



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIX EL CONTRACTE DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL PROGRAMA JUGAR I DESCOBRRIR QUE ES DESENVOLUPA AL CASAL CÍVIC I COMUNITARI LLEIDA, DE LA DIRECCIÓ GENERAL D'ACCIÓ COMUNITÀRIA I INNOVACIÓ SOCIAL (DGACIS) DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ.**

### **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte és portar a terme el servei de gestió de la dinamització de les activitats del programa Jugar i Descobrir en el Casal Cívic i Comunitari Lleida.

Aquest programa socioeducatiu de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social, que es remunta a l'any 1992 i s'anomenava Jugar i Llegir, es portava a terme a diferents equipaments cívics repartits per tot el territori, adreçat a infants de 4 a 12 anys, en horari extraescolar de la mà de personal expert.

El programa Jugar i Descobrir acompanya als infants en el seu desenvolupament personal a partir dels seus interessos, motivacions i necessitats; fomenta la seva socialització i sentiment de pertinença al grup; promou el seu empoderament com a ciutadania de ple dret i contempla la col·laboració amb les famílies com una eina per reforçar els objectius socioeducatius del programa. Els educa en els valors cívics del respecte, la solidaritat, la participació, la responsabilitat i la cooperació.

El programa parteix d'un plantejament educatiu integral, basat en l'enfocament *Steam* (ciència, tecnologia, enginyeria, art i matemàtiques), que treballa els diferents aspectes a desenvolupar de forma transversal, partint del coneixement dels infants, de les seves necessitats, interessos i motivacions i guiant l'infant a través del joc, l'experimentació, la investigació, el diàleg i el pensament crític en el marc de l'educació no formal.

Compta amb diferents espais d'acció, el de joc i experimentació, el de noves tecnologies (sempre que el casal disposi d'aula especialitzada), el de participació, el de suport a l'estudi, el d'arts escèniques i plàstiques, el d'activitats físiques i el familiar.



## **2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE SATISFÀ EL CONTRACTE I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE**

Aquest contracte és necessari pel correcte desenvolupament del Programa Jugar i Descobrir adscrit a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social dins del Casal Cívic i Comunitari Lleida. El sistema de contractació és el que es considera més eficient per la Generalitat. Aquesta Direcció no disposa de suficients recursos humans especialitzats per gestionar directament el Programa.

La DGACIS, mitjançant els equipaments, treballa en la promoció, la prevenció i l'actuació comunitària en l'àmbit de la infància i les seves famílies i els entorns comunitaris. Es considera necessari aquest contracte per donar un tractament específic als col·lectius d'infants. Alguns d'aquests pateixen directament les mancances socioeconòmiques i culturals del context on viuen amb les conseqüents situacions d'atur, fracàs i absentisme escolar, desmotivació, manca de recursos, d'implicació, manca de projectes personals, etc.

## **3. SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE I CARACTERÍSTIQUES**

### **3.1 Característiques del programa**

Metodològicament les diferents activitats que es dissenyaran tindran com a finalitat l'assoliment dels objectius que li són propis de la matèria que es realitza a més del objectius que de manera transversal planteja aquest programa.

Els espais d'interacció del programa són el joc lliure de forma prioritària, l'experimentació i la descoberta en tots els àmbits, la participació, l'apropament a les arts escèniques i plàstiques, les activitats físiques, el suport a l'estudi i el bon ús i la bona pràctica de les noves tecnologies. I això vinculat al Casal Cívic i Comunitari Lleida.

Prioritzem el joc lliure perquè parteix de la iniciativa de l'infant, fomenta l'autonomia en el seu temps d'oci, la comunicació amb l'altre/a i contribueix a recuperar espais verges, sense contingut ni finalitat preestablerta. Aquesta modalitat de joc desenvolupa el pensament creatiu, ajuda a resoldre conflictes, tensions i a expressar sentiments i emocions.

El personal expert conduirà les activitats a través del disseny i planificació de racons experimentals i d'aprenentatge, d'activitats amb noves tecnologies, de participació, d'espais familiars, d'espais d'interacció amb la resta d'agents del Casal, promovent espais creatius, acompanyant l'infant en el seu autoconeixement emocional i en l'aprenentatge d'estratègies de la gestió emocional.

