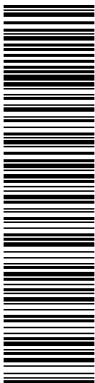


DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
CMH_PLECS TECNICS: 2026.00044 PPT		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: 10CI9-GOIH5-MRDQE Data d'emissió: 23 de Juliol de 2026 a les 11:35:58 Pàgina 1 de 10	El document ha estat signat o aprovat por _2 : 1.- Coordinador/a de l'Àrea de Processos i operativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 23/07/2026 11:35	SIGNAT 23/07/2026 11:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 532053 10CI9-GOIH5-MRDQE 8A2E49C0C0E24E0BP266FC17A0A598776E5CC4) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liantant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home?codigo_entidad=CHA



**Consorci
Metropolità
de l'Habitatge**

Àrea de Processos i Operativa
Oficina Juridicoadministrativa

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HA DE REGULAR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT, CONSULTORIA, ASSISTÈNCIA TÈCNICA I JURÍDICA EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES I DEL SERVEI DE MANTENIMENT, CONTROL, REVISIÓ I MILLORA CONTÍNUA DEL COMPLIMENT DE L'ESQUEMA NACIONAL DE SEGURETAT I DE L'ESQUEMA NACIONAL D'INTEROPERABILITAT AL CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA

Número d'expedient: 2026.00044

CLÀUSULA 1.- CONTEXT, OBJECTE I FINALITAT DEL CONTRACTE

El present Plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la prestació d'un servei integral d'assessorament, consultoria i assistència tècnica i jurídica en matèria de protecció de dades personals, així com el servei de manteniment, control, revisió, seguiment i millora contínua del compliment del 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 (en endavant, RGPD), de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant, LOPDGDD), de l'Esquema Nacional de Seguretat (en endavant, ENS) i de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (en endavant, ENI) al Consorci de l'Habitatge de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (en endavant, CMH o Consorci).

El servei donarà continuïtat als treballs ja executats en el contracte anterior, una vegada realitzat el desplegament i la implantació inicial de l'ENS i de l'ENI. Per tant, l'objecte d'aquest contracte no és una nova implantació integral, sinó la consolidació, la revisió periòdica, l'actualització documental, el control d'eficàcia, seguiment i millora del model existent.

La finalitat del contracte és mantenir un model de compliment viu, verificable i adaptat a l'evolució del CMH, dels seus tractaments de dades, sistemes d'informació, serveis digitals, procediments administratius, proveïdors, riscos i normativa aplicable.

Les actuacions incloses s'entenen circumscrites a l'assessorament, revisió, control, suport metodològic, elaboració o actualització documental, seguiment i millora contínua. No s'inclouen el desenvolupament de programari, l'operació directa dels sistemes d'informació, la prestació de serveis gestionats de ciberseguretat ni l'auditoria externa de certificació quan sigui exigible la independència respecte de les tasques de manteniment.

CLÀUSULA 2.- NORMATIVA I REFERÈNCIES APLICABLES AL CONTRACTE

- 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.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
CMH_PLECS TECNICS: 2026.00044 PPT		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: 10CI9-GOIH5-MRDQE Data d'emissió: 23 de Juliol de 2026 a les 11:35:58 Pàgina 2 de 10	El document ha estat signat o aprovat por _2 : 1.- Coordinador/a de l'Àrea de Processos i operativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 23/07/2026 11:35	SIGNAT 23/07/2026 11:35



**Consorci
Metropolità
de l'Habitatge**

Àrea de Processos i Operativa
Oficina Juridicoadministrativa

- Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Reglament (UE) núm. 910/2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança, i Reglament (UE) 2024/1183, en allò que resulti aplicable als serveis d'identitat digital, signatura, segell i confiança.
- Normes Tècniques d'Interoperabilitat, Instruccions Tècniques de Seguretat, guies CCN-STIC i altres guies, criteris o instruccions de les autoritats competents que resultin aplicables durant l'execució del contracte.
- Qualsevol altra normativa sectorial aplicable al CMH en matèria de transparència, accés a la informació pública, administració digital, seguretat de la informació, protecció de dades, arxiu, gestió documental i serveis electrònics.

