



**Ajuntament
de Barcelona**

Institut Municipal d'Informàtica
Direcció de Qualitat i Seguretat

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
PER A LA CONTRACTACIÓ DELS
SERVEIS DE RECOLLIDA, TRACTAMENT ARXIVÍSTIC,
CUSTÒDIA I SERVEI DE PRÉSTEC DEL DOCUMENTS DE
L'INSTITUT MUNICIPAL D'INFORMÀTICA DE BARCELONA
UBICATS AL DIPÒSIT, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ
PÚBLICA SOSTENIBLE**



Índex

1	INTRODUCCIÓ	4
2	OBJECTE I ABAST	4
2.1	SERVEIS INCLOSOS	5
2.1.1	Recollida de la documentació	5
2.1.2	Tractament arxivístic	6
2.1.3	Custòdia i préstec de la documentació	8
2.1.4	Posada a disposició de la documentació	9
3	ORGANITZACIÓ	10
A.	COMITÈ DE DIRECCIÓ	10
B.	COMITÈ DE SEGUIMENT	10
4	RECURSOS HUMANS.....	11
4.1.	FUNCIONS PER PERFIL	11
4.2.	CARACTERÍSTIQUES PROFESSIONALS	12
5	CONDICIONS D'EXECUCIÓ	13
5.1.	LLOC DE PRESTACIÓ DEL CONTRACTE	13
5.2.	FITES D'EXECUCIÓ I FACTURACIÓ	13
5.3.	ESPECIFICACIONS TÈNIQUES DEL MATERIAL DE CONSERVACIÓ I PRESERVACIÓ	14
5.3.1.	Capses de cartró per a arxiu definitiu de documentació administrativa	14
5.3.2.	Capses i arxivadors per a la conservació de fotografies.....	16
5.3.3.	Fundes, sobres i bosses de material per a la conservació de documentació fotogràfica	16
5.4.	GARANTIA	19
5.5.	REQUISITS D'UBICACIÓ I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR	19
5.5.1.	Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació	19
5.6.	IDIOMA	22
5.7.	ADEQUACIÓ A LA NORMATIVA DE PROTECCIÓ DE DADES	22
5.8.	CONTROL DE QUALITAT	25
6	PROPOSTA TÈCNICA	25
7	CLÀUSULES GENERALS DE SEGURETAT	25
7.1.	SEGURETAT DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ, PROTECCIÓ DE DADES I COMPLIMENT NORMATIU 25	
7.2.	RESPONSABLE DE SEGURETAT	26
7.3.	CONFIDENCIALITAT	27



7.4.	CLÀUSULA PROPIETAT INTEL·LECTUAL	27
7.5.	CLÀUSULA COMPLIMENT LEGAL	28
7.6.	DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES	28
7.7.	AUDITORIA	28
7.8.	GESTIÓ D'INCIDENTS	29
8	ANNEXOS	30
8.1.	ANNEX 1: INFORMACIÓ ADDICIONAL / ACLARIMENTS	30



1 INTRODUCCIÓ

L'Institut Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Barcelona (en endavant IMI) va traslladar la seva seu a les oficines a l'avinguda Diagonal 220 al 1997, a la zona perimetral del Centre Comercial Glòries (en endavant CC) i va establir la utilització d'un espai de magatzem situat al soterrani del mateix.

En aquest espai (en endavant dipòsit) s'ha anat ubicant documentació sense classificar, produïda per diverses direccions de l'IMI abans del 2017. Es calcula que en aquest dipòsit hi ha aproximadament d'uns 281 metres lineals de documents.

Tot i que el dipòsit estava originalment ben condicionat, el pas del temps, les afectacions ambientals i físiques que ha anat patint la coberta, algunes inundacions i diverses remodelacions integrals que la propietat del CC ha realitzat han ocasionat un deteriorament de l'espai i també de la documentació que conté (aparició d'infeccions fúngiques i la presència d'insectes), impossibilitant guardar nova documentació.

L'any 2014 la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius (DSMA), que té competències en aquest àmbit, elabora un primer informe analitzant la situació i fent una proposta de treball per intentar revertir-la al màxim.

L'any 2019 es tornà a promoure la recuperació del dipòsit. L'IMI i la DSMA van fer diverses visites a l'espai juntament amb els conservadors de l'Arxiu Municipal Contemporani per analitzar els danys a la documentació i valorar quines properes passes caldria fer per garantir al màxim la conservació de la documentació que es troba en aquell espai.

Fruit d'aquestes visites, per part de l'equip de conservació s'emet un informe detallant les actuacions que caldria dur a terme pel que fa al tractament de la documentació malmesa i infectada.

Es planteja aquest contracte per realitzar-ne la recollida, el tractament arxivístic corresponent (restauració o destrucció en funció de l'estat en què es trobi la documentació) i, finalment, la custòdia i servei de préstec de la documentació que sigui necessària salvaguardar donat que no es pot continuar fent ús del dipòsit en no ser vàlid per a la seva preservació per no reunir les condicions necessàries.

2 OBJECTE I ABAST

L'objecte del contracte són els serveis de recollida, tractament arxivístic, custòdia i servei de préstec dels documents de l'Institut Municipal d'Informàtica de Barcelona ubicats al dipòsit, amb mesures de contractació pública sostenible.