Les inquietuds i motivacions dels infants seran els motors per emprendre projectes i reptes centrats en el treball de la imaginació, la recerca de solucions, el desenvolupament de la curiositat, de l'art, de la cultura, el lleure i el joc.



Es prioritzarà la interacció i convivència enriquidora entre els infants de diferents grups d'edat.

Eixos que caldrà treballar:

3.1.1 Participació i promoció dels drets dels infants: la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i oportunitats de la infància i l'adolescència a Catalunya, reconeix el dret de participació dels infants i els/les adolescents i posa èmfasi a potenciar-lo promovent la creació d'espais de participació territorial.

Aquest programa promou la participació i els drets dels infants que caldrà treballar transversalment en tots els seus àmbits. Es farà èmfasi en l'empoderament dels infants, amb el coneixement dels/de les seus/ves acompanyants, especialment el dret de participació directa. Serà preceptiu crear espais on els infants exerceixin el seu dret de participació social i siguin escoltats, compresos i se sentin estimulats a expressar les seves opinions, preferències i facin suggeriments.

3.1.2 Intel·ligència emocional i gestió positiva de la resolució dels conflictes: la importància d'aquests aspectes fa que es consideri imprescindible el seu treball de forma transversal en el programa: la capacitat de reconèixer les emocions pròpies, les alienes i aprendre a gestionar-les. Aquest bagatge també és necessari per aprendre a transitar satisfactòriament per les situacions de conflictes que les persones vivim diàriament i enfortir la relació amb els altres.

3.1.3 L'educació en els valors: els infants com a persones que pensen, decideixen, actuen i valoren, ho fan des de la seva pròpia perspectiva que construeixen amb la informació del seu entorn. Construir i reconstruir criteris morals s'ha de fer des de l'anàlisi i la reflexió personal i col·lectiva en tots els àmbits de la vida. Per això és molt important que els infants des d'edats ben primerenques desenvolupin un conjunt de valors que siguin la base de les seves relacions socials. Aquest programa ha d'educar els infants en el tractament de les diferències, de la tolerància, del respecte, del coneixement de l'altre, el reconeixement dels estereotips i prejudicis.

3.1.4 L'equitat de gènere i la lluita contra qualsevol discriminació o assetjament per raó de sexe o assetjament sexual: nenes i nens han de tenir mateixes possibilitats de desenvolupament personal i de presa de decisions, sense les limitacions imposades pels rols de gènere tradicionals, per la qual cosa els diferents comportaments, aspiracions i necessitats de nenes i nens han de ser igualment considerats, valorats i afavorits. El programa ha de lluitar contra els estereotips de gènere, que són a la base de la discriminació entre homes i dones i contribueixen a justificar-los i a perpetuar-los, així com contra qualsevol comportament que, per motiu del sexe d'una persona, s'exerceix amb la finalitat d'atemptar contra la seva dignitat o la seva integritat física o psíquica.



## **3.2 Personal**

3.2.1 L'entitat contractista haurà d'aportar els mitjans personals i tècnics necessaris per dur a terme el programa Jugar i Descobrir.

3.2.2 L'equip expert del programa està compost per un mínim de dos professionals, un dels quals ha d'estar en possessió, com a mínim, d'un títol de cicle de grau superior de l'àmbit dels serveis socioculturals i a la comunitat, dins de l'especificitat d'animació sociocultural o educació infantil. En el cas de titulacions de grau que no siguin de l'àmbit educatiu, l'empresa haurà de garantir la capacitat del/de la professional per al desenvolupament de les tasques requerides en aquest programa.

La resta de l'equip haurà d'estar en possessió del títol de monitor/a de lleure o, en el seu defecte, haver cursat com a mínim 310 hores de formació teòrica pràctica en els camps de l'animació en el lleure, l'animació sociocultural o l'educació, i caldrà que tinguin com a mínim 18 anys.

3.2.3 El personal conductor del programa és el responsable de la tasca educativa i dissenyarà, planificarà i realitzarà les diferents activitats del programa que hauran de tenir el vistiplau de la persona responsable de l'equipament i de l'entitat contractista.