CLÀUSULA 3.- ABAST FUNCIONAL DEL SERVEI

L'adjudicatària haurà de prestar, com a mínim, les actuacions següents, sempre vinculades a l'objecte del contracte, dins de la dedicació prevista i d'acord amb el pla anual aprovat o amb petició expressa del responsable del contracte.

POSADA EN MARXA, GOVERNANÇA I PLANIFICACIÓ

- Reunió inicial amb el CMH durant els primers quinze dies de vigència del contracte.
- Revisió de la documentació existent: RAT, polítiques, procediments, evidències ENS/ENI, informes anteriors, plans d'acció i estat de les mesures correctores.
- Elaboració d'un pla anual de treball amb calendari, responsables, fites, documents a lliurar i prioritats.
- Manteniment d'un registre d'actuacions, consultes, incidències, documents a lliurar i hores dedicades.
- Coordinació amb la persona responsable del contracte i amb les àrees internes que es determinin.

SERVEI DE PROTECCIÓ DE DADES I FUNCIONS DE DPD

- Informar i assessorar al CMH i al personal que participi en tractaments sobre les obligacions derivades del RGPD, la LOPDGDD i la resta de normativa aplicable.
- Supervisar l'observança de la normativa de protecció de dades, de les polítiques internes i de les responsabilitats assignades.
- Cooperar i actuar com a punt de contacte amb l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i, si escau, amb altres autoritats de control.

DOCUMENT CMH_PLECS TECNICS: 2026.00044 PPT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 10CI9-GOIH5-MRDQE Data d'emissió: 23 de Juliol de 2026 a les 11:35:58 Pàgina 3 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat por _2 : 1.- Coordinador/a de l'Àrea de Processos i operativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 23/07/2026 11:35	ESTAT SIGNAT 23/07/2026 11:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 532053_10CI9-GOIH5-MRDQE 9A3E49C0C0E24E0DB266FC17A0A598776E5CC4) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home?codigo_entidad=CHA



**Consorci
Metropolità
de l'Habitatge**

Àrea de Processos i Operativa
Oficina Juridicoadministrativa

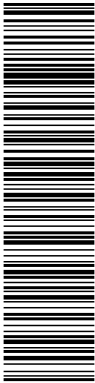
- Assumir la designació i exercici de les funcions de delegat/ada de protecció de dades del CMH durant la vigència del contracte, incloent-hi el suport a la comunicació o actualització de la designació quan correspongui.
- Mantenir revisat i actualitzat el Registre d'Activitats de Tractament, sobre la base de la informació facilitada pels òrgans i serveis del CMH.
- Assessorar nous tractaments, projectes, aplicacions, serveis digitals, convenis, encàrrecs de tractament, licitacions, contractes, formularis i modificacions rellevants de tractaments existents.
- Analitzar bases jurídiques, categories de dades, col·lectius afectats, terminis de conservació, comunicacions, transferències, informació a les persones interessades i mesures jurídiques, tècniques i organitzatives.
- Assessorar i supervisar anàlisis de riscos i avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades, amb una previsió orientativa de fins a dues avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades anuals, quan siguin necessàries.
- Gestionar, amb els responsables interns, les sol·licituds d'exercici de drets i elaborar propostes de resposta i informes quan sigui necessari.
- Analitzar incidents de seguretat que puguin constituir violacions de dades personals i assessorar sobre la seva notificació a l'autoritat de control i/o a les persones afectades.
- Revisar i actualitzar procediments, protocols, clàusules, formularis, textos informatius, contractes d'encàrrec del tractament, polítiques de privacitat i altra documentació associada.
- Assessorar en sol·licituds d'accés a la informació pública i en actuacions en què concorrin obligacions de transparència, confidencialitat, secret i protecció de dades.
- Impartir formació i sensibilització al personal del CMH i elaborar píndoles informatives.

