



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX LA CONTRACTACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT, AMB EL DISSENY, LA MAQUETACIÓ, LA FABRICACIÓ I EL LLIURAMENT D'UNITATS DE LA TARGETA ACREDITATIVA DE LA DISCAPACITAT GESTIONADA PER LA DIRECCIÓ GENERAL DE L'AUTONOMIA PERSONAL I LA DISCAPACITAT DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ

1. Objecte del contracte

- 1.1 L'objecte d'aquest contracte és el disseny i maquetació, la fabricació i el lliurament als beneficiaris de d'un màxim de 130.495 unitats de la Targeta acreditativa de la discapacitat d'acord amb les especificacions d'aquest plec.
- 1.2 L'objecte es portarà a terme d'acord amb la normativa general que li sigui d'aplicació i especialment la legislació vigent en matèria de serveis socials, la normativa aplicable respecte a protecció de dades de caràcter personal, les instruccions i directrius que disposi el Departament de Drets Socials i Inclusió a través de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat (en endavant DGAPD) i les prescripcions establertes en el present plec.

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

Atesa la manca de recursos propis de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat (DGAPD), tant de caràcter tècnic, mecànic, com de personal, per dur a terme la fabricació i tramesa, des del Departament de Drets Socials i Inclusió, i en concret des de la DGAPD, es considera necessari la contractació d'una empresa especialitzada que garanteixi la rapidesa i qualitat tècnica de la fabricació de la targeta acreditativa de la discapacitat per tal de garantir la seva entrega a aquelles persones que tenen reconeguda aquesta condició per tal de facilitar-ne l'acreditació davant de terceres persones de forma àgil i pràctica i facilitar-los així l'accés a determinats serveis que pugin millorar la seva qualitat de vida a través d'un instrument pràctic i còmode.

3. Documentació a aportar pels licitadors:

Sens perjudici de la documentació que es demana al Plec de Clàusules Administratives Particulars, les empreses licitadores resten obligades a presentar la documentació (sobre B) següent:

- Projecte de funcionament amb indicació de l'organització i gestió del subministrament relatives al procediment per a la gestió i control dels enviaments retornats
- Les millores de la targeta acreditativa de la discapacitat referides al disseny i adaptabilitat per a l'ús de persones amb discapacitat concretats en:
 - o el sistema de resposta previst davant augments en la demanda de targetes acreditatives de la discapacitat,
 - o els mecanismes de reacció proposats davant peticions d'ampliació de la cobertura dels serveis a prestar i
 - o la disponibilitat de personal addicional per part de l'empresa licitadora;
- Les millores addicionals en relació amb:
 - o millores de la qualitat de la targeta acreditativa de la discapacitat que afavoreixin la seva durada i
 - o els mecanismes de flexibilitat davant canvis quantitius en la demanda de les targetes acreditatives de la discapacitat, i
 - o aquella altra documentació o millores que consideri oportú presentar.

4. Concreció de les actuacions

4.1 Les actuacions en concretaran en tres processos: disseny i maquetació, fabricació i lliurament de la targeta que ha de contenir les prescripcions descrites a l'annex 1 de l'Ordre de creació de la Targeta Ordre BSF/43/2012, de 27 de febrer, de la targeta acreditativa de la discapacitat.

Disseny i maquetació:

Per a l'elaboració l'adjudicatària haurà d'elaborar el disseny de la targeta i preparar la maquetació d'acord amb els requisits següents:

- a) La targeta acreditativa de la discapacitat ha de ser un document plastificat
 - les dimensions totals són:
 - longitud: 85,60 mm
 - amplada: 53,98 mm
 - El color de la targeta acreditativa de la discapacitat és vermell pantone 485 i negre.
- b) Ha de contenir la informació següent:
 - Responsable emissor: Generalitat de Catalunya. Departament de Drets Socials i Inclusió.
 - Nom i cognom de la persona titular de la targeta.
 - Document Nacional d'Identitat (DNI) o Número d'Identificador d'Estranger (NIE) en text i en format Braille.
 - Grau en percentatge.
 - Necessitat de tercera persona: SI o NO.
 - Barem de mobilitat: SI o NO.
 - Barem acompanyant: SI o NO.
 - Validesa: indefinida o temporal (en aquest cas amb indicació de la data de finalització de validesa).
- c) El revers de la targeta incorporarà un codi de barres amb una numeració específica vinculada a la persona propietària de la targeta i una banda magnètica on estarà enregistrada tota aquesta informació.
- d) Indicarà la necessitat d'anar acompanyada del DNI o NIE.
- e) Igualment, s'incorporaran les mesures de seguretat oportunes per a garantir la seva autenticitat.

Fabricació:

- a) Recepció a les instal·lacions de l'empresa dels arxius-lots emesos per la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, pel circuits que determini l'administració i que contindran la següent informació:
 - Número de sèrie dels lots i número de sol·licituds
 - Dades del titular de la targeta
 - Dades codificació banda magnètica

Els lots, que consistiran en el llistat que conté les dades de les targetes que s'hauran de generar d'acord amb les resolucions de reconeixement del grau de discapacitat emeses així com de les d'incidències de les targetes ja generades, s'emetraran mensualment amb un màxim de dues trameses.

- b) Fabricació de la Targeta amb les següents dades:
 - Anvers: Gravació de Nom, DNI/NIE, DNI/NIE en Braille, Grau, necessitat de tercera persona, barem de mobilitat i validesa i barem d'acompanyant.
 - Revers: Gravació de la codificació de la banda magnètica de 3 pistes, codi de barres i numeració targeta.