3.2.4 El personal, a banda de la tasca educativa que deriva del projecte, tenen com a tasques complementàries la gestió interna del programa, com seria la inscripció dels/de les participants en col·laboració amb la persona responsable de l'equipament, la classificació i inventari de les joguines i material, el control del pressupost de les compres efectuades i altres documents sol·licitats.

3.2.5 Es contempla la incorporació d'una persona experta per oferir suport psicosocial.

La finalitat és que doni suport als/a les educadors/es en el desenvolupament de la seva tasca, prioritàriament en el treball de la cohesió grupal, de la gestió emocional dels infants i la millora dels problemes conductuals. En casos específics, pot donar suport en la comunicació a les famílies i fer intervencions puntuals per acompanyar a la persona educadora, en cas de necessitat.

Es preveu que, a banda de l'atenció, acompanyament i seguiment més continuat de l'equip (necessitats pròpies de gestió o dinamització i necessitats individuals dels diferents infants que participen en el JID), es destini un gruix d'hores en la cerca, adaptació i creació de nous recursos per proporcionar als equips, per tal d'abordar les situacions més conflictives o difícils de gestionar.

El perfil d'aquesta figura ha de ser com a mínim, de grau en pedagogia, educació social, mestre/a d'educació infantil, mestre/a d'educació primària o cicle de grau superior en serveis socioculturals i a la comunitat-educació infantil. També podran accedir-hi els/les graduats/des en Psicologia que disposin del màster en psicologia de l'educació.



Es preveuen 84 hores anuals presencials, distribuïdes en 42 setmanes, exclouent les activitats de juliol.

3.2.6 L'entitat contractista s'encarregarà de la formació de tot el personal amb un mínim d'una sessió anual presencial de 6 hores de duració fora de l'horari establert d'atenció als infants.

En el cas que l'entitat contractista ofereixi una millora de formació, sempre serà fora de l'horari establert d'atenció als infants, amb un mínim de 5 hores de duració i amb els continguts de:

- Projectes i reptes centrats en el treball de la imaginació, la recerca de solucions i el desenvolupament de la curiositat
- Intel·ligència emocional i gestió positiva de resolució de conflictes

Aquestes millores de formació hauran de ser anuals.

3.2.7 L'entitat contractista haurà d'assegurar que el personal contractat tingui coneixements demostrables de català i que en la realització de les activitats la llengua utilitzada sigui el català. A aquest efecte, l'empresa adjudicatària haurà d'adoptar, si escau, les mesures de formació del seu personal necessàries per garantir que el personal que pugui relacionar-se amb el públic tingui un coneixement suficient de la llengua catalana per poder desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada.

Els coneixements de català es poden acreditar en qualsevol moment durant l'execució del contracte mitjançant els certificats de coneixements de català del Departament de Política Lingüística o del Consorci Institut Ramon Llull, o els altres certificats, diplomes i títols considerats vàlids a aquests efectes (i que es poden consultar en el web de llengua catalana). En haver una relació directa amb la ciutadania però no excessivament tècnica o complexa, el nivell mínim idoni per realitzar les activitats seria un certificat de nivell B.

3.2.8 L'entitat contractista facilitarà en el moment d'iniciar aquesta contractació, una relació dels/les treballadors/es que prestaran el servei i informará de les successives baixes i altes. Tot això a efectes d'identificació del personal que es troba en el casal. En cas de substitucions temporals, l'entitat haurà d'informar de manera immediata, de la substitució a cobrir i del nom de la persona que realitzarà la substitució, tant la persona responsable de l'equipament, com a les persones referents del Servei de Programació i Gestió d'Equipaments Cívics i Comunitaris de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social.

3.2.9 La Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social no intervindrà en la selecció del personal que l'entitat contractista assigni per a la correcta execució del servei, però sí que podrà comprovar que les persones que prestin el servei compleixin els requisits necessaris per al correcte compliment del servei. Per tant, l'entitat contractista haurà de canviar el personal a petició de la DGACIS si, a judici seu, el personal no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei encarregat o bé no fa la seva tasca de forma correcta.