IMPORTANT: La persona que exerceixi les funcions de DPD no podrà assumir funcions decisòries, operatives o d'implantació que comportin supervisar o avaluar la seva pròpia actuació. Quan coincideixi amb altres perfils, l'adjudicatària haurà de garantir i documentar la separació funcional, la independència de criteri i l'absència de conflicte d'interès.

CONTROLS REGULARS I AUDITORIA INTERNA RGPD/LOPDGDD

- Definir i executar un pla anual de control sobre els àmbits que determini el CMH: web i seu electrònica, formularis, contractes, mecanismes d'informació, registres, mesures de seguretat, procediments interns i nivell de coneixement del personal.
- Fer una revisió anual del grau de compliment normatiu en els àmbits jurídic, tècnic i organitzatiu.
- Emetre un informe anual amb les verificacions realitzades, les desviacions detectades, el nivell d'adequació observat i les recomanacions de millora.
- Elaborar un pla d'acció amb mesures correctores, responsables, prioritats i calendari, i fer-ne seguiment fins al tancament o replanificació motivada.
- Lliurar un resum executiu dels principals resultats, riscos detectats, decisions pendents i estat del pla d'acció.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
CMH_PLECS TECNICS: 2026.00044 PPT		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: 10CI9-GOIH5-MRDQE Data d'emissió: 23 de Juliol de 2026 a les 11:35:58 Pàgina 4 de 10	El document ha estat signat o aprovat por _2 : 1.- Coordinador/a de l'Àrea de Processos i operativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 23/07/2026 11:35	SIGNAT 23/07/2026 11:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 532053 10CI9-GOIH5-MRDQE 9A3E49C0C0E24E0B266F0C17A0A598776E5CC4) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home?codigo_entidad=CHA



**Consorci
Metropolità
de l'Habitatge**

Àrea de Processos i Operativa
Oficina Juridicoadministrativa

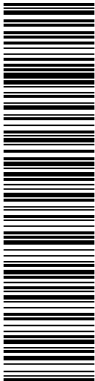
SERVEI ENS

- Mantenir, controlar, revisar i millorar de manera contínua el model ENS ja implantat al CMH.
- Revisar l'abast dels sistemes d'informació i serveis inclosos a l'ENS, així com la seva categorització, quan es produeixin canvis rellevants i, com a mínim, anualment.
- Revisar l'anàlisi de riscos, la declaració d'aplicabilitat, el pla de tractament de riscos, les mesures de seguretat i la documentació associada.
- Mantenir actualitzada la Política de Seguretat, les normes, procediments, instruccions, registres, evidències i la resta de documentació del sistema de seguretat de la informació.
- Donar suport als rols ENS interns: responsable de la informació, responsable del servei, responsable de seguretat, responsable del sistema o altres que es determinin.
- Executar o coordinar controls periòdics de mesures organitzatives, operacionals i de protecció, documentant evidències i desviacions.
- Fer el seguiment de les no conformitats, observacions i accions correctives derivades de controls interns, auditories, incidents, canvis tecnològics o requeriments normatius.
- Donar suport al CMH en la gestió documental i de les evidències necessàries per demostrar el compliment de l'ENS.
- Assessorar sobre l'impacte ENS de nous projectes, licitacions, serveis externalitzats, contractes tecnològics, solucions al núvol i canvis d'arquitectura o operativa.
- Donar suport en la preparació d'evidències per a auditories, certificació o renovació de conformitat, quan correspongui.

SUPORT A L'AUDITORIA, PREAUDITORIA I CONFORMITAT ENS

- L'adjudicatària haurà de mantenir el CMH en situació de preparació permanent per a les auditories ENS que siguin exigibles i per a les revisions extraordinàries derivades de modificacions substancials dels sistemes d'informació.
- Quan correspongui una auditoria ordinària o de certificació, l'adjudicatària donarà suport tècnic i organitzatiu al CMH, prepararà evidències, efectuarà una revisió prèvia del grau d'adequació i coordinarà la interlocució amb l'equip auditor. L'adjudicatària no podrà actuar com a entitat auditora externa o certificadora quan les normes aplicables exigeixin independència respecte de les tasques de manteniment, implantació o assessorament desenvolupades en el marc d'aquest contracte.
- Quan no pertoqui auditoria ordinària durant l'exercici, l'adjudicatària realitzarà una revisió interna de seguiment o preauditoria.
- Els informes identificaran l'estat de compliment, desviacions, mesures correctives, prioritat i calendari recomanat.
- L'adjudicatària donarà suport a la resolució de no conformitats i al seguiment de mesures correctores dins de l'abast del servei.

