PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE PER LA GESTIÓ DE L'ALTA I RENOVACIÓ DE CERTIFICATS DE LLOC I DE SIGNATURA DE CODI AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLES

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ ***4***
1.1. ANTECEDENTS ____ 4
1.2. SITUACIÓ ACTUAL ____ 4
2. OBJECTE I PROCEDIMENT DE CONTRACTACIÓ ***6***
2.1. OBJECTE DEL CONTRACTE ____ 6
2.2. PROCEDIMENT DE CONTRACTACIÓ ____ 8
3. ABAST ***8***
4. ACORDS DE NIVELLS DE SERVEI ***8***
5. CONDICIONS D'EXECUCIÓ ***9***
5.1. INVENTARI GENERAL DE CERTIFICATS QUE S'HAN DE RENOVAR ____ 10
5.2. INVENTARI MENSUAL DE CERTIFICATS A RENOVAR (TRIMESTRE) ____ 10
5.3. INVENTARI MENSUAL DE CERTIFICATS A RENOVAR (MES) ____ 10
5.4. ENVIAMENT CSR (CERTIFICATE SIGNING REQUEST) ____ 11
5.5. HORARI NORMAL DE PRESTACIÓ DEL SERVEI ____ 11
5.6. ATENCIÓ A LES URGÈNCIES ____ 11
5.7. VALIDACIÓ DEL CERTIFICAT ____ 11
5.8. PROVISIÓ DEL CERTIFICAT ____ 12
6. CERTIFICACIONS ***12***
7. FACTURACIÓ ***12***
8. PROPOSTA TÈCNICA ***12***
9. RECURSOS HUMANS ***14***
9.1. FUNCIONS PER PERFIL ____ 14
9.2. CARACTERÍSTIQUES PROFESSIONALS ____ 15
10. CONDICIONS GENERALS D'EXECUCIÓ ***16***
10.1. CLÀUSULA DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL ____ 17
10.2. CONFIDENCIALITAT ____ 17
10.3. CLÀUSULA DE COMUNICACIONS EXTERNES ____ 18
10.4. CLÀUSULA DE SEGURETAT DELS EQUIPS, PROGRAMES I INFORMACIÓ ____ 18
10.5. CLÀUSULA DE PERSONAL EXTERN ____ 18
11. CLÀUSULES GENERALS DE SEGURETAT ***19***
11.1. RESPONSABLE DE SEGURETAT ____ 19
11.2. AUDITORIA ____ 20

11.3. GESTIÓ D'INCIDENTS 21
11.4. ACCÉS LOCAL 21
11.5. PROTECCIÓ DEL LLOC DE TREBALL 22
11.6. PROTECCIÓ DE LA INFORMACIÓ 23
11.7. PROTECCIÓ DE LES INSTAL·LACIONS 24
11.8. GESTIÓ D'EXCEPCIONS 24
12. ANNEX 1: INFORMACIÓ ADDICIONAL / ACLARIMENTS 25

1. INTRODUCCIÓ

1.1. ANTECEDENTS

En l'àmbit de la Seguretat de las Tecnologies de la Informació i la Comunicació i concretament en el marc de la confiança del ciutadà en els serveis telemàtics, l'Ajuntament de Barcelona identifica la seu electrònica i les webs municipals amb certificats qualificats de lloc segur.

El Departament de Seguretat TIC de la Direcció de Serveis de Seguretat de la Informació de l'Institut Municipal d'Informàtica és l'encarregat de la gestió dels certificats de lloc segur de la seu i de les webs de l'Ajuntament de Barcelona.

Els certificats de lloc tenen una vigència limitada indicada en la seva data de caducitat. Això implica que una des les tasques que s'ha de realitzar és la gestió de la renovació dels certificats de lloc segur que caduquen. També succeeix que, de vegades, els navegadors identifiquen uns tipus de certificats de lloc com no segurs i les entitats de certificació els renoven. Aquesta renovació tecnològica també s'ha de gestionar.