3.2.10 S'haurà de preveure la figura d'un coordinador/a per al desenvolupament del programa. El/la coordinador/a respondrà al perfil següent:

- Tenir com a mínim una titulació de grau en Educació social, mestre/a en educació primària i pedagogia o tenir experiència demostrable mínima de 2 anys en el món de l'educació o del lleure.

3.2.11 El/la coordinador/a serà l'encarregat/da de fer seguiment del funcionament del programa i donar suport a l'equip professional, avaluar el programa d'activitats i recopilar i enviar a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social les memòries mensuals. Mantenir reunions periòdiques tant amb les persones referents del Servei de Programació i Gestió d'Equipaments Cívics i Comunitaris de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social com amb els/les responsables dels casals cívics i comunitaris per coordinar i revisar el programa.

3.2.12 En els casos que la DGACIS vulgui tirar endavant algun tipus d'acció concreta que afecti a aquest servei, el Servei de Programació i Gestió d'Equipaments Cívics i Comunitaris valorarà la conveniència que el programa Jugar i Descobrir, com a part integrant d'aquests, hi pugui intervenir.

<b>LLEIDA</b>	Núm. monitors/es	Núm. setmanes	Núm. hores atenció directa	Dies per setmana	Núm. hores feina interna/setmanal	Núm. hores per setmana	Núm. hores/any	total hores casal	Cost personal/hora
Tallerista	1	47	2	5	5	15	705	705	13,38
Monitor/a de lleure	2	47	2	5	5	15	705	1.410	10,54
Suport psicosocial	1	<b>42</b>				<b>2</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	<b>14,26</b>
<b>TOTALS</b>									

### 3.3 Horari

3.3.1 Aquest programa té horari extraescolar. El personal dedicarà 2 hores diàries a l'atenció als infants en la franja horària de les 16.30 a les 19.30h. La resta d'hores setmanals previstes al desglossament de les característiques tècniques del servei es dedicaran al treball intern que, per la seva importància, s'ha de portar a terme de manera conjunta i presencialment, pel personal conductor.



### 3.3.2 Horari d'atenció al públic

De dilluns a divendres: dues hores i mitja dins de la franja de 16.30 a 19.30 h

### 3.3.3 Horari de gestió i coordinació

- De dilluns a divendres, preferiblement fora de l'hora de l'horari d'atenció al públic.
- Dins el període especial d'estiu que inclou, com a màxim, des del primer dia laborable després del tancament de les escoles de primària fins al 31 de juliol, només hi haurà un matí de coordinació, en horari de 9 a 9.30 h

En el cas que una tarda a la setmana es destini a espai familiar, les 2 hores d'atenció al públic d'aquella tarda que realitzaria un dels dos monitors, es podran reubicar al matí, a petició de la DGACIS, per tal de poder dur a terme visites escolars amb acompanyament del propi monitor

3.3.4 Excepcionalment, durant el mes de juny i juliol, quan l'escola està tancada, donada la voluntat de cobrir les necessitats i demandes de les famílies quant a l'horari del programa, es podran compactar les hores d'aquell mes a proposta de la persona responsable de l'equipament, sense que això comporti la transformació del programa en un casal d'estiu. Caldrà presentar la proposta a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social per la seva aprovació.

3.3.5 D'acord amb el desglossament de les característiques tècniques el programa funciona **47 setmanes**. En tots els casos, el mes d'agost se suspèn el programa. Pel que fa als períodes de Nadal i Setmana Santa, encara que no es doni atenció directa als infants, el personal continua prestant el servei en forma de treball intern presencial (amb possibilitat de compactar aquestes hores). Es podrà aplicar el mateix criteri en casos de dies de lliure disposició escolar.

## 3.4 Gestió de la inscripció

3.4.1 El programa està adreçat a infants entre 4 i 12 anys. En el moment de la inscripció, caldrà que es presenti la següent documentació:

- Acreditació que la persona sol·licitant és el/la representant legal de l'infant
- El full d'inscripció emplenat pel/per la representant legal
- Una fotografia, recent, mida DNI

3.4.2 Els models de full d'inscripció, d'autoritzacions diverses, les circulars, notificacions als/a les representants legals, els cartells o díptics estaran determinats per la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social.

3.4.3 Les inscripcions al programa les faran el personal del programa, amb supervisió del/la responsable del Casal Cívic i Comunitari Lleida.



