode inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
- Assegurar en relació amb el transport de la documentació: el transport des del Departament a l'empresa i, des d'aquesta a l'empresa de correus; transport al centre d'arxiu a la Generalitat de Catalunya; altres enviaments massius que siguin necessaris per la correcta execució del contracte. Tanmateix, l'adjudicatària també haurà de garantir una diligent destrucció de la documentació digitalitzada per tal de minimitzar l'ús i el transport innecessari de paper.
- Efectuar un ús diligent dels béns del Departament de Drets Socials i Inclusió i no limitar-los ni destinar-los a altres finalitats que les previstes en aquest plec o a les que corresponen, si no n'hi ha, a la naturalesa de les coses.
- Quan es malmeti l'equipament matèria i/o mobiliari no propi de l'empresa contractista, a causa d'un ús inadequat per part del seu personal, haurà de satisfer la indemnització corresponent per les pèrdues que es produeixin.
- Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si s'escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest contracte.
- Designar un/a representant tècnic de l'empresa per la coordinació tècnica funcional amb la DGAPID, i el seguiment de l'objecte del contracte. En cada centre de treball hi haurà d'haver un interlocutor de l'empresa contractista que coordinarà l'equip al seu càrrec. Aquesta designació i coordinació es considera inclosa en el preu objecte del contracte.
- Respectar els mínims salarials fixats pel conveni sectorial de referència, el XIX Conveni col·lectiu estatal d'empreses de consultoria, estudis de mercat i opinió pública (codi conveni 99001355011983), publicat al BOE el 4 d'abril de 2025.
- Assumir el cost de la formació al seu personal.
- Assegurança de Responsabilitat Civil.

L'adjudicatari tindrà l'obligació de disposar i mantenir durant tota la vigència del contracte i fins a la finalització del termini de garantia del servei, com a mínim, una pòlissa d'assegurança de RCG, específica pel servei adjudicat o que la que tingui contractada ho incorpori.

A part de la Responsabilitat Civil General la pòlissa haurà de cobrir amb caràcter específic en relació amb el total personal ja sigui directe o indirecte adscrita a la prestació el contracte i mitjans materials i immaterials de l'adjudicatari la responsabilitat derivada de:

- Faltes professionals, errors, omissions o negligències.



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
Direcció General de l'Autonomia
Personal i la Discapacitat

- Infidelitat d'empleats per accions o omissions malintencionades i voluntàries.
- Ruptura del deure de confidencialitat i revelació d'informació confidencial.
- Pèrdua o destrucció de la d'informació.

L'import mínim de l'assegurança haurà de ser de 600.000 €.

L'incompliment d'aquesta obligació no comporta cap tipus de responsabilitat a l'Administració.

Per acreditar el compliment del compromís de disposició d'una assegurança de responsabilitat civil cal aportar, a requeriment de l'òrgan de contractació, la documentació corresponent (pòlissa, justificant de vigència de la pòlissa, certificat de l'asseguradora...).

7. Model de relació

L'adjudicatari haurà de plantejar de forma explícita i el més exhaustiva possible un model de relació amb la DGAPiD, dissenyat de manera que s'asseguri el correcte acompliment de les seves funcions.

L'esmentat model de relació haurà de fer explícita l'estructura i funcionament dels Comitès de relació i coordinació que siguin precisos per mantenir una interlocució permanent amb els actors involucrats en el procés.

Hi haurà d'haver, com a mínim, els següents òrgans de govern:

- Comitè Estratègic o, similar: format pel responsable del contracte i els representants que la DGAPiD determini. Marcarà les directrius estratègiques del servei i realitza el seguiment de les activitats fent èmfasi en l'assoliment d'objectius estratègics i eficiències plantejades.
- Comitè Executiu/Seguiment o, similar: format pel responsable de l'oficina i els representants que la DGAPiD determini. Aquest comitè farà un seguiment exhaustiu de l'execució dels serveis per part de l'oficina, elevarà al Comitè Estratègic aquells aspectes que puguin originar la modificació del contracte.
- Informe setmanal dels volums realitzats per activitat i dels volums pendents acumulats per origen i fase. En aquest informe, o en el resum mensual que ha d'incloure la dedicació en hores a facturar, també s'ha de fer seguiment de l'impacte de les millores que es vagin incorporant durant tot el contra

A l'inici del contracte s'haurà de concretar un Acord de Nivell de Servei (SLA), que es podrà revisar periòdicament. En aquest, també es concretaran els informes setmanals i mensuals necessaris, així com els indicadors clau d'activitat següents:

- N° d'expedients processats per fase.
- N° d'expedients pendents de processar a cada fase.
- Productivitat per procés (unitats processades/hores dedicades).



8. Perfils professional, dotacions de personal, número de persones, hores de dedicació

Sense condicionar la capacitat organitzativa de l'empresa contractista, per l'experiència obtinguda de la DGAPID en la prestació d'aquest servei i en atenció a les projeccions futures que consten a l'ANNEX V i que han servit per al formular el dimensionat econòmic del contracte, es considera que, per tal que l'empresa pugui prestar el servei en les condicions mínimes de la prestació, caldrà que, com a mínim, disposi de la següent estructura, mitjans personals i materials, havent de realitzar, alhora les funcions que es determinen:

a. Mitjans personals.

i. Plantilla mínima.

Segons el que consta en l'ANNEX V l'adjudicatari haurà de disposar d'una plantilla suficient als efectes de poder complir amb la prestació amb una estimació total de 168.478 hores anuals el 2026.

ii. Estructura.

1. Equip de coordinació.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un equip de coordinació compost, com a mínim per un coordinador principal i una persona de referència per a cada dependència del Departament en el que l'adjudicatari presti el servei presencialment, d'entre les que es designarà una persona amb les funcions de coordinació tècnica o responsable del contracte, que tindrà entre les seves obligacions i funcions:

- Actuar com a interlocutora de l'empresa contractista davant de la DGAPID canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, d'una banda, i la DGAPID, de l'altra., en tot allò que faci referència a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- Elaborar i lliurar a la DGAPID els corresponents informes de seguiment i compliment del contracte.
- Assistir, en el format que es determini, a les reunions de seguiment.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació dels serveis contractats.
- Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball i la seva productivitat.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, les baixes, substitucions i altres incidències als efectes de manteniment, front a la DGAPID, de la continuïtat en el flux de la prestació del servei i tramitació administrativa.
- Informar a la DGAPID sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.
- Formular totes aquelles propostes de millora de l'eficiència en la prestació del servei.



- i) Donar resposta a qualsevol incidència que es produeixi als efectes de garantir la continuïtat de la prestació i servei a la ciutadania.

2. Personal de suport administratiu (prestació 1).

Aquest grup haurà d'estar compost per una plantilla suficient, essent el seu perfil assimilat al d'auxiliar administratiu, havent de disposar de nocions bàsiques d'ofimàtica i plena operativitat funcional dels equips i programari als efectes de poder executar amb efectivitat les tasques de suport administratiu.