DOCUMENT CMH_PLECS TECNICS: 2026.00044 PPT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 10CI9-GOIH5-MRDQE Data d'emissió: 23 de Juliol de 2026 a les 11:35:58 Pàgina 5 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat por _2 : 1.- Coordinador/a de l'Àrea de Processos i operativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 23/07/2026 11:35	ESTAT SIGNAT 23/07/2026 11:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 532053_10CI9-GOIH5-MRDQE 8A2E49C0C0E24E0B26F9C17A0A598776E5CC4) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.amb.cat/verificador/Documento/home?codigo_entidad=CHA



Àrea de Processos i Operativa
Oficina Juridicoadministrativa

SERVEI ENI

- Mantenir, controlar, revisar i millorar el model d'interoperabilitat ja implantat al CMH.
- Analitzar el compliment de l'ENI i de les Normes Tècniques d'Interoperabilitat en nous procediments, documents electrònics, expedients, sistemes i aplicacions.
- Revisar i actualitzar la Política d'Interoperabilitat i, si escau, la política de gestió documental electrònica.
- Revisar criteris de metadades, formats, signatura i segell electrònic, CSV, còpies autèntiques, digitalització, intercanvi i conservació de la informació.
- Executar o coordinar controls periòdics sobre l'aplicació efectiva de mesures i procediments d'interoperabilitat.
- Donar suport als requeriments d'interoperabilitat amb altres administracions, entitats col·laboradores o plataformes comunes dins de l'objecte del contracte.
- Documentar desviacions, riscos i accions de millora en matèria ENI.

CLÀUSULA 4.- EQUIP MÍNIM, PERFILS I ADSCRIPCIÓ DE MITJANS

L'adjudicatària haurà de disposar dels mitjans materials i personals necessaris per prestar el servei amb solvència jurídica, organitzativa i tècnica. Haurà d'adscriure un equip multidisciplinari capaç de cobrir, com a mínim, els vessants previstos a l'apartat 5 de la memòria justificativa / informe de necessitat ("ADSCRIPCIÓ DE MITJANS MATERIALS O PERSONALS") i que es detallen a la pàgina següent del present PPT.

Una mateixa persona podrà assumir més d'un perfil funcional sempre que acrediti els requisits corresponents, que aquesta acumulació no comprometi la qualitat del servei ni la independència del DPD, i que quedin coberts tots els vessants jurídic, organitzatiu, ENS, ENI i documental previstos en aquest PPT i en la memòria justificativa/informe de necessitat.

L'adscripció de mitjans personals té naturalesa de compromís d'execució i obligació essencial del contracte. En la documentació administrativa les licitadores presentaran el compromís d'adscripció dels perfils mínims. Les persones la certificació o l'experiència professional addicional de les quals sigui objecte de valoració com a criteri d'adjudicació hauran de quedar nominativament identificades en l'oferta corresponent i participar efectivament en l'execució del contracte.

L'empresa proposada adjudicatària haurà d'acreditar el compliment dels requisits mínims de titulació, experiència i disponibilitat dels perfils adscrits, així com, si escau, les certificacions i l'experiència addicional que hagin estat declarades i valorades en la seva oferta.

La persona designada com a DPD haurà d'actuar amb independència funcional, no rebre instruccions sobre el contingut dels seus informes o recomanacions i poder accedir, quan sigui necessari, a la persona responsable del contracte i als òrgans o persones directives competents del CMH.