3.4.4 En el moment de la inscripció els pares, les mares o tutors/es rebran informació sobre el programa, els objectius, el funcionament, els horaris i la normativa aplicable.

3.4.5 La documentació que lliurin les persones representants legals dels infants en el moment de la inscripció quedarà sota la custòdia del casal, a la qual únicament tindran accés la Direcció General d'Acció Comunitària Innovació Social i el personal del programa on es dugui a terme el programa.

### **3.5 Durada del contracte**

De l'1 de gener de 2027 o l'endemà de la seva signatura si fos posterior, al 31 de desembre de 2027.

## **4. INSTAL·LACIONS PER A LA REALITZACIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE**

4.1 La Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social aportarà els espais destinats a la realització del programa Jugar i Descobrir per tal de desenvolupar les activitats. Els espais estaran dotats del mobiliari adient i comptaran amb una dotació inicial de llibres, joguines i altres materials educatius. A més, la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social es farà càrrec de les despeses de neteja i manteniment ordinari de l'espai.

4.2 La Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social té la potestat de canviar el local on es realitzi l'activitat si ho considera oportú.

## **5. GRATUÏTAT DE LES ACTIVITATS**

Atesa la gratuïtat d'aquest programa, l'entitat contractista no podrà percebre cap quantitat econòmica per part de les persones participants o dels/de les seus/ves representants legals a excepció d'alguna despesa extraordinària que pugui ocasionar una sortida puntual durant les activitats d'estiu.

## **6. OBLIGACIONS DE L'ENTITAT CONTRACTISTA**

6.1 Prestar el servei amb la necessària continuïtat, ajustant-se estrictament en la seva realització a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables. Per això, la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social en qualsevol moment podrà fiscalitzar i controlar el grau de compliment de la normativa i l'assoliment dels objectius encomanats.

6.2 Assumir les obligacions de guàrdia sobre els infants durant la durada del programa.



6.2 bis A l'acabar el programa i si els pares, mares o tutors/es legals no han vingut a buscar a l'infant, cal intentar localitzar la família i esperar un temps prudencial establert en 20 minuts. Passat aquest temps, caldrà informar-ne al personal del casal perquè es procedeixi a l'avís de la Guàrdia Urbana o Mossos per tal que es facin càrrec de l'infant.

Es descomptarà aquesta inversió de temps de la jornada de feina interna mensual de la persona monitora que s'hagi quedat amb l'infant.

6.3 Dotar de recursos humans i materials suficients per dur a terme la realització del programa objecte del contracte.

A més, caldrà realitzar les contractacions corresponents d'acord amb el que estableix el mateix conveni i la revisió de taules salarials:

[https://treball.gencat.cat/ca/consell\\_relacions\\_laborals/convenis\\_colectius/cercador\\_de\\_conv\\_enis/cerca\\_per\\_sectors/](https://treball.gencat.cat/ca/consell_relacions_laborals/convenis_colectius/cercador_de_conv_enis/cerca_per_sectors/)

<https://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/8639/1899141.pdf>

Cal tenir en compte aquest conveni per tal de garantir a les persones adscrites a l'execució del contracte, durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableixi l'esmentat conveni col·lectiu, així com el cobrament puntual de les retribucions.

6.4 Substituir el personal en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes o d'altres causes anàlogues de manera immediata, per tal de no interrompre el programa i informar, també de manera immediata, tant a la persona responsable de l'equipament com a les persones referents del Servei de Programació i Gestió d'Equipaments Cívics i Comunitaris. En cas d'impossibilitat justificada de substitució, l'entitat contractista haurà de proposar el reajustament més convenient atenent a la ràtio infant-adult/a. En cas de baixes definitives de personal, l'entitat haurà de tenir en compte la titulació requerida en el punt 3.2.2.

6.5 El programa és un espai de lleure caracteritzat per promocionar la màxima autonomia dels infants a partir de la interacció amb l'espai i el grup. El personal té l'encàrrec de dinamitzar-lo i acompanyar als infants en aquesta interrelació. Tant per la formació dels/de les professionals, com per les característiques del programa, les actuacions individualitzades seran puntuals. Quan al programa s'incorporin infants amb necessitats especials l'entitat contractista haurà de valorar si la incorporació d'aquest infant és beneficiosa per aquest i si permet mantenir adequadament la dinàmica del grup de manera que el programa pugui assolir els seus objectius.