3. Personal de suport administratiu especialitzat en CAPECON i introducció de PIA (prestació 2).

Aquest grup haurà d'estar compost per una plantilla suficient de persones, essent el seu perfil òptim per tal de poder executar amb efectivitat les tasques de valoració de la Capacitat Econòmica, i introducció de PIA, elaborar els corresponents resums, seguiment i revisions d'aquests expedients.

4. Departament informàtic (TIC).

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de personal o departament informàtic (TIC) amb les funcions de:

- a) Garantir la plena funcionalitat, operativitat i compatibilitat de la connectivitat, i plena operativa entre els equips de l'empresa i els equips i servidors de la DGAPID.
- b) La compatibilitat i operativitat dels programaris
- c) La resolució, dins de la mateixa jornada laboral, d'incidències de funcionament.
- d) L'elaboració, manteniment i funcionalitat del corresponent software que garanteixi la discriminació i classificació de des trameses de cartes segons els criteris de Correus
- e) A aquests efectes l'adjudicatari haurà de designar una adreça de correu electrònic i, en el seu cas un numero de telèfon, en el que, per part de la DGAPID es puguin vehicular les corresponents incidències o petició de resolució de les mateixes.

b. Mitjans materials

i. Equips

Tot el personal de l'empresa adjudicatària haurà de disposar dels corresponents equips informàtics necessaris per exercir les seves funcions en situació normal i en situació de puntes de treball:

- Servidors
- Impressores: amb la capacitat d'impressió fulls/hora suficients per garantir el servei.
- Escàners: amb la velocitat de lectura i els lectors necessaris per automatitzar tot el procés i garantir la capacitat de servei.
- Plegadores de fricció amb capacitat suficients per garantir el servei.
- Tancadora de sobres amb velocitat de tancament suficients per garantir el servei.



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
Direcció General de l'Autonomia
Personal i la Discapacitat

- Equips personals (Desktop/Laptop).
- Qualsevol altre equipament que sigui necessari per donar el servei objecte d'aquesta licitació.

ii. Software

L'adjudicatari haurà de disposar del corresponent software i llicències per tot el seu equipament informàtic, incloses actualitzacions i/o manteniment, de manera que sempre estigui actualitzat a la última versió disponible, per a la plena operativitat en la prestació del servei.

iii. Equipament per tal de garantir la continuïtat

- L'adjudicatari haurà de disposar d'un sistema tolerant a errors, amb el hardware i software necessari per mantenir sempre la capacitat operativa.
- Sistemes d'Alimentació Ininterrompuda d'electricitat (SAI), o altres instal·lacions o equipaments per tal de garantir la continuïtat en el subministrament elèctric.
- Haurà de disposar, també, d'un sistema de còpies de seguretat per evitar les pèrdues accidentals d'informació.

iv. Consumibles

Correspondrà a l'adjudicatari i estarà inclòs en el preu del contracte aquells consumibles corresponents a tonner, paper i sobres sense membret de la DGAPID.

La DGAPID s'encarregarà de posar a disposició de l'adjudicatari (paper amb segell o imatge de capçalera de pàgina del Departament), corresponent a l'adjudicatari procedir, amb mitjans propis i pel seu compte i càrrec, a la seva recollida i distribució.

9. Seguretat i protecció de dades d'acord amb el protocol de l'Àrea d'Organització del Departament de Drets Socials i Inclusió

L'empresa contractista del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- Les polítiques, normes i guies tecnològiques i de seguretat aplicables al Departament, establertes per Funció Pública, el CTTI, l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, i pel propi Departament.

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

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

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'empresa contractista posarà en marxa tots aquells controls que afectin a



Doc. original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



01G0FQ6H9L8H3M34TG48UVPSKQOLBYH3

Data creació còpia:
03/10/2025 09:13:04

Pàgina 18 de 43

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.

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 de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, referits a l'annex VI 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.



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
Direcció General de l'Autonomia
Personal i la Discapacitat

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, tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

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

Auditoria del servei

El Departament podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals.

L'empresa contractista proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte del contracte al personal que el client determini, que podrà ser tant personal propi del client com subcontractat.

No caldrà avisar prèviament per fer tasques d'auditoria on no es requereixi col·laboració activa del personal de l'empresa contractista. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'empresa contractista, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

L'empresa contractista sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel client. L'empresa contractista dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat pels serveis del contracte (import facturat).

Continuïtat del servei

En cas de centres de serveis socials, l'adjudicatari haurà de comunicar al Departament, a través de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, 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 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD), en relació amb les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència del present contracte; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació



Doc. original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



01G0FQ6H9L8H3M34TG48UVPSKQOLBYH3

Data creació còpia:
03/10/2025 09:13:04

Pàgina 20 de 43



d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD), i altre normativa que sigui d'aplicació.

L'empresa contractista tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei de "digitalització, càrrega d'imatges, enregistrament, suport administratiu, tractament de dades, tramesa documental, anàlisi i revisió en la gestió de determinats expedients de persones físiques de la Direcció General de l'autonomia personal i la discapacitat del Departament de Drets Socials i Inclusió"

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades dels tractaments anomenats:

Prestacions Socials

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats: Sol·licitants i Representants Legals.

Categories de dades tractades: Dades de caràcter identificatiu, Categories especials de dades o dades sensibles, Característiques personals, Circumstàncies socials, Detalls d'ocupació professionals, Econòmics, financers i d'assegurances, Transaccions de béns i serveis, Informació comercial.

Sistema d'atenció a persones amb discapacitat

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats: Sol·licitants i Representants Legals.

Categories de dades tractades: Dades de caràcter identificatiu, Categories especials de dades o dades sensibles, Característiques personals, Circumstàncies socials, Acadèmiques i professionals, Econòmics, financers i d'assegurances, Transaccions de béns i serveis.

Sistema per a l'autonomia i l'atenció a la dependència, en l'àmbit competencial del Departament

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats: Sol·licitants i Representants Legals.

Categories de dades tractades: Dades de caràcter identificatiu, Categories especials de dades o dades sensibles, Característiques personals, Circumstàncies socials, Acadèmiques i professionals, Econòmics, financers i d'assegurances, Transaccions de béns i serveis.

Targeta acreditativa de la discapacitat

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats: Sol·licitants i Representants Legals.

Categories de dades tractades: Dades de caràcter identificatiu, Categories especials de dades o dades sensibles, Característiques personals, Circumstàncies socials, Acadèmiques i professionals, Econòmics, financers i d'assegurances, Transaccions de béns i serveis.

EPI

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats: Sol·licitants i Representants Legals.



Categories de dades tractades: Dades de caràcter identificatiu, Categories especials de dades o dades sensibles, Característiques personals, Circumstàncies socials, Acadèmiques i professionals, Econòmics, financers i d'assegurances, Transaccions de béns i serveis.

Les dades a les quals l'empresa contractista accedirà amb motiu de la prestació del servei són:

- Prestacions Socials: de risc inherent de nivell MITJÀ.
- EPI: de risc inherent de nivell ALT.
- Targeta acreditativa de la discapacitat: de risc inherent de nivell ALT
- Sistema d'atenció a persones amb discapacitat: de risc inherent de nivell ALT.
- Sistema per a l'autonomia i l'atenció a la dependència, en l'àmbit competencial del Departament: de risc inherent de nivell ALT.