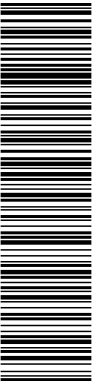
L'adjudicatària declararà l'absència de conflictes d'interès i comunicarà immediatament qualsevol circumstància que pugui afectar aquesta independència.

La substitució de qualsevol persona la certificació o experiència de la qual hagi estat valorada com a criteri d'adjudicació requerirà autorització prèvia del CMH i la seva substitució per una persona que acrediti condicions equivalents o superiors a les que van determinar la puntuació.



Àrea de Processos i Operativa
Oficina Jurídicoadministrativa

Perfil mínim adscrit	Quantitat mínima	Funcions mínimes vinculades al PPT	Requisits mínims d'experiència/formació
DPD / responsable del servei	1	Interlocució principal amb el CMH; exercici de les funcions de delegat/da de protecció de dades; supervisió RGPD/LOPDGDD; relació amb APDCAI; coordinació del servei; informes executius i priorització de consultes, incidents i actuacions.	Coneixements especialitzats en dret i pràctica de protecció de dades. Experiència mínima de 5 anys en assessorament en protecció de dades i, com a mínim, 3 anys en sector públic o entitats sotmeses a dret públic. Experiència efectiva com a DPD o assessor/a DPD. Absència de conflicte d'interès i independència funcional.
Perfil jurídic de protecció de dades i administració digital	1	Revisió de clàusules, textos informatius, encàrrecs de tractament, bases jurídiques, exercici de drets, transparència, convenis, contractes, avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i informes jurídics relacionats amb el servei.	Llicenciatura o grau en Dret, o titulació equivalent/homologada, amb experiència mínima de 3 anys en protecció de dades, administració pública, contractació pública, transparència o administració digital. Aquest perfil pot coincidir amb el DPD si acredita els requisits i no hi ha conflicte d'interès.
Perfil ENS / seguretat de la informació	1	Categorització, anàlisi de riscos, declaració d'aplicabilitat, pla de tractament de riscos, controls, evidències, suport a auditoria o preauditoria ENS, seguiment de no conformitats i mesures correctores.	Experiència mínima de 3 anys en ENS, guies CCN-STIC, gestió de riscos, auditoria o consultoria de seguretat en sector públic. Haver participat en projectes d'adequació, manteniment, auditoria o preauditoria ENS.
Perfil ENI / gestió documental electrònica	1	Revisió de política d'interoperabilitat i, si escau, política de gestió documental electrònica; document i expedient electrònic; metadades; signatura i segell; CSV; còpies autèntiques; digitalització; intercanvi i conservació.	Experiència mínima de 3 anys en ENI, Normes Tècniques d'interoperabilitat, administració electrònica, gestió documental/arxiu electrònic o implantació/revisió de procediments electrònics en sector públic.
Support metodològic, documental i de reporting	1	Registre d'actuacions, quadres de comandament, seguiment d'hores, preparació de documents a lliurar, actualització d'evidències, suport a reunions de seguiment i elaboració de materials formatius o pòdols informatives.	Experiència mínima de 2 anys en gestió de projectes, reporting, documentació de compliment, elaboració de procediments, seguiment d'acions correctores o suport documental en serveis de consultoria. Aquest perfil pot ser assumit per qualsevol dels perfils anteriors si es garanteix la dedicació necessària.





**Consorci
Metropolità
de l'Habitatge**

Àrea de Processos i Operativa
Oficina Juridicoadministrativa

CLÀUSULA 5.- DEDICACIÓ ESTIMADA I RÈGIM DE DISPONIBILITAT

A títol orientatiu, es preveu una dedicació aproximada de 190 hores anuals. La distribució de les hores s'ajustarà a les necessitats del CMH i al Pla anual aprovat.