6.6 Garantir que el personal en contacte amb els infants estigui en possessió de la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència, i es compromet a aportar-lo en cas que li sigui requerit.



6.7 Mantenir l'immoble, instal·lacions i equipaments adscrits en bon estat de conservació i funcionament i respondre, en el seu cas, del material i/o mobiliari no propi que resulti malmès, per culpa o negligència de l'entitat contractista, corrent les reparacions al seu càrrec, i satisfent la indemnització procedent de les pèrdues que es produeixin, la qual es podrà treure de l'import de les factures que presenti.

6.8 L'entitat contractista serà responsable, igualment, de les sostraccions de qualsevol material, valors i/o efectes imputables a la seva gestió, seguint-se per la seva compensació idèntic criteri a l'assenyalat al paràgraf anterior, sense perjudici de les accions penals que pugui correspondre.

6.9 Respectar la representació exterior del Departament de Drets Socials i Inclusió com a titular del servei i els immobles, tant a efectes de relació amb d'altres entitats o persones, com a la premsa o qualsevol mitjà de difusió social.

6.10 Elaborar el programa d'activitats d'acord amb els objectius del programa Jugar i Descobrir de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social, adequat a la realitat del medi concret, de les persones participants, dels recursos propis i amb el vistiplau de la persona responsable de l'equipament al qual es vincularà el programa.

6.11 Utilitzar com a llengua vehicular del programa el català. En tot cas, l'entitat queda subjecte a les obligacions derivades de la Llei 1/1998 del 7 de gener de Política Lingüística i de les disposicions que la desenvolupen. En particular, l'empresa contractista ha de lliurar els treballs objecte d'aquest contracte, almenys, en català. Específicament, l'empresa contractista ha de redactar en llengua catalana la documentació del projecte, tant en paper com en suport digital, que s'obtingui com a resultat de la realització dels treballs d'assistència segons les determinacions del clausulat específic del plec de prescripcions tècniques particulars.

6.12 Facilitar als/a les professionals el model de memòria, així com supervisar el seu contingut i fer-la arribar a la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social en el termini indicat. Aquesta memòria haurà de contenir, com a mínim les següents dades:

#### Dades tècniques

1. Distribució dels grups
2. Distribució dels espais

#### Dades quantitatives

1. Persones inscrites al Programa, distribuïdes per mesos



2. Persones inscrites al Programa JiD familiar, en cas que n'hi hagi, distribuïdes per mesos.
3. Nombre de jocs i joguines deixats en préstec, en cas que es doni aquest servei, distribuïts per mesos.
4. Assistència diària real (recompte dels infants inscrits que assisteixen aquest dia, no els usos de les sales)
5. Assistència mensual (mitjana d'assistència diària en un mes)

#### Dades qualitatives

1. Valoració de les activitats
2. Incidències
3. Reunions
4. Valoració del/de la coordinador/a

Aquesta memòria mensual, que haurà de ser revisada i posteriorment aprovada per la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social, s'haurà de fer arribar al llarg del mes següent del mes analitzat.

6.13 L'entitat es farà càrrec de la compra de material fungible i part de l'inventariable per dur a terme les activitats del programa exhaurint el seu pressupost a final d'any. Si quedés un sobrant es sumarà al saldo inicial de l'any següent. Així mateix, haurà de lliurar el balanç comptable parcial en format quadre i els justificants de la despesa de material al mes de setembre de l'any en curs i el balanç comptable final el gener de l'any següent a l'execució anual del programa al Servei de Programació i Gestió d'Equipaments Cívics i Comunitaris. A continuació, aquest Servei demanarà a la persona responsable del Casal Cívic i Comunitari Lleida que revisi i validi la despesa efectuada.

En el quadre resum de tancament pressupostari hi ha de constar:

- el pressupost que l'entitat té per a l'any,
- el romanent que arrossega de l'any passat (si fos el cas) i que s'acumula al saldo inicial,
- el saldo final en el moment del tancament,
- desglossament per separat de les compres que ha fet directament l'entitat i les que han fet les persones educadores des del casal.