Lliurament:

- a) Recepció de l'arxiu amb les cartes de lliurament que s'hauran d'ajuntar a les targetes.
- b) Impressió de les cartes de lliurament.
- c) Comprovació de targeta i carta.
- d) Ensobrat de les cartes juntament amb les targetes.
- e) Lliurament a correus per lots mitjançant autorització dels albarans per part de la DGAPD.

- f) Emissió del certificat de lliurament per lots a la DGAPD.
- g) Control d'incidències

Els sobres, que han de portar el logotip de la Generalitat de Catalunya, seran proporcionats per la DGAPD.

- 4.2 El Departament de Drets Socials i Inclusió es reserva la possibilitat d'incloure a l'ensobrat qualsevol documentació complementària relacionada amb la Targeta.
- 4.3 Les errades, defectes o mancances imputables al personal de l'empresa adjudicatària 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.
- 4.4 L'empresa contractista que fabricarà la targeta acreditativa de la discapacitat recuperarà via connexió FTP (File Transfer Protocol), Protocol de Transferència d'Arxius, els arxius dels lots on consten les dades bàsiques en un termini màxim de dos dies des que l'administració li comuniqui, via correu electrònic, que aquests arxius ja han estat dipositats.

L'empresa contractista es compromet a fabricar la targetes corresponent al lot rebut en un termini màxim de **15 dies natural** des de la recepció de les dades. En cas que l'empresa no pugui dur a terme la fabricació de les targetes en el termini establert haurà de comunicar-ho al Departament de Drets Socials i Inclusió de manera immediata.

El termini total, des de *la recepció dels arxius dels lots enviats per FTP* fins a l'enviament de les cartes amb la targetes acreditatives de la discapacitat no pot superar els **20 dies naturals**. En cas de retard en aquest compliment, l'empresa contractista ho ha de comunicar de manera immediata al Departament de Drets Socials i Inclusió.

Un cop enviades les cartes amb les targetes acreditatives de la discapacitat, l'empresa contractista farà arribar a la DGAPD, mitjançant connexió FTP, el retorn de l'arxiu del lot amb la data d'enviament.

5. Seguiment

- 5.1 Per al seguiment del compliment del contracte un/a representant de l'empresa adjudicatària es coordinarà tècnicament i funcional amb la Subdirecció General d'Atenció i Promoció de l'Autonomia Personal.
- 5.2 El Departament de Drets Socials i Inclusió efectuarà el seguiment i el control de la prestació efectuada mitjançant els mecanismes i els indicadors que consideri oportuns.

A aquests efectes, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar la informació d'acord amb les especificacions i els terminis que acordi la DGAPD.

6. Import de la licitació

La DGAPD abonarà mitjançant transferència bancària i prèvia presentació periòdica de factures, degudament conformades, inclosos tots els conceptes, l'import adjudicat, per un màxim de:

Fins a un import màxim de 27.403,95 € sense IVA, i 33.158,78 € amb IVA, amb càrrec a la partida pressupostària D/227008900/315A/0000 del centre gestor BE1350.

7. Termini d'execució

El contracte s'aplicarà a partir de l'1 de gener de 2026 o des de l'endemà de la data de signatura, si fos posterior, fins el 31 de desembre de 2026, amb possibilitat de pròrrogues a quatre anualitats més, pels anys 2027, 2028, 2029 i 2030.

8. Drets i obligacions del contractista

L'empresa adjudicatària resta obligada durant la vigència del contracte a:

- a) 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 DGAPD, garantint l'assistència continuada.
- b) Ser responsable de la qualitat tècnica en la prestació, així com les conseqüències que es dedueixen per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

9. Potestats i obligacions del Departament de Drets Socials i Inclusió

El Departament de Drets Socials i Inclusió resta obligat durant la vigència del contracte a:

- a) Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- b) Facilitar la informació necessària per incloure a la targeta i per a la gravació de les dades, així com el material necessari per tal de fer l'enviament de la targeta (sobres).
- c) Modificar per raons d'interès públic les característiques del subministrament contractat, com també suspendre'n l'execució, indemnitzant, si és el cas, pels danys i perjudicis causats, d'acord amb els termes establerts per la legislació de contractes del Sector Públic.
- d) Resoldre, per raons d'interès públic, el subministrament contractat dins dels límits de la legislació de contractes del Sector Públic i tot atenint-se a la legislació aplicable.
- e) Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'empresa gestora incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del subministrament, sens perjudici d'allò establert en la legislació de contractes del Sector Públic.
- f) Exercir la inspecció del servei, controlant i avaluant de forma permanent la gestió del subministrament objecte del contracte i els resultats.
- g) Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- h) Fer avinent a l'empresa adjudicatària qualsevol deficiència que observi per tal que sigui esmenada.

10. Seguretat i protecció de dades

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

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

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

Formació al personal de l'empresa contractista

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal partícip 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 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 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.

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*).

FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT DE LA PD 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 subministrament, amb el disseny, la maquetació, la fabricació i el lliurament d'unitats de la Targeta acreditativa de la discapacitat.

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del tractament anomenat Sistema d'atenció a persones amb discapacitat.

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats : Sol·licitants

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 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 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 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.

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 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 (en cas de ús de 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.

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 registra 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 al ciutadà

L'entitat adjudicatària haurà d'emprar els protocols i condicions establertes pel Departament en l'exercici del dret d'informació a l'interessat i la tramitació dels Drets 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 1**). 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 "Plecs estàndards de la Generalitat de Catalunya".

Montse Tomàs i Pelegrina
Subdirectora general d'Atenció a la Discapacitat i la Dependència

ANNEX 1 - MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A LA 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 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.
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, 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 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