Activitat	Hores anuals
Revisió periòdica del compliment RGPD/LOPDGDD i auditoria interna anual	30
Reunions de seguiment, comitès de coordinació i governança del contracte	20
Formacions i preparació/enviament de píndoles formatives	10
Manteniment, controls periòdics, evidències ENS i suport a l'auditoria quan correspongui	40
Manteniment i revisió continuada del model ENI i dels nous procediments/sistemes	30
Avaluacions d'impacte i anàlisis de riscos en protecció de dades	20
Assessorament als departaments, consultes, incidències i suport operatiu continuat	20
Actualització del RAT, formularis, clàusules, contractes i altra documentació	20
Total orientatiu anual	190

Les hores detallades són orientatives i es poden reassignar dins la bossa d'hores total prevista pels dos anys de contracte (380 hores).

S'hauran de realitzar com a mínim dues formacions anuals, un mínim de dues assistències presencials l'any i la prestació del suport en línia amb els temps de resposta establerts en el present plec.

CLÀUSULA 6.- TEMPS DE RESPOSTA I NIVELLS DE SERVEI

Tipus de petició	Temps màxim	Abast de la resposta
Consulta ordinària	Acusament en 1 dia hàbil i resposta/proposta, com a màxim, en 3 dies hàbils	Resposta jurídica o tècnica, criteri preliminar o calendari justificat si cal informació addicional.
Consulta urgent justificada	Triatge i resposta inicial en 24 hores naturals	Mesures immediates, riscos, informació pendent i calendari d'actuació.
Incident de seguretat o possible bretxa de dades	Triatge el mateix dia hàbil i, en tot cas, dins de 24 hores naturals	Anàlisi inicial, proposta de contenció, informació per valorar notificació, suport documental i registre de l'incident.
Requeriment d'autoritat o auditoria	Segons termini legal o calendari fixat pel CMH	Proposta de resposta, evidències, coordinació amb àrees internes i seguiment fins al tancament.
Documents a lliurar planificats	Segons pla anual o encàrrec validat	Document complet i verificable, amb resum executiu, conclusions i accions recomanades.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
CMH_PLECS TECNICS: 2026.00044 PPT		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: 10CI9-GOIH5-MRDQE Data d'emissió: 23 de Juliol de 2026 a les 11:35:58 Pàgina 8 de 10	El document ha estat signat o aprovat por _2 : 1.- Coordinador/a de l'Àrea de Processos i operativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 23/07/2026 11:35	SIGNAT 23/07/2026 11:35



**Consorci
Metropolità
de l'Habitatge**

Àrea de Processos i Operativa
Oficina Juridicoadministrativa

Les penalitats per incompliment dels nivells de servei seran les previstes al PCAP. El PPT defineix els nivells tècnics de servei, sense perjudici del règim administratiu aplicable.

Quan una petició requereixi informació de tercers persones o àrees internes del CMH, la contractista haurà d'emetre, dins el termini màxim aplicable, una resposta preliminar amb identificació de la informació pendent, riscos detectats, actuacions immediates i calendari de tancament proposat.

CLÀUSULA 7.- LLIURABLES MÍNIMS

- Pla anual de treball i calendari d'actuacions dins del primer mes de vigència del contracte de cada anualitat.
- Full mensual d'activitat i hores, amb detall de tasques, àmbit, perfil intervinent, temps emprat, estat i evidències generades (sempre que s'hagi realitzat activitat aquell mes).
- Informe trimestral de seguiment, amb les actuacions efectuades, les hores consumides, les consultes i incidències gestionades, l'estat dels plans d'acció i les actuacions previstes.
- Informe anual de revisió del compliment RGPD/LOPDGDD, amb resum executiu i proposta de millores.
- Informe anual d'estat de l'ENS i de l'ENI, incloent-hi controls efectuats, documentació actualitzada, desviacions detectades, riscos i pla de millora contínua.
- Informes específics sobre avaluacions d'impacte, anàlisis de riscos, incidents, exercici de drets, nous tractaments, nous serveis o revisions singulars, quan correspongui.
- Versions actualitzades de procediments, protocols, clàusules, registres, polítiques i plantilles, així com altra documentació afectada.
- Informe final de transició i reversibilitat al tancament del contracte.
- Relació de les hores addicionals autoritzades, si escau, amb indicació de causa, perfil, actuació, evidència associada i imputació a la modificació prevista o a la bossa anual d'hores.