La tasca de control del pressupost per a aquestes compres, al llarg del programa, recau en l'entitat gestora i el seu personal, però qui ha de supervisar i validar que els justificants



corresponen als materials adquirits i donar per bo el tancament anual d'aquest pressupost és la persona responsable del casal.

Despesa de material pel Programa Jugar i Descobrir del Casal Cívic i Comunitari Lleida:  
**1.023,74 €.**

6.14 En el cas que per raons d'obra, tancament provisional, remodelació, baixa continuada de la participació d'infants en el programa, o altres situacions excepcionals el casal hagués de reduir el servei de dinamització del programa Jugar i Descobrir o suspendre'l provisionalment, l'entitat haurà de compensar les hores segons el que es pacti amb el Servei de Programació i Gestió d'Equipaments Cívics i Comunitaris.

## **7. CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE**

7.1 Exercir la inspecció del servei, controlant i avaluant de forma permanent la gestió del servei i la qualitat d'atenció i servei.

7.2 Sol·licitar a l'entitat contractista tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis a l'equipament.

7.3 Qualsevol altra actuació que consideri necessària per a garantir la correcta execució de les prestacions contractuals.

## **8. PENALITZACIONS**

Serà objecte de penalització:

8.1 L'incompliment de la implementació de les propostes presentades per l'entitat en els criteris de selecció de les ofertes del Servei per a la dinamització de les activitats del programa Jugar i Descobrir en els apartats A o B o C es penalitzarà amb un 5% de la facturació del/s mes/mesos afectat/s.

8.2 No cobrir les absències de personal en més de 3 sessions es penalitzarà descomptant un 5% de la facturació del/s mes/mesos corresponent/s a l'absència.

8.3 L'incompliment dels punts 3.2.8 i 6.4 respecte a informar de manera immediata tant a la persona responsable del Casal Cívic i Comunitari Lleida com a les persones referents del Servei de Programació i Gestió d'Equipaments Cívics i Comunitaris es penalitzarà amb el 5% de la facturació del mes que s'ha detectat la incidència.



8.4 No respectar els criteris del punt 6.9 en matèria de representació i difusió del programa es penalitzarà descomptant un 10 % de la facturació del/s mes/mesos afectat/s.

8.5 No presentar les memòries mensuals en el termini de 2 mesos es penalitzarà amb un 5% de la facturació del/s mes/mesos afectat/s.

8.6. L'incompliment del punt 3.2.7 i 6.11, referents a l'ús del català com a llengua vehicular del programa, es penalitzarà descomptant de la facturació del mes afectat un 10% de la facturació del/s mes/os afectat/s.

8.7. L'incompliment del punt 6.13, referent a la presentació al Servei de Programació i Dinamització d'Activitats del balanç comptable parcial i final i els justificants del material comprat per a cada programa es penalitzarà amb el 5% de la facturació del mes de març de l'any següent, excepte el darrer any de la última pròrroga que es descomptarà de la garantia corresponent.

8.8 L'incompliment de la formació obligada o la que l'entitat contractista ofereix d'acord al punt 3.2.6, es penalitzarà amb el 2% de l'import d'adjudicació del contracte en la darrera factura de l'any.

## **9. IMPORT DE LA LICITACIÓ**

**Jugar i Descobrir Casal Cívic i Comunitari Lleida:**

**Total període sense IVA: 44.816,05 €**

**Total període amb IVA: 49.297,66 €**



## 10. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DEL PROJECTE TÈCNIC SOBRE B

El projecte tècnic s'ha de presentar segons l'índex que segueix:

A. Proposta d'una activitat mensual vinculada als 4 eixos del programa (màxim 800 paraules). Es valorarà la concreció de la proposta i l'aplicabilitat al programa.	màxim 19 punts
B- Estratègia d'acollida, seguiment i vinculació dels infants al programa. (màxim 700 paraules). Es valorarà la proposta d'estratègies i eines per garantir una acollida inicial adequada dels infants, el seguiment individual i grupal al llarg del curs, la generació de vincles positius entre infants, grup i equip educatiu i la detecció primerenca de necessitats o dificultats.	màxim 15 punts
C - Proposta d'avaluació i millora contínua del servei (màxim 700 paraules): Es valorarà la proposta d'un sistema d'avaluació del programa que inclogui: indicadors de seguiment i impacte, eines de recollida d'informació, mecanismes de retorn de resultats i propostes de millora contínua del servei	màxim 15 punts

En la valoració de l'oferta tècnica només es tindran en compte els continguts exposats en els epígrafs corresponents.