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

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

Incorporarà els tractaments que duu a terme en execució d'aquest contracte al seu registre d'activitats del tractament efectuades per compte d'un responsable, amb el contingut de l'article 30.2 del RGPD.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present plec, tenen un caràcter plenament confidencial. A aquest efecte, no podrà ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport, no se'n podrà fer cap tractament ni edició informàtica, ni cap transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte. Aquesta prohibició s'aplicarà també a la resta del personal de l'entitat que tingui o pugui tenir accés a les dades.

L'entitat adjudicatària del contracte i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistiran amb posterioritat a l'extinció del present contracte.

L'entitat adjudicatària, com a encarregat del tractament, destini les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions indicades, serà considerada també responsable del tractament i haurà de respondre de les infraccions en què hagi incorregut.

L'entitat adjudicatària no podrà subcontractar amb un tercer cap tractament que li hagués encomanat el Departament, excepte en els casos d'autorització expressa i d'acord amb les condicions que estableixi el plec administratiu.

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





medi físic o natural. Tenint en compte particularment els riscos que presenta el tractament de dades.

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

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

- DEP Programa de Dependència
- EPI Expedients de prestacions individuals
- VID Ajuts complementaris a pensions de viduitat
- GEN Sistema d'informació GENI
- GPC Gestió de prestacions complementàries
- GNT Sistema d'informació de gestió de persones
- VAA Vida als anys
- ARP Assignació de recursos públics
- SAD Sistema d'atenció a persones discapacitades
- PICA
- TAIS
- Visor documents AS400
- tSocial: Portal del treballador
- dSocial: Dades mestres
- vSocial: Sistema de valoració i orientació
- sSocial: Gestió de recursos i serveis
- Consultes i Queixes (CQS- GSIT)
- Accés a carpetes del File Corporatiu de la Generalitat . Recurs Departamental: Arxiu Digital, Secció Nominés, Secció revisió, Documentació Digital Entrada, embargaments_DEP
- Sarcat
- D'altres que puguin ésser necessaris en la prestació del servei.

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

Un cop finalitzada la vigència del contracte formalitzat entre les parts, l'entitat adjudicatària donarà compliment al que disposa l'article 33 de la LOPDGDD. A aquest efecte, l'entitat retornarà de forma immediata a la totalitat de les dades de caràcter personal i els suports en els quals constin les dades obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei, sense poder conservar-ne cap còpia, tret del supòsit recollit en l'article 33 de la LOPDGDD.

Mesures en l'ús dels sistemes del Departament

El personal s'ha d'identificar amb el seu codi d'usuari i contrasenya davant dels sistemes que posa a disposició el Departament per a la prestació del servei i un cop verificades les



Doc. original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



01G0FQ6H9L8H3M34TG48UVPSKQOLBYH3

Data creació còpia:
03/10/2025 09:13:04

Pàgina 23 de 43

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 de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, canviar la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema, canviar-la davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.

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

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

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

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.

Ubicació dels servidors

L'empresa contractista abans de la formalització del contracte haurà de presentar una declaració en la qual posi de manifest on estaran situats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats a aquests. Així mateix, l'empresa contractista haurà de comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada en la declaració (annex III).

Gestió de suports

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

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



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

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

En cas d'emmagatzemament d'informació de nivell de risc inherent mitjà o alt en dispositius mòbils (PCs portàtils, tauletes, telèfons mòbils) caldrà que el dispositiu sigui xifrat i la clau d'accés sigui difícil d'endevinar.

Custòdia dels expedients en paper

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

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

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

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



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
**Direcció General de l'Autonomia
Personal i la Discapacitat**

- 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 a la ciutadania

L'entitat adjudicatària haurà d'emprar els protocols i condicions establertes pel Departament en l'exercici del dret d'informació a l'interessat i la tramitació dels Drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió "dret a l'oblit", Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament).

Mesures de securització de l'equipament del proveïdor

L'equipament propi del proveïdor haurà de tenir implementades les mesures tècniques seguint les polítiques de securització d'equips segons les recomanacions de la normativa de la ISO 27001 i l'ENS, com per exemple aquestes:

- Els equips estaran actualitzats i mantindran un servei d'actualització periòdic
- Els equips tindran antivirus i altres solucions de securització instal·lades i gestionades de manera corporativa.
- Els usuaris no tindran permisos d'administració sobre l'equip
- Els equips estaran xifrats a nivell de disc
- Es connectaran tant a la Generalitat, com a l'empresa, via VPN i fent servir doble factor d'autenticació
- Els equips estaran gestionats de manera corporativa
- Les contrasenyes pels perfils d'usuari compliran una política de complexitat adequada

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). Aquest document restarà en poder del proveïdor.

Finalment, per garantir el compliment de les dades de caràcter personal, l'entitat adjudicatària tindrà en consideració l'annex VI "Plecs estàndards de la Generalitat de Catalunya".

El director general de l'Autonomia Personal i la Discapacitat



Doc.original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



01G0FQ6H9L8H3M34TG48UVPSKQOLBYH3

Data creació còpia:
03/10/2025 09:13:04

ANNEX I – Criteris arxivístics i de gestió documental. Procés de digitalització de la documentació (escaneig i càrrega de fitxers).

En qualsevol cas, i atès el que preveu l'article 8 de la Llei 10/2001 de 13 de juliol, d'arxius i documents, l'empresa adjudicatària, després de la signatura del contracte, haurà de posar-se en contacte amb la persona responsable de l'Arxiu Central que designi el DSI, per tal de definir el sistema de gestió documental i coordinar-se per a la transferència de la documentació un cop finalitzi la prestació del servei.

Cal tenir present que aquest sistema de gestió documental inclou els punts següents:

1) Proposta de digitalització.

Breu descripció de la documentació, el procés de digitalització s'aplicarà a la següent sèrie documental.

B310 ATENCIÓ PERSONES EN SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA:

- Sol·licituds de dependència
- PIA
- Valoracions dependència.
- Informes mèdics
- Requeriments
- Notificacions

2) Preparació documental.

Preparació prèvia de la documentació:

Per tal d'optimitzar la fase de captura, evitar incidències de tota mena i en definitiva, assegurar els millors resultats del projecte, és molt important preparar adequadament la documentació que s'ha de digitalitzar.

L'objectiu és optimitzar al màxim el procés de captura (automatització de la tasca), per tant, la Subdirecció General d'Atenció i Promoció de l'Autonomia Personal, en coordinació amb l'empresa adjudicatària seguiran uns criteris físics (mides) i lògics (classificació) per entregar la documentació a digitalitzar.

En aquesta fase hi ha determinats passos previs a la captura dels quals no podem prescindir.

L'empresa adjudicatària realitzarà la preparació prèvia de la documentació classificant la documentació i seguidament s'agruparà per formats (DINA4, DINA3, DINA6...) per tal d'agilitar el procés automatitzat de digitalització.