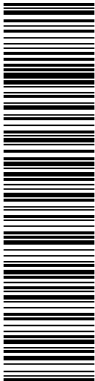
CLÀUSULA 8.- SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ

El CMH supervisarà, mitjançant la persona responsable del contracte, el compliment dels terminis, la qualitat dels serveis, l'adequació dels documents a lliurar i l'execució del contracte segons el PPT, el PCAP i l'oferta de l'adjudicatària.

Es mantindran reunions trimestrals de seguiment, sens perjudici de reunions específiques o urgents. Les reunions hauran de tenir ordre del dia, acords, responsables i terminis, i l'adjudicatària haurà de mantenir un registre de seguiment accessible al CMH.

Totes les comunicacions i documentació es realitzaran per mitjans electrònics segurs, sense perjudici de les sessions presencials quan ho requereixi el CMH.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
CMH_PLECS TECNICS: 2026.00044 PPT		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: 10CI9-GOIH5-MRDQE Data d'emissió: 23 de Juliol de 2026 a les 11:35:58 Pàgina 9 de 10	El document ha estat signat o aprovat por _2 : 1.- Coordinador/a de l'Àrea de Processos i operativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 23/07/2026 11:35	SIGNAT 23/07/2026 11:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 532053_10CI9-GOIH5-MRDQE 8A3E49C0C0E24E0DB266F0C17A0A598776E5CC4) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home?codigo_entidad=CHA



Àrea de Processos i Operativa
Oficina Juridicoadministrativa

CLÀUSULA 9.- FACTURACIÓ

La facturació del servei es farà d'acord amb el sistema establert al PCAP. El model és de facturació mensual per hores efectivament prestades, per aquest motiu, quan hi hagi activitat l'adjudicatària haurà d'aportar mensualment un informe d'activitat amb hores, perfil, actuació, àmbit, documentació lliurada o evidència associada i estat de la tasca, que haurà de ser validat per la persona responsable del contracte abans de la tramitació comptable.

Qualsevol dedicació que pugui excedir la planificació anual aprovada o la bossa màxima disponible requerirà autorització prèvia del responsable del contracte.

L'autorització d'hores addicionals no implicarà, per si sola, modificació contractual quan es mantingui dins de la dedicació anual prevista; només requerirà modificació en els termes del PCAP quan suposi superar el límit econòmic o d'hores contractades i s'activin les causes objectives previstes.

CLÀUSULA 10.- DESPESES INCLOSES

Resten incloses en el present contracte i, per tant, no es podran facturar a banda, totes aquelles despeses necessàries per a l'execució del contracte, i en particular:

- Impostos i quotes a la Seguretat Social.
- Assegurances de tota mena i col·legiació, quan s'escaigui, incloses les de legalització d'informes.
- Altres despeses vinculades a la prestació.
- La mà d'obra, els mitjans materials i tot el material necessari per a l'execució del servei.
- Dietes, manutenció i desplaçaments vinculats a reunions o assistències requerides pel CMH.
- Assistència a reunions a la seu del CMH, de l'adjudicatària o de tercers relacionats amb l'objecte del contracte.
- El temps emprat en la resposta a requeriments d'auditors, organismes de control o autoritats competents dins de l'objecte del contracte.
- Qualsevol altra despesa expressament inclosa al PPT, al PCAP o a l'oferta de l'adjudicatària.

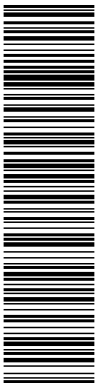
CLÀUSULA 11.- SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ, CONFIDENCIALITAT I DADES PERSONALS

L'adjudicatària i tot el personal adscrit al contracte resten obligats a complir la normativa de protecció de dades personals, seguretat de la informació, confidencialitat i secret professional, mantenint absoluta reserva sobre dades, informació, expedients, evidències i documentació a què accedeixin.