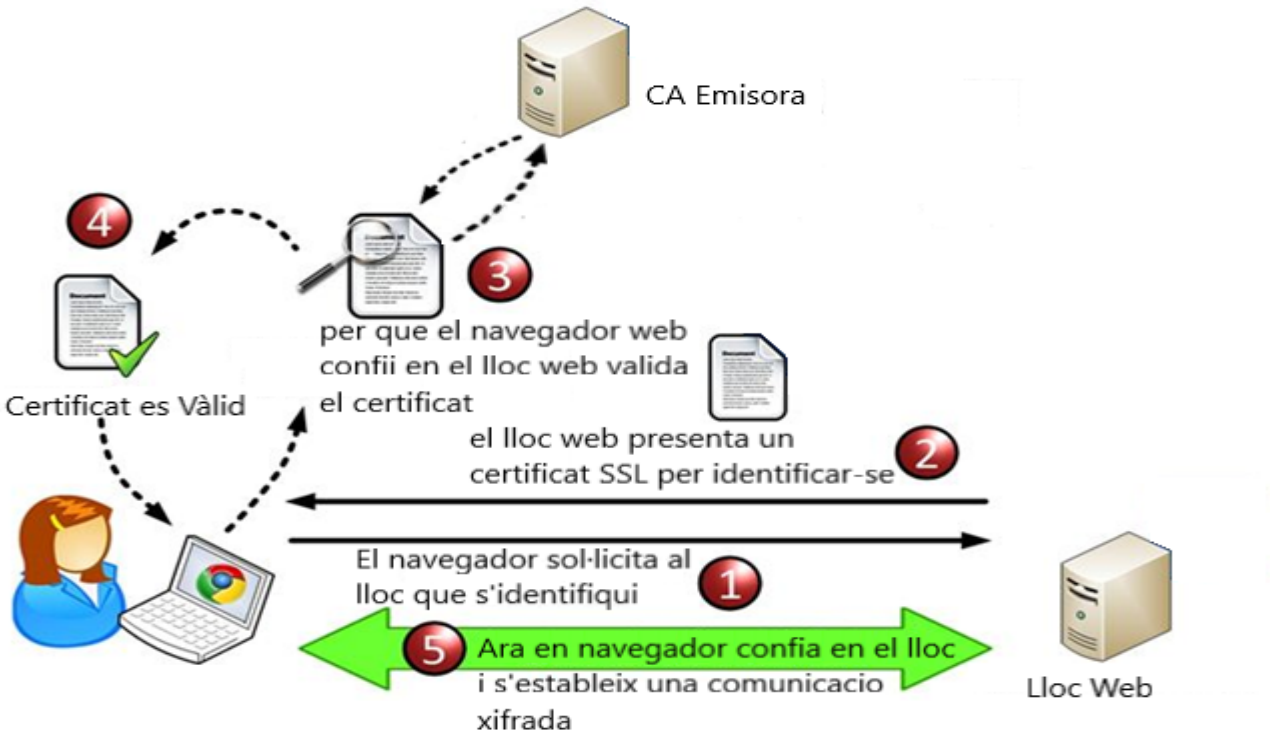
A més, es necessita l'adquisició de nous certificats de lloc per als projectes tecnològics de l'Ajuntament de Barcelona.

1.2. SITUACIÓ ACTUAL

Actualment la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona i les webs municipals estan identificades per certificats de lloc qualificats. A més, la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona disposa d'un tipus de certificat de lloc per a seu electrònica.

Els certificats de lloc identifiquen la web com de l'Ajuntament de Barcelona i xifren les comunicacions entre el ciutadà i l'entitat.

Quan un ciutadà accedeix al web municipal, es desencadena un procés d'identificació, invisible per ell, que es pot representar amb el següent diagrama:



Per a què aquest procés sigui efectiu cal que els llocs web s'identifiquin amb certificats qualificats de lloc segurs i confiables que assegurin:

- L'autenticitat dels llocs webs, és a dir, el lloc web és propietat de qui diu ser i
- La confidencialitat de la comunicació entre el ciutadà i el lloc web.

Això genera confiança en el ciutadà que té prova que li està responent el lloc al qual vol accedir i que no hi ha suplantació d'identitat (*phishing*).

Per seguretat, tots els llocs web han d'anar identificats per certificats de lloc qualificats, és a dir generats per entitats de certificació qualificades.

2. OBJECTE I PROCEDIMENT DE CONTRACTACIÓ

2.1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest contracte té per objecte la contractació d'una organització que gestioni la renovació dels certificats de lloc qualificats que protegeixen els llocs web públics de l'Ajuntament de Barcelona, a més de l'adquisició de nous certificats.

De manera que aquest contracte té per objecte:

- La renovació de certificats de lloc i de signatura de codi que caduquen entre l'1 d'octubre de 2024 i el 30 setembre del 2026 i l'adquisició de nous certificats.
- La gestió administrativa de la renovació i la compra dels certificats durant els mateixos 24 mesos.

Es tracta de que l'organització licitadora ofereixi un model de gestió del cicle de vida dels certificats de lloc qualificats que protegeixen els llocs web públics de l'Ajuntament de Barcelona, que ha de contemplar:

- La renovació i provisió de certificats de lloc i de signatura de codi que caduquen entre l'1 d'octubre de 2024 i el 30 setembre del 2026.
- La gestió administrativa de la renovació i adquisició dels certificats durant els mateixos 24 mesos, incloent-ne:
    - La identificació de tots els certificats que caduquen dintre del contracte, amb les dates de caducitat
    - La planificació trimestral de les renovacions dels certificats
    - La planificació mensual de les renovacions dels certificats
    - La consultoria de la millor opció de cada renovació de certificats, de quina CA (Certifictation Authority) és convenient emprar en cada moment
    - La gestió de les renovacions de certificats per motius tecnològics

Els certificats de lloc han de garantir als ciutadans que aquesta pàgina és de l'Ajuntament de Barcelona i que la comunicació amb el ciutadà és confidencial.