Recollida i transport.

L'empresa adjudicatària realitzarà la recollida i el transport de la documentació segons determini la DGAPID en el present plec de prescripcions.

Preparació de la documentació per part de l'empresa.

Un cop la documentació estigui en les instal·lacions de l'empresa adjudicatària aquesta ho digitalitzarà seguint aquests instruccions:



1. Aquesta sèrie documental disposarà de la seva pròpia codificació i número d'imatge correlatiu.
2. Aquesta sèrie documental es digitalitzarà per separat la documentació de formats especials, per exemple: els justificants de recepció (17cm x 10cm).
 - a. nota: aquesta instrucció respon a finalitats d'encaixat de la documentació i d'optimització d'espai d'aquestes.
3. En el cas de prorrogar-se el contracte, la documentació corresponent a cada anualitat es tractarà per separat.

Com actuar segons la tipologia documental en el moment de digitalitzar els documents:

- A. Documents d'una única pàgina.
- B. Documents de més d'una pàgina i grapats.

En els documents de l'opció A, podrà procedir a la seva digitalització directa, per davant i darrera, si s'escau.

En els documents de l'opció B, caldrà realitzar primer el procés de desgrapat, seguidament digitalitzar per davant i darrera les pàgines corresponent, si s'escau, i finalment tornar a grapar els documents per tal de mantenir la unitat i la integritat d'aquest. (la grapa s'ubicarà en el marge superior esquerra).

3) Fase de captura (digitalització).

La fase de captura és pròpiament aquella en què el document en suport paper és convertit en document digital. La selecció i els tractaments previs de la documentació han de permetre conèixer les característiques de la documentació, i per tant, ajustar els paràmetres que s'utilitzaran en el moment de la captura.

Els paràmetres de captura seran definits per l'Àrea TIC del DSI. Tenint en compte que els diferents formats varien en termes de resolució, profunditat, capacitat de color, compressió i espai per a metadades.

Els paràmetres de captura a seguir com a mínim seran els següents:

- Format Gràfic: TIFF
- Píxels per polsada: 200
- Profunditat del color: 1 bit (blanc i negre)
- Dimensió: DIN-A4(210mm-297mm).
 - Orientació: Superior esquerra

En cas de dubte en aplicar els paràmetres de captura es comunicarà a la DGAPID. Codificació dels fitxers i codificació dels documents.

El procés de codificació de fitxers suposa realitzar dues tasques:

- 1) Codificació dels fitxers, entès com la codificació de les imatges digitalitzades per tal d'incorporar-les a l'aplicació informàtica (gestor documental) i associar-ho amb el corresponent número d'expedient.
- 2) Codificació dels documents originals en suport paper.

La construcció del codi que ha de donar nom als fitxers i codificar els documents ha de seguir la següent estructura, o bé la que defineixi l'Àrea TIC del DSI.

Depenent del lloc on es realitzi la digitalització de la documentació aquesta s'haurà decodificar diferent, per tal de diferenciar-ho.



- Digitalització de la documentació a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària: El nom del fitxer digital constarà de 16 xifres enteres, més l'extensió corresponent.
 - Codi del lloc de digitalització: 1 (=instal·lacions empresa)
 - Codi de la anualitat: 4 dígits.
Nota: l'anualitat correspondrà a l'any de la digitalització.
 - Codi d'identificació de la sèrie documental : 2 dígits. Que depenen de la sèrie documental serà:
 - DP (sèrie documental B310)
 - Codi imatge escanejada: 9 dígits. (número seqüencial)
 - Exemple
12017DP000000000
- Digitalització de la documentació a l'edifici de Passeig de Taulat.
El nom del fitxer digital constarà de 16 xifres enteres, més l'extensió corresponent.
 - Codi del lloc de digitalització: 2 (= Passeig de Taulat)
 - Codi de la anualitat: 4 dígits.
 - Nota: l'anualitat correspondrà a l'any de la digitalització.
 - Codi d'identificació de la sèrie documental : 2 dígits. Que depenen de la sèrie documental serà:
 - DP (sèrie documental B310)
 - Codi imatge escanejada: 9 dígits. (número seqüencial).
 - Exemple:
22017DP000000000

Codificació dels fitxers.

La codificació dels fitxers, s'entén com la codificació de les imatges digitalitzades, per tal de posteriorment ser relacionades i/o vinculades amb el seu corresponent número d'expedient, mitjançant el corresponent aplicació informàtica.

Codificació dels documents originals en suport paper.

Per altra banda aquest codi s'ha d'anotar al document original en suport paper.

L'anotació d'aquest codi es realitzarà seguint aquestes indicacions:

- S'anotarà preferentment en el marge superior dret del document, sempre i quan no dificulti la visibilitat de la informació.
- En el cas de tractar-se d'un document que consta de diverses pàgines, només s'anotarà en la primera pàgina. (un cop tornat a grapar).
- L'anotació es realitzarà mecànicament o bé per algun procés que ho pugui automatitzar, al realitzar-se automàticament, caldrà determinar prèviament amb la DGAPID el tipus i mida de lletra ha utilitzar.
- El dígit seran retolats en tinta vermella.



Validació de la captura.

Abans de començar la fase de captura i un cop establerts els paràmetres de digitalització, l'empresa farà un joc de proves a partir de les quals la persona en qui designi la DGAPID haurà de valorar fonamentalment els següents aspectes del procés.

- Paràmetres de captura.
- Tractaments d'imatge aplicats.
- Codificació dels fitxers.

Detectar a temps qualsevol anomalia en el procés o malentès amb l'empresa adjudicatària, ens estalviarà temps i recursos. Només quan la persona designada per la DGAPID hi doni el vist-i-plau, l'empresa començarà la captura massiva.

Control de qualitat de les captures.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària que realitzi la captura fer el primer control de qualitat de les reproduccions digitals, tant si el projecte es porta a terme a les mateixes instal·lacions de la DGAPID com si és externalitzat.

Sense perjudici dels protocols de control de qualitat que les empreses tinguin definits, en aquest punt inicial s'ha de controlar la correcta aplicació del punts definits en el present plec de prescripcions.

En qualsevol cas, es preveu que el responsable que designi la DGAPID, al final del procés, un darrer control de qualitat abans de donar el vistiplau al projecte i signa la conformitat.

Tractament dels fitxers digitals.

Un cop s'ha realitzat la captura, les imatges digitals resultants es faran arribar a la DGAPID segons es determini en el present plec de prescripcions tècniques.

Durant el procés de captura es procedirà al tractament de les imatges i, si s'escau, a l'assignació de metadades, i a la generació dels fitxers de sortida en els diferents formats preestablerts i d'acord amb el nom i estructura pactades.

Tractaments i millores de les imatges.

Encara que alguns tractaments generin dubtes des del punt de vista de la fidelitat a l'original, els processos de millora augmenten la qualitat de l'escaneig de la imatge i, en general, poden ser interessants d'aplicar, entre altres:

- Neteja i eliminació del soroll.
- Eliminació del moaré.
- Lluminositat i contrast.
- Correcció de la orientació.
- Eliminació de marges.
- Eliminació d'obliquïtat.