Quan l'execució del servei requereixi accés a dades personals o informació del CMH, s'haurà de formalitzar el contracte d'encàrrec del tractament o annex corresponent, amb les instruccions documentades del CMH, objecte, durada, naturalesa, finalitat, categories de dades, persones afectades, mesures de seguretat, subencarregats, retorn i eliminació.

- La informació només es podrà tractar per a finalitats directament relacionades amb el servei contractat.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
CMH_PLECS TECNICS: 2026.00044 PPT		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: 10CI9-GOIH5-MRDQE Data d'emissió: 23 de Juliol de 2026 a les 11:35:58 Pàgina 10 de 10	El document ha estat signat o aprovat per _2 : 1.- Coordinador/a de l'Àrea de Processos i operativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 23/07/2026 11:35	SIGNAT 23/07/2026 11:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 532053_10CI9-GOIH5-MRDQE 9A3E49C0C0E24E0BP26F9C17A0A598776E5CC4) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home?codigo_entidad=CHA



**Consorci
Metropolità
de l'Habitatge**

Àrea de Processos i Operativa
Oficina Juridicoadministrativa

- L'accés quedarà limitat a persones autoritzades, amb identificació individual i mecanismes d'autenticació adequats.
- No es podrà extreure informació del CMH sense autorització prèvia, i qualsevol allotjament temporal haurà de garantir condicions de seguretat i ubicació adequada.
- L'adjudicatària haurà de comunicar abans de l'inici de l'execució, i mantenir actualitzada durant tota la vigència del contracte, la informació sobre la ubicació dels servidors, entorns, repositoris o serveis associats al tractament de dades o documentació del CMH quan siguin utilitzats per prestar el servei.
- Qualsevol incident, sospita d'accés indegut, pèrdua d'informació o vulnerabilitat rellevant haurà de ser comunicat immediatament al CMH.
- A la finalització del contracte, l'adjudicatària haurà de retornar o posar a disposició del CMH tota la documentació i eliminar de forma segura les còpies, llevat obligació legal de conservació.
- L'adjudicatària no podrà introduir dades personals, informació confidencial, expedients, evidències ENS/ENI, credencials, configuracions o documentació interna del CMH en eines d'intel·ligència artificial generativa, serveis al núvol, repositoris externs o plataformes de tercers no autoritzades expressament pel CMH i degudament avaluades.
- Qualsevol ús d'eines tecnològiques de suport, incloses eines d'anàlisi documental, repositoris, videoconferència o IA, requerirà autorització prèvia del CMH quan impliqui allotjament, tractament, transferència, indexació o accés de tercers a informació del Consorci.

CLÀUSULA 12.- PROPIETAT DELS DOCUMENTS LLIURATS, REVERSIBILITAT I TRANSICIÓ

Tots els informes, plantilles, procediments, registres, evidències, documents de treball, quadres de comandament i materials generats específicament per al CMH en execució del contracte seran lliurats al CMH en formats editables i reutilitzables, sens perjudici dels drets preexistents de l'adjudicatària sobre metodologies, eines o coneixement general no específic del CMH.

Durant el darrer mes del contracte, o abans si el CMH ho requereix, l'adjudicatària haurà d'elaborar un informe de transició amb estat dels treballs, plans d'acció oberts, riscos pendents, documents lliurats vigents, evidències, accessos gestionats i recomanacions de continuïtat.

CLÀUSULA 13.- SUBCONTRACTACIÓ

La subcontractació, si escau, es regirà pel PCAP i per la normativa de contractació pública.

La contractista principal mantindrà en tot cas la responsabilitat íntegra de l'execució davant del CMH, incloses les actuacions subcontractades, i haurà de garantir que qualsevol subencarregat o subcontractista autoritzat compleixi les mateixes obligacions de confidencialitat, seguretat, protecció de dades, ubicació de servidors, retorn i eliminació de la informació.

En tot cas, qualsevol subcontractació o subencàrrec que impliqui accés a dades personals, informació confidencial o documentació del CMH haurà de respectar les obligacions de confidencialitat, seguretat de la informació, ubicació de servidors, retorn i eliminació establertes en aquest PPT, en el PCAP i en l'encàrrec del tractament corresponent.