Els navegadors més emprats han d'acceptar aquests certificats.

Els certificats hauran de ser generats amb els algoritmes de xifratge RSA, ECC o ECDSA i DSA.

És imprescindible que, com a mínim, l'algoritme de hash de firma de tots els certificats disponibles sigui SHA256 i la llargada de la clau pública de 2048 bits.

Els certificats que s'han de gestionar són dels tipus:

- Certificat de lloc (SSL) EV (Extended Validation).
- Certificats multi domini.
- Certificats wildcard.
- Certificat de seu electrònica.
- Certificat de signatura de codi.

Els certificats de lloc han de ser generats per entitats de certificació qualificades que tinguin en la seva declaració de polítiques de certificació la generació de certificats de lloc web segur.

Els certificats de lloc han de tenir una validesa mínima de dos anys, o segons correspongui i estigui acordat amb el Departament de Seguretat de l'IMI.

Els certificats han de complir la normativa REIDAS.

Els certificats oferts han de ser reconeguts pels principals navegadors de l'actualitat, tant des de Windows/MAC OS, com des de dispositius mòbils, tant Apple com Android. Concretament, les CAs ofertades hauran d'estar a les llistes de confiança de:

- List of available trusted root certificates in iOS.
- List of all root certificates that Firefox trusts for SSL/TLS.

L'organització adjudicatària obtindrà el CSR de cada lloc web a través de l'IMI (IMI_Certificats@bcn.cat) dos mesos abans de la caducitat i retornarà el certificat signat per la CA i la cadena de certificació almenys 15 dies abans de la seva caducitat.

L'organització adjudicatària donarà el suport d'instal·lació del certificat al lloc web.

L'organització adjudicatària proveirà un correu i un telèfon fix o mòbil de contacte per emergències que ha d'estar operatiu 12x7.

2.2. PROCEDIMENT DE CONTRACTACIÓ

La contractació es realitzarà pel procediment obert amb publicitat tot entenent que es garanteix la màxima concurrència i competitivitat.

3. ABAST

L'organització haurà de proveir la renovació dels certificats que caduquen entre l'1 d'octubre de 2024 i el 30 de setembre de 2026.

Els certificats són:

- de tipus lloc web multi domini (wildcard)
- de tipus lloc web *Extended Validation* (EV)
- de tipus lloc web de Seu electrònica
- de signatura de codi

Els certificats de lloc han de tenir una validesa de dos anys, o segons correspongui i estigui acordat amb el Departament de Seguretat de l'IMI.

Els certificats de lloc han de tenir la qualitat que correspongui en cada moment i estigui acordada amb el Departament de Seguretat de l'IMI.

4. ACORDS DE NIVELLS DE SERVEI

A l'inici del contracte, l'adjudicatari haurà de confeccionar un inventari amb tots els certificats objecte del present contracte que s'han d'anar renovant al llarg de tot el contracte. Aquest inventari s'elaborarà a partir de la informació facilitada per IMI Certificats del departament de Seguretat TIC i haurà d'estar aprovat pel Departament de Seguretat de l'IMI.

Cada mes l'adjudicatari elaborarà un inventari que inclogui els tres propers mesos (90 dies) amb els certificats que caducaran i el pla de renovacions proposat que haurà de ser aprovat pel Departament de Seguretat de l'IMI.

Durant els períodes de vacances: Nadal, Setmana Santa, estiu i altres circumstàncies l'adjudicatari presentarà l'inventari detallat de certificats a renovar i el pla de renovacions acordat amb el Departament de Seguretat de l'IMI.

Mensualment l'adjudicatari presentarà l'inventari amb els certificats que caducaran els propers 30 dies i la planificació de la renovació acordat amb el Departament de Seguretat de l'IMI.

Mensualment l'adjudicatari presentarà inventari amb les renovacions realitzades els 30 dies anteriors i l'estat de les mateixes.

Definim els següents acords de nivell de servei de provisió de certificats:

Nivell	**Durada**
NORMAL	Obtenció del CSR a partir de dos mesos abans de la caducitat Adjudicatari: Lliurament certificat 15 dies laborables abans de la caducitat
URGENT	Obtenció del CSR el més aviat possible. Lliurament certificat el més aviat possible.

La validació de titularitat de lloc web es pot fer per mitjançant:

- trucada,
- correu a dominis@bcn.cat o
- indicant valor a DNS.

5. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

A continuació es detallen les condicions d'execució del present contracte:

5.1. INVENTARI GENERAL DE CERTIFICATS QUE S'HAN DE RENOVAR

L'adjudicatari confeccionarà i aportarà en format electrònic un inventari amb tots els certificats a renovar durant el contracte, degudament consensuat amb el Departament de Seguretat de l'IMI.

El Departament de Seguretat de l'IMI aprovarà l'inventari.

5.2. INVENTARI MENSUAL DE CERTIFICATS A RENOVAR (TRIMESTRE)

L'adjudicatari mensualment (la darrera setmana de mes) confeccionarà i aportarà en format electrònic un inventari amb tots els certificats a renovar durant els propers tres mesos (90 dies naturals) amb la informació proposada de les CA's indicades en cada cas i de les característiques que correspongui.

També prepararà un calendari de tasques a realitzar per garantir la renovació dels certificats per complir l'SLA.

El Departament de Seguretat de l'IMI i, en concret l'equip de Certificats de l'IMI, aprovaran l'inventari i el calendari.

Aquest calendari contindrà les dates estimades de disposició dels CSR's i de lliurament dels certificats segons SLA.

5.3. INVENTARI MENSUAL DE CERTIFICATS A RENOVAR (MES)

L'adjudicatari mensualment (la darrera setmana de cada mes) confeccionarà i aportarà en format electrònic un inventari amb tots els certificats a renovar durant els proper mes (30 dies naturals) amb la informació proposada de les CA's indicades en cada cas i de les característiques que correspongui.

També prepararà un calendari de tasques a realitzar per garantir la renovació dels certificats per complir l'SLA.

El Departament de Seguretat de l'IMI i, en concret l'equip de Certificats de l'IMI, aprovaran l'inventari i el calendari.

Aquest calendari contindrà les dates estimades de disposició dels CSR's i de lliurament dels certificats segons SLA.

5.4. ENVIAMENT CSR (CERTIFICATE SIGNING REQUEST)

L'adjudicatari proveirà un correu electrònic on l'IMI enviarà el CSR i s'indicarà el tipus de certificat a proveir i la indicació de nivell de servei demandat.

Aquest correu servirà de registre de la petició.

Un cop rebuda, l'adjudicatari confirmarà la recepció i s'indicarà l'estimació de la provisió.

Aquest correu ha de ser atès els laborables de 09:00 a 18:00 horari local de Barcelona tots els dies laborables, del calendari oficial de Barcelona.

5.5. HORARI NORMAL DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'horari de prestació normal del servei serà de 09:00 a 18:00 (horari local de Barcelona), tots els dies laborables del calendari oficial de Barcelona.

S'haurà de proveir un contacte per correu electrònic i un contacte telefònic amb personal humà en igual temps de prestació.

5.6. ATENCIÓ A LES URGÈNCIES

L'adjudicatari ha de proveir un contacte d'atenció a les urgències en horari de 08:00-20:00 tots els dies de la setmana, 12x7.

S'haurà de proveir un contacte per correu electrònic i un contacte telefònic amb personal humà en igual temps de prestació.

5.7. VALIDACIÓ DEL CERTIFICAT

Validació de propietat de lloc es pot fer per trucada, per correu electrònic a dominis@bcn.cat o indicant valor al DNS.

Si no s'assoleix la validació s'ha de realitzar un nou intent de validació al cap de 8 hores.

S'ha d'enviar un correu a imi_certificats@bcn.cat indicant l'intent de validació, la data i la hora, per quin mitjà i el resultat de la validació, especialment si ha estat fallida.

5.8. PROVISIÓ DEL CERTIFICAT

El certificat el lliurarà el contractista com adjunt al correu imi_certificats@bcn.cat, en format .P12, amb tota la cadena de certificació assegurant-ne la recepció en correu posterior.

El certificat serà validat per l'IMI i podrà ser retornat si no compleix els requeriments del present contracte.

L'IMI pot retornar-se el certificat si:

- No compleix els requeriments tècnics indicats en el present contracte
- A la instal·lació els navegadors més comuns donen error del certificat de lloc.

El licitador ha de proveir un nou certificat en el menor temps possible que corregeixi les incidències sense cost addicional.

6. CERTIFICACIONS

Els certificats emesos han de complir el reglament REIDAS i es valoraran certificacions de la CA emissora.

7. FACTURACIÓ

Es portarà seguiment mensual, a mes vençut, dels certificats emesos, tipus i imports i es facturarà a trimestre vençut.

8. PROPOSTA TÈCNICA

Els licitadors presentaran la seva proposta d'acord amb els criteris d'adjudicació assenyalats en el plec de clàusules administratives particulars que regeixen aquesta contractació.

Els licitadors l'hauran de presentar a través de la plataforma electrònica, conforme s'estableix al plec de clàusules administratives que regeix la present licitació. A l'oferta en suport electrònic tots

els arxius hauran d'estar en format Open Document (odt o odp) o pdf obligatori, en format no protegit, amb fonts incrustades i que accepti cerques, seleccions i copiat del text.