La presentació en el sobre B de documents o dades relatius a criteris del sobre C comportarà el rebuig de l'oferta (com seria el cas d'oferir la formació prevista al sobre C en el sobre B).

## 11. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

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

- La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD); i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD) i qualsevol altre normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades. Aquesta obligació té el caràcter d'obligació contractual essencial.
- 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 presentar un informe de grau de compliment respecte de la normativa i estàndards aplicables i un pla d'adequació de 4 mesos com a màxim per assolir el seu compliment a la unitat gestora del contracte del Departament, qui en farà el seguiment. L'empresa contractista mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva d'aquells durant el període de vigència del contracte.

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

### **Formació al personal de l'empresa contractista**

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal participant 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 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/la proveïdor/a 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/la contractista no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament.

### **Ús de recursos tècnics**

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

Previ a l'ús autoritzat de sistemes o recursos propis de l'empresa contractista, incloses les estacions de treball, aquests s'hauran d'adequar als **estàndards de seguretat del CTTI referits a l'annex 1 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/de la client/a, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

L'adjudicatari/ària utilitzarà 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**

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

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

### **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 de la prestació contractual.

### **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 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 dinamització de les activitats del programa Jugar i Descobrir que es desenvolupa al Casal Cívic i Comunitari Lleida, de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social (DGACIS) del Departament de Drets Socials i Inclusió.**

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del tractament anomenat: *Persones i entitats usuàries d'equipaments*.

#### Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats: Sol·licitants, Representants Legals, Col·lectius vulnerables

Categories de dades tractades: Dades de caràcter identificatiu, dades especialment protegides, dades de característiques personals.

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

L'entitat adjudicatària tractarà les dades d'acord amb les instruccions del Departament i en cap cas les aplicarà ni utilitzarà amb una finalitat diferent a les funcions assignades, ni les

comunicarà ni cedirà, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al contracte, llevat que compti amb l'autorització expressa del responsable del 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/de les seus/ves treballadors/es 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 o d'acord amb les condicions que estableixi el plec administratiu.

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

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

Els sistemes d'informació que el Departament posarà a disposició de l'empresa contractista durant la prestació del servei són els següents: Accés a documentació en suport paper i telemàtic.

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/ària i contrasenya davant dels sistemes que posa a disposició el Departament per a la prestació del servei i un cop verificades les credencials, se'l permetrà l'accés i podrà utilitzar els recursos en funció del seu perfil prèviament autoritzat.

Els codis d'identificació i les contrasenyes assignades a cada usuari/ària individual són personals i intransferibles, no podent compartir-los mai amb tercers. L'usuari/ària 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/ària.

Les persones usuàries 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/àries 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.

A les persones usuàries 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/ària 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/ària 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/ària al sistema així com la inserció i modificació d'expedients.

### **Gestió de suports**

Qualsevol extracció autoritzada de dades a un suport extern (USB, DVD, disc extern,...) l'usuari/ària 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).
- 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).

L'entitat adjudicatària farà signar a cada treballador el document d'acceptació d'obligacions pel personal abans d'iniciar la prestació del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (**annex 2**). 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 1 "Plecs estàndards de la Generalitat de Catalunya".

Jaume Romero Pèriz  
Director general d'Acció Comunitària i Innovació Social

## ANNEX 1

### PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

- **Circulars Funció Pública**
  - Instrucció 8/2020, de 24 de novembre, 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.

## ANNEX 2

### MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEURETAT 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/les col·laboradors/es 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/ària.
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 blocar 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, faxes, 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/ària 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: **Servei de dinamització de les activitats del programa Jugar i Descobrir que es desenvolupa al Casal Cívic i Comunitari Lleida, de la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social (DGACIS) del Departament de Drets Socials i Inclusió.**

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,