Cal avaluar la conveniència de l'aplicació d'aquests processos segons el tipus de documentació escanejada. En qualsevol cas, qualsevol dels tractaments automatitzats seran sempre prèviament pactats amb la DGAPID.

Metadades.

Per considerar que un fitxer digitalitzat és d'alta qualitat ha de portar metadades associades.

Les metadades fan possible moltes funcions clau: identificació, gestió, accés, ús i preservació del recurs digital. Per aquest motiu són imprescindibles en molts dels estadis del procés de digitalització i dels seus fluxos de treball: nom del fitxer, captura,



processament, controls de qualitat, cerques, emmagatzematge i preservació a llarg termini.

Les metadades poden ser extensíssimes, per tant cal que sigui necessari definir quines són les metadades adequades al present projecte i a les necessitats del sistema que ha de mantenir els objectes digitals.

Per tant la definició de les metadades ha utilitzar, si s'escau, seran les indicades per l'Àrea TIC del DSI.

4) Retorn de la documentació.

Un cop finalitzat el contracte, l'empresa adjudicatària haurà de retornar i transferir la documentació original en suport paper a la DGAPID.

En el supòsit que el contracte és prorrogui amb la mateixa empresa per l'any 2027 aquesta es compromet a:

- Complir els criteris arxivístic i de gestió documental del present annex i adequar-los a aquesta nova situació. Per exemple en el fet d'actualitzar la codificació dels fitxers que inclouran en els seus dígits l'annualitat 2026 o 2027 segons correspongui.

Per tant, en el cas de prorrogar-se el contracte s'establirà un reunió prèvia de coordinació amb l'Arxiu Central Administratiu.

Un cop finalitzat el contracte, l'empresa adjudicatària realitzarà una única transferència per tal de retornar la documentació que custòdia en les seves instal·lacions al DSI.

Fins a la finalització del contracte, la documentació que s'hagi anat digitalitzant a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, es podrà trametre a les instal·lacions que indiqui la persona responsable de l'arxiu central, de manera periòdica al llarg de l'any o bé en una única tramesa, en funció de les necessitats del DSI. Per tant, l'empresa adjudicatària haurà de disposar dels recursos necessaris per a la custòdia d'aquesta documentació.

Els criteris que ha de seguir l'empresa adjudicatària per tal de realitzar la transferència de documentació són els següents:

1. Criteris de conservació:
 - a. Es retiraran de la documentació tots aquells elements que puguin perjudicar la seva conservació i no garanteixin la preservació de la informació.
2. Criteris de classificació:
 - a. La documentació es classificarà per la sèrie documental: B310 Atenció persones en situació de dependència, però es classificarà per separat segons s'hagi digitalitzat a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària o bé a Passeig Taulat, ja que cadascuna disposa de la seva pròpia codificació.
3. Criteris d'ordenació:
 - a. Un cop classificada, els documents s'ordenaran correlativament per número d'imatge (codificació dels documents). Per tant no podrà existir salts en la numeració que ha de ser correlativa.
 - b. En el supòsit d'existir aquest salt numèric caldrà comunicar-ho i indicar-ho.
 - c. Cada document ha d'anar identificat amb el seu corresponent codi d'imatge. Aquest ha d'incloure la totalitat dels dígits exposats anteriorment.



4. Criteris de descripció:

- Des de l'Arxiu Central es proporcionarà l'aplicació informàtica Gestor de Transferències Documentals (en endavant GTD) individualitzada per a la realització d'aquesta transferència, i s'informarà pel seu funcionament. Un cop finalitzada la transferència es retornarà aquesta aplicació.
- La introducció dels registres a l'aplicació informàtica (entenen com a registre cada document digitalitzat) inclourà, els dígits del codi d'imatge.
- Un cop introduïts els registres a l'aplicació GTD, aquesta permet portar a terme dos tipus d'impressions que cal fer:
 - una impressió és la llista individualitzada del contingut dels documents a cada capsa i que s'adjuntarà a aquesta com a índex.
 - una impressió dels fulls de transferència corresponents a la relació de tots els documents digitalitzats que cal transferir.

5. Criteris d'encaixat de la documentació:

- L'encaixat seguirà els criteris establerts de classificació i d'ordenació, per tant, els documents s'han d'encaixar seguint l'ordenació correlativa per número d'imatge en capses noves normalitzades de l'Arxiu Central, que proporcionarà el Departament.
- Cal tenir especial compte en l'encaixat dels justificants de recepció.
- Cada capsa ha d'anar degudament identificada i s'ha d'aprofitar tot l'espai, no han de quedar espais lliures ni sobrepassar la seva capacitat.
- Un cop estigui encaixada la documentació, es podrà efectuar una única tramesa amb la totalitat de les capses o bé trameses periòdiques i es determinarà en quines condicions s'han de transportar.
- El transport inclourà la recollida de les capses en el local de l'empresa adjudicatària, i la seva tramesa a les instal·lacions que indiqui el responsable de l'Arxiu Central.

No obstant l'anterior, en tot moment l'empresa ha de poder lliurar a la Subdirecció General d'Atenció i Promoció de l'Autonomia Personal la documentació completa integrant d'un expedient que li demani, sense perjudici del seu retorn a l'empresa adjudicatària per al ser arxiu provisional d'acord amb els criteris abans esmentats.



Doc. original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



01G0FQ6H9L8H3M34TG48UVPSKQOLBYH3

Data creació còpia:
03/10/2025 09:13:04

Pàgina 32 de 43

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 a està autoritzada a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Drets Socials i Inclusió i accedir a les seves instal·lacions sempre que sigui necessari per a l'execució del contracte i seguint els termes i condicions especificats a continuació.

Obligacions

Els col·laboradors que participin en la prestació del servei estaran sotmesos a la política, les normes i procediments de seguretat del Departament i tindran l'obligació de respectar els següents requeriments:

1. Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què tingui accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Això inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes / aplicacions a través dels quals s'hi accedeix i evitar la modificació o destrucció d'aquestes dades.
3. Conèixer les funcions i obligacions del personal que presten servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.
4. Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
5. Garantir el compliment de l'Esquema Nacional de seguretat.
6. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió (dret a l'oblit), Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament), seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.
9. No fer còpies ni extreure la informació a què tingui accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel Departament i, per tant, es disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.
10. Esborrar qualsevol tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.
11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.
12. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
**Direcció General de l'Autonomia
Personal i la Discapacitat**

13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o bloquejar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del contracte del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (telèfon 900 101 439).
17. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei:

Accepto les obligacions descrites en el present document en relació amb l'execució del projecte.

Lloc, a data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura



Doc. original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



01G0FQ6H9L8H3M34TG48UVPSKQOLBYH3

Data creació còpia:
03/10/2025 09:13:04

Pàgina 34 de 43

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
Direcció General de l'Autonomia
Personal i la Discapacitat

ANNEX III (que s'enviarà juntament amb el contracte)

El/la Sr./Sra..... en (nom propi /
en nom i representació de l'empresa) amb NIF.....