El licitador pot adjuntar tota la informació complementària que consideri d'interès, tot i això haurà de presentar uns continguts mínims i estar obligatòriament estructurada de la forma següent:

Es presentarà un sobre electrònic denominat AC, que haurà de contenir l'oferta econòmica d'acord amb els models que s'annexen al plec de clàusules administratives particulars que regeixen per aquesta contractació, així com declaració responsable de posar a disposició del contracte l'equip de treball tal com s'estableix a la clàusula 9a del present plec.

A l'interior del sobre s'haurà d'incorporar una relació, en arxiu independent, dels documents que hi conté ordenats numèricament.

També s'inclourà la documentació que s'especifica en el plec de clàusules administratives particulars.

9. RECURSOS HUMANS

L'adjudicatari proporcionarà l'equip que consideri necessari, amb els perfils adients de persones suficientment qualificades, per portar a terme el contracte complint els objectius, els terminis de lliurament i la qualitat exigible.

L'IMI podrà demanar en qualsevol moment a l'adjudicatari el llistat de persones que formen part de l'equip de contracte.

9.1. FUNCIONS PER PERFIL

A continuació s'identifiquen i es descriuen els perfils a proporcionar per l'adjudicatari:

Perfil	Responsabilitat
Referent del contracte	És el màxim responsable de dur el contracte a bon port. Per tant serà responsable de la gestió del contracte en les condicions descrites en aquest plec. Les seves principals tasques són: • Gestionar el correcte desenvolupament de les tasques que es descriuen en aquest plec. • Gestionar els recursos necessaris per complir els requeriments. • Fer el seguiment dels lliuraments periòdics. • Gestionar les accions correctives que s'hagin d'implementar • Assegurar el compliment del Pla de Qualitat
Administratiu	És el responsable del control i la realització de les tasques del contracte. Les seves principals tasques són:

	• Realitzar les tasques descrites en aquest plec • Elaborar les llistes dels certificats a renovar • Establir els calendaris dels lliurament i de les tasques a realitzar • Gestionar la renovació dels certificats

9.2. CARACTERÍSTIQUES PROFESSIONALS

L'experiència professional, i la dedicació mínima estimada que s'exigeix per a cada perfil és la següent:

Perfil	Experiència/Coneixements
Referent del contracte	Cal que acrediti una experiència mínima de 2 anys en gestió de contractes, seguiment de l'execució, a valorar si es tracta d'un projecte de gestió de certificats.
Administratiu	Cal que acrediti una experiència mínima de 2 anys en llocs administratius i que tingui coneixements tècnics de gestió de certificats

Els licitadors concretaran en la forma que s'indica en el plec de clàusules administratives particulars, la composició de l'equip de treball que posaran a disposició del contracte, acreditant que tenen l' experiència professional exigides en el quadre anterior.

L'IMI es reserva el dret de verificar les capacitats del personal que participa en el projecte en qualsevol moment i rebutjar-lo en cas que no compleixin amb els requisits exigits. Les despeses que es derivin com a conseqüència de canvis en l'equip de projecte aniran a càrrec de l'adjudicatari.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir l'equip de treball adscrit al contracte durant tota la vigència d'aquest. En cas que s'hagi de produir la substitució d'algun membre de l'equip, que no

sigui per causes de força major, l'adjudicatari ho comunicarà a l'IMI i la substitució s'haurà de fer per un perfil que com a mínim tingui les mateixes característiques professionals i tècniques que les exigides en aquesta clàusula; en cas contrari i sense el consentiment de l'IMI aquest fet serà susceptible de sanció.

10. CONDICIONS GENERALS D'EXECUCIÓ

L'IMI ha adoptat com a marc de referència per a la Seguretat dels Sistemes d'Informació el conjunt de bones pràctiques internacionalment reconegudes que desenvolupa la norma ISO-27002:2013.

L'IMI, com a Organisme Autònom de caràcter administratiu de l'Administració Local depenent de l'Ajuntament de Barcelona, es troba subjecte al Principi de Legalitat i posa especial èmfasi en el compliment de les obligacions legals que es deriven de la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, de la Llei 39/2015 en tot allò que fa referència a l'accés dels ciutadans als serveis públics, així com de la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

Pel què fa als aspectes propis de seguretat quan per l'objecte del contracte sigui d'aplicació es tindrà especial cura de preveure que els productes finals compleixin amb el que estableix el RD 311/2022 de 3 de maig pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.

Les empreses licitadores s'obliguen a vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable a l'objecte del contracte i especialment pel què fa referència a la protecció de dades de caràcter personal

A les diferents clàusules d'aquesta secció es fa referència a Ajuntament de Barcelona, Administració Municipal i IMI indistintament. De conformitat als seus estatuts s'ha d'entendre que l'IMI actua als efectes d'aquest contracte en nom i representació de l'Ajuntament de Barcelona i de l'Administració Municipal, pel que fa referència als fitxers, sistemes d'informació i/o infraestructures de les que no sigui directament titular.

10.1.CLÀUSULA DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL

La propietat intel·lectual dels treballs realitzats a l'empara d'aquest contracte pertany a l'Ajuntament de Barcelona de forma exclusiva. Els productes o subproductes derivats, no podran ser utilitzats sense la deguda autorització prèvia.

L'accés a informació i/o productes protegits per la propietat intel·lectual, propietat de l'Ajuntament de Barcelona, necessaris per al desenvolupament del producte o servei contractat no pressuposa en cap cas la cessió de la mateixa.

L'empresa contractada accepta expressament que els drets d'explotació dels productes derivats d'aquest plec corresponen única i exclusivament a l'Ajuntament de Barcelona. Així doncs, el contractat cedeix, amb caràcter d'exclusivitat, la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, transformació o modificació i qualsevol d'altre dret susceptible de cessió en exclusiva, d'acord amb la legislació sobre drets de propietat intel·lectual.

10.2.CONFIDENCIALITAT

L'empresa contractada s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat per l'Administració Municipal.

Quan l'objecte del contracte sigui la construcció i/o el manteniment de Sistemes d'Informació i/o Infraestructures Tecnològiques, el deure de secret inclou els components tecnològics i mesures de seguretat tècniques implantades en els mateixos.

L'empresa contractada serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte.

Un cop finalitzat el present contracte, l'empresa contractada es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per l'Administració Municipal, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte.

10.3.CLÀUSULA DE COMUNICACIONS EXTERNES

L'empresa contractada disposarà dels mitjans materials i el maquinari necessari per a la connexió amb els Sistemes d'Informació de l'Administració Municipal, sent els costos de connexió a càrrec de l'empresa contractada.

La connexió és realitzarà seguint els protocols de seguretat per a les comunicacions externes establerts per l'Administració Municipal.

L'empresa contractada serà la responsable de custodiar correctament els certificats digitals lliurats per la interconnexió segura de xarxes i de demanar la seva revocació una vegada finalitzada la prestació del servei. Així mateix, serà responsable subsidiària de l'ús del certificats personals individuals lliurats als seus empleats pel desenvolupament del producte o servei.

10.4.CLÀUSULA DE SEGURETAT DELS EQUIPS, PROGRAMES I INFORMACIÓ

L'empresa contractada es compromet a vetllar per la seguretat dels equips on es trobin instal·lats els programes, bases de dades i informació de l'Administració Municipal, així com per la seguretat en els canals de comunicació emprats. Per tant, prestarà els seus serveis guardant estrictament les mesures de seguretat necessàries, amb la finalitat d'evitar la pèrdua d'informació, així com danys, pèrdua o deteriorament dels programes i bases de dades utilitzades i que són propietat de l'Administració Municipal.

10.5.CLÀUSULA DE PERSONAL EXTERN

El Cap responsable del contracte de l'empresa adjudicatària durà a terme de forma correcta la gestió del personal i els aspectes relacionats amb la seguretat de la informació. L'empresa contractada està obligada a implantar els mecanismes i controls necessaris per garantir la confidencialitat, privacitat, integritat i continuïtat de la informació de l'Administració Municipal, i de donar-los a conèixer al seu personal.

El Cap responsable del contracte de l'empresa adjudicatària, abans de l'inici de la prestació del subministrament objecte del contracte, haurà de notificar al seu personal qualsevol obligació a què l'empresa estigui sotmesa per contracte, formar al seu personal en la política i instruccions de

l'Administració Municipal que els sigui d'aplicació, i fer signar al seu personal un document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal de l'Administració Municipal.

L'empresa contractada haurà de mantenir disponible en tot moment la informació o treballs resultants de l'objecte del contracte, amb la finalitat de comprovar el compliment de les mesures i controls previstos en aquest apartats.

El Cap responsables del contracte de l'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzada, i en tot moment disponible, una llista de les persones adscrites a l'execució del contracte en què s'indicarà la data en què van rebre la formació en política i instruccions de l'Administració Municipal, així com el document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació.

El document d'acceptació de les obligacions signat per les persones adscrites a l'execució d'aquest contracte serà entregat al Cap responsable del contracte de l'Administració Municipal, abans de ser donats els permisos per accedir als Sistemes d'Informació de l'Administració Municipal o bé abans de ser facilitada la informació pel correcte compliment del servei contractat, i restarà en poder de l'empresa contractada que haurà de presentar-los quan siguin requerits per l'Administració Municipal.