(Obligatòria en el cas que la prestació comporti accés a dades de caràcter personal) Model de declaració responsable per als contractes l'execució dels quals requereixi el tractament per part del contractista de dades personals per compte del responsable del tractament (ubicació servidors)

Declaro que els servidors estaran ubicats a (dades de contacte i adreça completa) i que els serveis associats als mateixos es prestaran des de (dades de contacte i adreça completa), comprometent-se a comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, d'aquesta informació.

(Obligatòria en el cas que la prestació comporti accés a dades de caràcter personal) Model declaració sobre subcontractació de servidors o serveis associats en contracte amb tractament de dades personals)

Declaro, sota la meva responsabilitat que l'empresa:

☐ NO té previst subcontractar els servidors o els serveis associats als mateixos.

☐ SI té previst subcontractar els servidors o els serveis associats als mateixos a(indicar el nom o perfil empresarial dels subcontractistes corresponents, definit per referència a les condicions de solvència professional o tècnica d'aquestes).

Signat,



Doc.original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



01G0FQ6H9L8H3M34TG48UVPSKQOLBYH3

Data creació còpia:
03/10/2025 09:13:04

Pàgina 35 de 43

ANNEX IV – Càlcul capacitats econòmiques (CAPECON) i aspectes a tenir en compte en processos d'actualització de les dades disponibles

Criteris per a l'obtenció de la capacitat econòmica

En el sistema català d'atenció a la dependència la norma legal bàsica que regula el càlcul de les capacitats econòmiques és l'Ordre BSF/130/2014, de 22 d'abril, publicada al DOGC 6612, de data 29 d'abril de 2014.

Posteriorment s'ha fet alguna modificació normativa d'impacte més reduït, com per exemple l'Ordre TSF/230/2019, de 18 de desembre, publicada al DOGC 8028, de data 23 de desembre de 2019, mitjançant la qual s'establia l'exempció dels primers 500.000 € de patrimoni.

Procediment pel càlcul de la capacitat econòmica:

A SIDEPA, el càlcul les dades necessàries per a l'obtenció de la capacitat econòmica de les persones es duu a terme a la Fase 0050.

Esquema procediment:

50 - Avaluació de Condicions	3/04/2020 27/05/2020 I
ICASS000 - Avaluació condicions	3/04/2020 7/04/2020 I
PADRO000 - Consulta Padró	3/04/2020 6/04/2020 I
UEC00000 - Unit.Econ.Convivèn.	6/04/2020 22/05/2020 I
CADAST00 - Consulta Cadastre	22/05/2020 25/05/2020 I
SADFAM00 - Consulta al SAD	22/05/2020 25/05/2020 I
CAGTBF00 - Hisenda membres UEC	22/05/2020 25/05/2020 I
CAPECON0 - Càlcul Capacitat Eco	25/05/2020 27/05/2020 I

• Unitat econòmica de convivència (UEC)

Serà necessari disposar d'aquesta informació per determinar l'existència de persones de la unitat familiar que puguin representar persones a càrrec de la persona dependent, en funció, tant del grau de parentiu com per superar o no uns ingressos determinats per l'IRSC (Indicador de Renda de Suficiència de Catalunya).

ICASS (Automàtic): Aporta informació sobre les prestacions/ajuts ICASS que té la persona. Les descarrega des de les diferents aplicacions del sistema: ARP, EPI (EPIPUA), SAD, VAA (càrrega automàtica)

PADRÓ (Automàtic): Aporta informació del padró de convivents segons l'adreça de residència de la persona titular.

UEC (Semiautomàtic): Automàticament tenim la càrrega del certificat de convivència, on s'indiquen les dades de les persones que conviu en el domicili amb la persona sol·licitant. En aquesta acció cal fer revisions manuals.

Si l'acció Padró prèvia ha donat error en la descàrrega a l'hora d'anar a buscar la informació s'haurà d'anar a buscar manualment a la PICA.

A continuació cal informar manualment, la relació de parentiu existent entre el BE i les persones que consten al certificat per la persona que introdueix i gestiona aquesta UEC. (informar relació, pares/mares i fills/filles o qualsevol altre situació diferent a un matrimoni entre home i dona, avi/àvia). Només es té en compte la relació de parentiu fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. S'ha de revisar també al document de



valoració de dependència (BVD), PICA, ...allà on consti informació contrastable sobre el parentius.

- Càrrega i càlcul capacitat econòmica

Capacitat econòmica i SIDEPA

CADAST (Automàtica): Es connecta amb el producte Cadastre a la PICA i es carrega la informació disponible.

SAD (Automàtica): Connecta amb el SAD per tal de disposar d'informació relacionada amb la valoració de discapacitat tant de la persona sol·licitant com de la resta de persones de la UEC. Mostra si te grau o si te una sol·licitud o revisió en curs.

CAGTBF (Automàtica): Es creua la informació amb l'AEAT per disposar de les dades relatives a les pensions de totes les persones membres definides a la UEC.

CAPECON (Manual)

A l'acció CAPECON del BE s'han de treballar els següents conceptes

- S Import Renda
- N Patrimoni Net
- N Complementos 3ª Persona
- N Bonificacions per pensió aliments
- N Bonificacions per carregues familiars
- N Bonificacions per manteniment de la llar
- N Import Valor cadastral habitatge habitual % títol

A l'apartat **S Import Renda**, en el cas que l'acció CAGTBF retorni l'última declaració de renda o be el certificat de imputacions íntegres, es poden carregar els següents conceptes:

1. Rendiments del treball, RT
2. Bens mobles, BM
3. Rendiments del lloguer, RL
4. I Rendiments de les Activitats Econòmiques Netes, AEN

Pel que fa als RT, donat que són de l'últim exercici fiscal sempre s'han d'actualitzar i provoca que:

- La persona gestora consulta la TGSS a tots els membres de la UEC per saber quines pensions actuals ha de introduir a SIDEPA (manual).
- Si es detecta que percep una pensió estrangera s'ha de fer un requeriment a la persona beneficiària ja que la TGSS únicament t'informa del país que se suposa que paga aquesta pensió.



A l'apartat **N Patrimoni Net**:

- S'aplica sobre l'import de BMs descarregat el tipus de interès legal del diner (actualment, 3,25%) per determinar quin patrimoni els ha generat.
- Pel que fa al Cadastre:
 - o Es carrega la informació dels valors urbans i rústics de tota Espanya fins a un màxim de 10. Ara be, la descàrrega si que indica el número total de immobles, si supera els 10 s'ha d'anar a consultar el producte Cadastre a la PICA i informar-ho manualment.
 - o Ens aporta la informació del % de titularitat
 - o I si es propietat, usdefruit o nua propietat.

Amb la informació dels valors cadastrals descarregats del Cadastre, la persona gestora ha de informar de quin és l'habitatge habitual, si en té. En algunes ocasions fins i tot es fa necessari mirar google maps per establir les residències.