11. CLÀUSULES GENERALS DE SEGURETAT

11.1. RESPONSABLE DE SEGURETAT

L'adjudicatari nomenarà un Responsable de Seguretat, el qual haurà de vetllar pel compliment dels següents requeriments:

- Actuar d'interlocutor únic per a tots els aspectes de seguretat del contracte.
- Garantir que tots els serveis prestats pel proveïdor a l'Ajuntament es realitzen d'acord al model i requeriments de seguretat establerts per l'IMI i seguint la normativa de seguretat vigent.

- Garantir i liderar dins la seva organització la correcta implantació dels nivells de seguretat i les seves corresponents mesures (tècniques, organitzatives i jurídiques), així com les directrius en matèria de seguretat establertes per l'IMI.
- Assegurar que tot el personal de l'adjudicatari que prestarà serveis a l'Ajuntament, passi per un pla de conscienciació i formació en matèria de seguretat.
- Assegurar que tot el personal del proveïdor que hagi de tractar dades o sistemes de tractament de dades de nivell sensible o superior signin un Acord de Confidencialitat Individual. L'IMI es reserva el dret d'auditar aquest aspecte.
- Informar al seu personal qualsevol obligació a què l'empresa estigui sotmesa per contracte, formar al seu personal en les polítiques i instruccions de l'Administració Municipal en cas que els sigui d'aplicació i fer signar al seu personal un document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal de l'Administració Municipal.
- Mantenir actualitzada, i en tot moment disponible, una llista de les persones adscrites a l'execució del contracte on s'indicarà la data en què van rebre la formació en política i instruccions de l'Administració Municipal, així com el document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació.

11.2. AUDITORIA

L'IMI podrà auditar que l'adjudicatari vetlli per la seguretat del seu servei. Es contemplen dos tipus d'auditories:

- Auditoria de seguretat periòdica/planificada: l'IMI podrà realitzar auditories de seguretat planificades per verificar el compliment dels requeriments de seguretat, de l'oferta de l'adjudicatari.
- Auditoria sobrevinguda: addicionalment l'IMI podrà efectuar més auditories que les planificades respecte el servei que s'està prestant.

En tots aquells casos en què l'IMI decideixi la realització d'una auditoria des de les instal·lacions de l'adjudicatari, aquest haurà de garantir a l'IMI l'accés necessari, incondicional i irrevocable als documents existents que estiguin relacionats amb l'abast de l'auditoria.

L'adjudicatari proporcionarà l'assistència i la informació que requereixin les auditories, sense càrrec addicional per l'IMI.

La realització de l'auditoria en cap moment eximirà l'adjudicatari del compliment dels compromisos derivats de la prestació dels serveis.

A la finalització de l'auditoria, es revisaran els resultats i s'elaborarà un pla d'acció per corregir les possibles desviacions i/o observacions detectades. El conjunt del resultat serà signat per ambdues parts.

L'adjudicatari, d'acord amb el calendari establert al pla d'acció, es compromet a portar a terme les activitats establertes en el pla d'acció. L'IMI podrà verificar que el pla d'acció s'ha implementat correctament.

11.3. GESTIÓ D'INCIDENTS

L'adjudicatari informarà a l'IMI-Seguretat de qualsevol incident de seguretat, seguint el Procediment de Notificació i Gestió d'Incidències de Seguretat TIC de l'Ajuntament de Barcelona establert per l'IMI.

L'adjudicatari col·laborarà amb l'IMI-Seguretat en la resolució de qualsevol incident produït en el seu entorn, proporcionant totes les evidències requerides.

11.4. ACCÉS LOCAL

L'adjudicatari haurà de protegir les estacions de treball i es compromet a complir les següents condicions:

- La informació revelada a qui intenta accedir ha de ser la mínima imprescindible. Els diàlegs d'accés proporcionaran únicament la informació indispensable.
- El nombre d'intents permesos serà limitat, bloquejant l'oportunitat d'accés una vegada efectuats un cert nombre de fallades consecutives.

- Es registraran els accessos amb èxit, i els fallits.
- El sistema informarà a l'usuari de les seves obligacions immediatament després d'obtenir l'accés.

11.5. PROTECCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

11.5.1. Lloc de treball buit

L'adjudicatari haurà d'establir una política de "taules netes" respecte a la documentació de l'Ajuntament. Únicament es podrà disposar del material requerit per a l'activitat que s'està realitzant a cada moment.

11.5.2. Protecció d'equips

L'adjudicatari es compromet a que els equips que surtin, o puguin sortir de l'empresa adjudicatària, estaran protegits adequadament contra accessos no autoritzats en cas de pèrdua o robatori.

Sense perjudici de les mesures generals que els afectin, es requereix a l'adjudicatari que porti un inventari d'equips juntament amb una identificació de la persona responsable del mateix i un control regular que està positivament sota el seu control. Els usuaris hauran de disposar d'un canal de comunicació per informar al servei de gestió d'incidents de pèrdues o robatoris, que hauran de ser comunicades a l'IMI.

S'evitarà, en la mesura del possible, que l'equip contingui claus d'accés remot a l'organització. Es consideraran claus d'accés remot aquelles que habilitin un accés a altres equips de l'organització, o unes altres de naturalesa anàloga.

Addicionalment, els equips hauran de disposar:

- Solució antivirus actualitzada a la última versió i configurada per a que realitzi anàlisis regulars de l'equip.
- Política d'actualització que instal·li els últims pegats de seguretat en un temps raonable, prioritzant aquelles actualitzacions crítiques.

- *Firewall* habilitat restringint el trànsit entrant a l'equip al mínim necessari.

11.6. PROTECCIÓ DE LA INFORMACIÓ

11.6.1. Neteja de documents

L'adjudicatari disposarà d'un procediment de neteja de documents, el qual retirarà d'aquests tota la informació addicional continguda en camps ocults, metadades, comentaris o revisions anteriors, excepte quan aquesta informació sigui pertinent per al receptor del document.

Aquesta mesura serà especialment rellevant quan el document es difongui àmpliament, com quan s'ofereix al públic en un servidor web o un altre tipus de repositori d'informació.

11.6.2. Protecció del correu electrònic

En el cas de que l'adjudicatari faci ús del seu correu electrònic corporatiu per gestionar informació de l'Ajuntament, l'haurà protegir enfront d'amenaces que li són pròpies:

- La informació distribuïda per mitjà de correu electrònic, es protegirà, tant en el cos dels missatges, com en els annexos.
- Es protegirà la informació d'encaminament de missatges i establiment de connexions.
- No es permetrà la redirecció a dominis de correus públics fora del correu corporatiu de l'adjudicatari.
- Es protegirà a l'organització enfront de problemes que es materialitzen per mitjà del correu electrònic, en concret:
    - Correu no sol·licitat (*spam*)
    - Programes nocius, constituïts per virus, cucs, troians, espies, o uns altres de naturalesa anàloga
    - Codi mòbil de tipus *applet*.

L'adjudicatari establirà polítiques d'ús del correu electrònic que inclourà com a mínim:

- Limitacions a l'ús com a suport de comunicacions privades.

- Realitzar activitats de conscienciació i formació relatives a l'ús del correu electrònic per al seu personal, per exemple per detectar casos de *malware* o *phishing*.

Si l'Ajuntament considera que la informació tractada pel contracte és prou sensible, facilitarà a l'adjudicatari un correu electrònic de l'Ajuntament el qual es convertirà en la via de comunicació entre l'adjudicatari i l'Ajuntament.

11.7. PROTECCIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

Les instal·lacions de l'adjudicatari hauran de disposar de certes condicions de seguretat física:

- En cas de emmagatzemar informació de l'Ajuntament de Barcelona, disposar de les mesures de seguretat pertinents per evitar els accessos físics als repositoris d'informació, segons la sensibilitat de dita informació.
- Garantir que la informació de l'Ajuntament de Barcelona no pugui ser visible i/o audible des de l'exterior de les instal·lacions.

11.8. GESTIÓ D'EXCEPCIONS

Qualsevol excepció als anteriors apartats no recollida en el present document en el moment de la contractació o que ocorri en el transcurs del servei, haurà de ser comunicada per mitjà dels canals oficials a IMI-Seguretat per al seu corresponent tractament i valoració. S'haurà de presentar de forma clara i concisa l'objecte de l'excepció així com la modificació desitjada pel sol·licitant amb la seva deguda justificació.

Aquest plec de prescripcions tècniques ha estat emès pel Sr. Felipe Calderón Gutiérrez, tècnic responsable del contracte, adscrit a la Direcció de Serveis d'Estratègia i Governança de l'IMI, amb el vistiplau de,

Sra. Joana Serra Bosch
Directora d'Estratègia i Governança de l'IMI

12.ANNEX 1: INFORMACIÓ ADDICIONAL / ACLARIMENTS

Si és d'interès dels licitadors sol·licitar informació addicional per a la presentació de l'oferta, l'IMI posarà a disposició la següent adreça de correu on els licitadors podran fer les seves consultes: fcalderon@bcn.cat.

En l'assumpte del correu indicar: Contracte: R0042 – Gestió alta i renovació certificats de lloc i de signatura de Codi.

No es convocarà una sessió informativa per aquesta licitació. Per tal que els licitadors interessats en presentar oferta, puguin aclarir tots els dubtes que els hi sorgeixin, l'IMI posa a disposició dels licitadors la bústia de correu abans indicada per qüestions tècniques i la de imi_gestio_contractacio@bcn.cat, per consultes de caire administratiu.

Les consultes rebudes dins dels 3 dies hàbils anteriors a la data de finalització d'entrega de les proposicions seran solucionades i publicades al perfil del contractant de l'IMI:

(https://contractaciopublica.gencat.cat/perfil/BCN_IMI/customProf