En el cas de usdefruit el càlcul s'ha de fer manual en base a la següent fórmula:

Pot ser temporal o vitalici (normalment és vitalici). En el supòsit de desconèixer si l'usdefruit és temporal o vitalici, tindrà la consideració de vitalici.

- L'usdefruit temporal s'ha de valorar aplicant un 2% de valor del bé (cadastral) per cada any que falti per gaudir de l'usdefruit (màxim 70%). No es computen les fraccions inferiors a l'any.
- Si és vitalici, es valorarà el 70% del valor del bé (cadastral) quan l'usufructuari sigui menor de 20 anys. Aquest percentatge es minorarà a mesura que augmenti l'edat (un 1% menys per cada any de més que es tingui). El límit mínim de valoració serà del 10% del valor total del bé i el límit màxim serà el 70% del valor. Una fórmula senzilla de calcular el percentatge és: 89 menys l'edat (amb els límits del 10 i del 70 per cent).

A l'apartat **N Complementes de 3a persona**

Aquelles pensions consultades prèviament a la TGSS que tenen complement de 3a persona quedaran informats en aquest apartat en el cas que siguin imputables i la persona tingui reconeguda la incapacitació judicial.

L'apartat **N Bonificacions per pensió aliments**, només s'informarà si la persona prèviament informa que s'ha de fer càrrec d'aquest pagament.

L'apartat de **N Bonificacions per Càrregues familiars**, és un càlcul automàtic intern, en base a les dades econòmiques i de discapacitat informades dels membres de la UEC. S'ha de revisar que s'hagi fet correctament.

En l'apartat de **N Bonificacions per Manteniment de la Llar**

Només es pot bonificar un concepte (són excloents) i com a màxim els dos primers, fins al límit de l'IRSC

- Hipoteca
- Lloguer
- I en el cas que hi hagi un habitatge habitual i no es tingui cap altre informació, el 20% de l'IRSC.



Un cop es tanca la fase 50, s'obre la fase 70 Pla Individualitzat d'Atenció (PIA) que permetrà l'enviament de la informació de la CAPECON a les ABSS (Àrees Bàsiques de Serveis Socials) de manera quinzenal.

Aspectes a tenir en compte:

- Un apartat especial mereixen les pensions, ja que n'hi ha complements de pensions com els corresponents a complements de tercera persona de les pensions de grans invalideses, PNC, LISMI i fill a càrrec (sempre i quan la persona perceptora sigui la mateixa que ha atorgat el dret), que no s'han de computar com a ingressos, però sí com a prestacions d'anàloga finalitat, susceptibles de reduir prestacions econòmiques del SCAAD, com són les prestacions econòmiques per cures a l'entorn familiar, l'assistent personal, o bé ser computades com a ingressos destinats al copagament dels serveis de tipus residencial. Per aquesta raó, la identificació de les diferents tipologies de pensions, així com els seus possibles complements, s'han de tractar de manera diferenciada.
- Si la persona beneficiària d'un servei està reconeguda com a persona amb discapacitat i està en situació laboral activa, dels ingressos obtinguts com a rendes del treball d'aquesta activitat se'n considerarà únicament el 50 %.
- En el cas de declaracions de renda conjunta, la suma d'ingressos computables s'ha de distribuir en parts iguals entre els dos cònjuges.
- També s'ha de contemplar la casuística de les pensions que no tributen en les declaracions de renda, és a dir, que estan exemptes de tributació com són les pensions assistencials per vellesa a favor dels emigrants espanyols, les corresponents a incapacitat permanent absoluta o gran invalidesa, o per classes passives com a conseqüència d'inutilitat o incapacitat permanent.
- Aquestes pensions exemptes, no constaran en les declaracions de renda, però sí que s'han de tenir en compte a efectes de càlcul de capacitat econòmica, un cop consultada la Tresoreria General de la Seguretat Social (en endavant TGSS).
- Altres ingressos més atípics com puguin ser les hipoteques inverses, els ajuts econòmics corresponents a mesures de protecció integral contra la violència de gènere, rendes derivades de les assegurances privades de dependència, etc...es tractaran d'acord amb la normativa legal esmentada anteriorment.

Codificació pensions : Registre/Codi i Descripció

NT-FC	P Beneficiari per fill a càrrec incapacitat	NT-10	P Invalids guerra. Classes passives (INV)
NT-01	P Gran invalidesa (GI)	NT-11	P Jubilació impossibilitat física. Classes passives (INV)
NT-02	P Jubilació derivada de gran invalidesa (JGI)	NT-12	P PNC invalidesa (IPNC)
NT-03	C Complement Gran invalidesa (CGI)	NT-13	C 3a Persona PNC invalidesa (CPNC)
NT-04	P Incapacitat permanent absoluta (IA)	NT-14	P Subs. Gar. ling. Mínim (LISMIN)
NT-05	P Jubilació derivada de invalidesa absoluta (JIA)	NT-15	P Subs. Mov. Comp. Gast. (LISMOV)
NT-06	P Invalidesa ISFAS (INV)	NT-16	C Subs. 3ª persona ajuda (CLISMI)
NT-07	P Invalidesa MUFACE (INV)	NT-17	P Orfandat (ORF)
NT-08	P Invalidesa MUNPAL (INV)	NT-18	P Orfandat Absoluta (ORF)
NT-09	P Invalidesa SOVI (INV)	NT-19	P Orfandat MUNPAL (ORF)
		NT-20	P Orfandat SOVI (ORF)
		NT-21	P Orfandat Classes passives (ORF)



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
Direcció General de l'Autonomia
Personal i la Discapacitat

NT-22	P Orfandat causant (ORF)	T-13	P Viduitat M. Prev. Emp. Obr. Pue (VID)
NT-23	P Orfandat familia guerra. Classes passives (ORF)	T-14	P Jubilació (JUB)
NT-24	P Subsidi ajuda P (SUB)	T-15	P Jubilació PNC (JPNC)
NT-25	P Subsidi orfandat MUNPAL (SUB)	T-16	P Jubilació classes passives (JUB)
NT-26	P A favor de familiars (FAV)	T-17	P Jubilació ISFAS (JUB)
NT-27	P A favor de familiars. Classes passives (FAV)	T-18	P Jubilació SOVI (JUB)
NT-28	P Fill a càrrec (PFC)	T-19	P Jubilació FONAS (JUB)
NT-29	C Complement 3a persona fill a càrrec (CPFC)	T-20	P Jubilació MUFACE (JUB)
NT-30	P Incapacitat professional (IP)	T-21	P Jubilació MUNPAL (JUB)
NT-31	P Mutilats classes passives (PSGUERRA)	T-22	P Jubilació MUGEJU (JUB)
NT-32	P Jubilació derivada d'invalidesa	T-23	P Jubilació Classes passives derivada d'incapacitat(JUB)
NT-33	P Jubilació derivada d'invalidesa PNC (JPNCI)	T-24	P Jubilació especial 64 anys (JUB)
NT-34	P PF, complements i ajuts.ISFAS (PFC)	T-25	P Jubilació derivada d'incapacitat permanent parcial (JUB)
NT-35	P Incapacitat FONAS (INV)	T-26	P Jubilació derivada d'invalidesa SOVI (JUB)
NT-36	P Orfandat MUFACE (ORF)	T-27	P Jubilació derivada d'incapacitat permanent total (JUB)
NT-37	P Menors Guerra Civil - D.G.Migraciones (PSGUERRA)	T-28	P Jubilació sanidad local classes passives (JUB)
NT-38	P Altres pensions de 12 pagues (ALTRES)	T-29	P Jubilació Generalitat de Catalunya (JUB)
NT-39	P Altres pensions de 14 pagues (ALTRES)	T-30	P Jubilació Inst. Catalá de la Salut (JUB)
NT-40	C Altres complements pensions de 12 pagues (ALTRES)	T-31	P Retirats Incapac. Ley 50/84. Classes passives (JUB)
NT-41	C Altres complements pensions de 14 pagues (ALTRES)	T-32	P Jubilació parcial (JUBP)
NT-42	P Ingrés mínim vital	T-33	P Subsidi desempleo (SUB)
T-01	P Incapacitat permanent total (IPT)	T-34	P Subsidi + 52 (SUB)
T-02	P Subsidi incapacitat temporal (SIT)	T-35	P Pensió assist. ancianitat retornats (PAAR)
T-03	P Viduitat (VID)	T-36	P Jubilació FREMAP
T-04	P Viduitat ISFAS (VID)	T-37	P Jubilació incapacitat règim antic (JUB)
T-05	P Viduitat MUFACE (VID)	T-38	P Viduitat. Generalitat de Catalunya (VID)
T-06	P Viduitat MUGEJU (VID)	T-39	P Complement CCAA a la PNC (COPNC)
T-07	P Viduitat MUNPAL (VID)	T-40	P Renta activa d'inserció (SUB)
T-08	P Viduitat SOVI (VID)	T-41	P Altres pensions de 12 pagues (ALTRES)
T-09	P Viduitat Classes passives (VID)	T-42	P Altres pensions de 14 pagues (ALTRES)
T-10	P Viduitat civils (VID)	X-01	P Causantes. Classes passives (CPAS) (no tributen a l'IRPF)
T-11	P Viduitat familiars guerra. Classes passives (VID)		
T-12	P Viduitat retirats. Classes passives (VID)		



Doc.original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



01G0FQ6H9L8H3M34TG48UVPSKQOLBYH3

Data creació còpia:
03/10/2025 09:13:04

ANNEX V – Quadre justificatiu del preu de contracte, dimensionat mínim de l'equip de l'adjudicatari i hores anuals.

L'equip ha de comptar amb les següents categories professionals per dur a terme el contracte:

Estimació de perfils i costos segons conveni vigent*

	Cost Salari base + Plus Conveni		Perfils necessaris	
	Nou contracte	Possible Pròrroga	Nou contracte	Possible Pròrroga
	2026	2027	2026	2027
Grup C Nivell I	17.650,08 €	18.179,58 €	15,43	15,43
Grup C Nivell II	17.567,68 €	18.094,71 €	13,37	13,37
Grup C Nivell III	17.485,28 €	18.009,84 €	51,43	51,43
Grup D Nivell I	17.402,88 €	17.924,97 €	1,03	1,03
Grup E Nivell II	17.073,28 €	17.585,48 €	12,34	12,34

*XIX Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría, tecnologías de la información y estudios de mercado y de la opinión pública.

Per tal de calcular la projecció d'expedients fins el 2027 s'ha elaborat una taula en la que consten els expedients anuals del contracte, des del 2024 (últim any complert de referència), i la projecció de necessitats fins l'any 2027, any en el que expira la darrera pròrroga contemplada als plecs de la contractació.

Previsió d'activitat (indicadors principals)

	Contracte actual	Nou contracte	Possible pròrroga	Factor Pond
	2024	2026	2027	
Sol·licituds de dependència presentades	141.486	106.115	106.115	1,00
Sol·licituds de discapacitat presentades	151.535	113.651	113.651	1,00
PIAs de CSSB	19.537	14.653	14.653	1,00
PIAs de pla de xoc VINRESID	1.488	1.116	1.116	1,00
Capecon realitzats	66.915	50.186	50.186	3,00
Revisions de capecon d'ofici	-	10.000	10.000	3,00
Ajuts d'atenció social a les persones amb discapacitat (TAIS)	3.000	2.250	2.250	1,00
Accés als habitatges amb serveis comuns per persones amb problemàtica social derivada de malaltia mental (SAD)	378	284	284	1,00
Ajuts de suport per a l'autonomia a la pròpia llar (EPI)	300	225	225	1,00
Accés a serveis socials adreçats a les persones amb discapacitat (residència, centre de dia) (SAD). Discapacitat	760	570	570	1,00
Gestió incidències TAC	1.706	1.194	1.194	1,00
Renovacions TAC	7.829	5.480	5.480	0,50
Altes TAC	1.409	986	986	0,50
Descàrrega TAC	9.934	6.954	6.954	0,50
PIAs tancats (66% fet pel BPO)	110.488	82.866	82.866	1,00
Total Ponderat	641.009	510.192	510.192	
Increment anual		-20,4%	0,0%	
Estimació d'hores anuals necessàries	211.677	168.478	168.478	
Estimació de personal equivalent necessari	117,60	93,60	93,60	
Minuts / activitat ponderada	19,81	19,81	19,81	



Doc. original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



01G0FQ6H9L8H3M34TG48UVPSKQOLBYH3

Data creació còpia:
03/10/2025 09:13:04

ANNEX VI - Plecs estàndard de la Generalitat de Catalunya

- Circulars Funció Pública
 - Instrucció 3/2018, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya
 - Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000, sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals Normes i guies del Departament
- Normes i guies del Departament
- Marc de Ciberseguretat per a la Protecció de Dades (MCPD) de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya
- Normes i guies de ciberseguretat de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya:
 - Control d'accés i identitat digital.
 - Mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació.
 - Mesures de seguretat en la configuració i l'administració de sistemes d'informació.
 - Gestió d'incidents de seguretat.
 - Ús del correu electrònic.
 - Seguretat en el teletreball.
 - Connexió d'equips de tercers.
 - Ús de l'estació de treball.
 - Eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports i sistemes.

NOTA:

Les Circulars de Funció Pública estan disponibles a Internet.

La resta són d'accés exclusivament intern i es facilitaran a l'adjudicatari si són d'aplicació pel servei contractat.



Doc. original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



01G0FQ6H9L8H3M34TG48UVPSKQOLBYH3

Data creació còpia:
03/10/2025 09:13:04

Pàgina 42 de 43

ANNEX VII – Us de recursos tècnics de la DGAPID (connexió)

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 CESICAT, referits a l'annex del plec de prescripcions tècniques, en els quatre mesos següents.

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

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

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



Doc. original signat per:
Antonio Galiano Barajas
23/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 03/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



01G0FQ6H9L8H3M34TG48UVPSKQOLBYH3

Data creació còpia:
03/10/2025 09:13:04

Pàgina 43 de 43