Concretament, l'objecte del contracte està dividit en els següents serveis:

- Recollida de la documentació
- Servei de tractament arxivístic per restaurar o destruir la documentació del dipòsit, en funció de si aquesta s'ha de conservar o no.
- Servei de custòdia i préstec de la documentació que s'hagi de conservar.



- A la finalització del contracte, posada de la documentació a disposició del nou licitador per traslladar la documentació al nou dipòsit.

L'execució dels serveis objecte d'aquest contracte haurà de seguir les pautes que marca el Manual d'organització i gestió dels documents per a oficines d'acord amb el Sistema AIDA i els documents de Política de Gestió Documental¹.

És imprescindible que la metodologia de treball vagi alineada amb els criteris i directrius que marquen els documents de referència en matèria de gestió documental que l'Ajuntament de Barcelona té definits. Així doncs, per a la present intervenció caldrà aplicar els següents instruments referenciats a la pàgina web de l'Ajuntament de Barcelona: <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/es/gestion-documental/normativa>

- Mètode de descripció del sistema AIDA, 2013
- Quadre de Classificació Uniforme de Documents (QdC), 2015
- Calendari de conservació i accés dels documents, 2016
- Manual d'organització i gestió de documents per a oficines, 2017
- Instrucció sobre eliminació de documents, 2008
- Instrucció de transferència de documentació, 2009

Volum de documentació

El volum de documentació a tractar en metres lineals (1ml = 9 capsos) és de uns 281ml, tota ella ubicada al dipòsit del centre comercial de Glòries.

2.1 SERVEIS INCLOSOS

2.1.1 Recollida de la documentació

Degut a que el dipòsit no reuneix les condicions per a la preservació de documentació, la documentació s'ha de reubicar al dipòsit del licitador. És per això que cal que el licitador realitzi les següent tasques:

- Preparació de la documentació: el licitador empaquetarà la documentació que pertany a l'IMI i l'etiquetarà per al seu trasllat a les seves instal·lacions.
- Transport de la documentació: el licitador disposarà dels mitjans de transports per fer el trasllat des del dipòsit actual ubicat al Centre Comercial fins a les instal·lacions del licitador.

¹ https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/sites/default/files/pdfs_interns/instrucciopoliticagd_cat.pdf



2.1.2 Tractament arxivístic

El tractament de la documentació requerirà les funcions i tasques de treball que s'especifiquen:

Localitzar, identificar i seleccionar la documentació objecte de restauració:

- Identificar/localitzar les sèries documentals dins les unitats d'instal·lació que hi ha al dipòsit.
- Assignar el codi de classificació, d'acord amb el QdC.
- Detectar, seleccionar i eliminar la documentació sobrera de les capses²: (còpies i duplicats, documents de referència; documents de treball).
- Seleccionar i eliminar amb les corresponents garanties les còpies de la documentació que contenen dades de caràcter personal³.
- Extreure els elements nocius per a la conservació: plàstics, clips, gomes elàstiques.
- Avaluar i diagnosticar l'estat de conservació.
- Restaurar la documentació infectada/malmesa (tractament antifúngic).
- Identificar i seleccionar la documentació d'arxiu que s'haurà de conservar i la que no caldrà.

a) Documentació a conservar:

En relació a la documentació que s'hagi de conservar, procediran les següents tasques:

- Senyalització i arxivament dels expedients i de les capses

Deixar ordenats els documents i els expedients i senyalitzades les capses d'arxiu per a futures transferències. Concretament:

- Preparar els documents i expedients:

-Comprovar i completar, si cal, la informació de la coberta de l'expedient d'acord amb les dades essencials:

- nom de la dependència administrativa
- codi de classificació i nom de la sèrie documental
- número d'expedient
- assumpte
- dates extremes

-Substituir les carpetes malmeses i deteriorades

-Instal·lar físicament els documents dins la carpeta d'expedient respectant l'ordre de producció o cronologia.

² Eliminar la documentació sobrera de les capses d'acord amb els criteris indicats en la *Instrucció sobre eliminació de documentació*. http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/sites/default/files/pdfs_interns/instruccio_elimino.pdf

³ En el procés d'eliminació de la documentació que conté dades de caràcter personal s'haurà de garantir la seguretat de la documentació i lliurar un certificat que deixi constància del moment i forma de destrucció.



▪ Preparar les unitats d'instal·lació:

-Instal·lar i ordenar els expedients / documents dins de les capsas deixant l'espai suficient (entre 1 i 1,50 cm) per evitar el frec excessiu de la documentació, el deteriorament del contenidor i les dificultats de posteriors manipulacions.

-Senyalitzar, ordenar i senyalitzar les capsas d'acord amb les dades essencials:

- codi de classificació
- dates extremes (anys)
- números d'expedients extrems
- números de capsa (numeració correlativa)

▪ Descripció de la documentació

-Elaborar un inventari d'unitats documentals compostes a nivell de capsa, en el qual constin les següents dades:

- any
- número d'expedient
- codi de classificació
- definicions per sèrie documental
- assumpte/ títol de l'expedient

b) Documentació a eliminar

En relació a la documentació que no s'hagi de conservar i que, per tant, s'haurà d'eliminar, procediran les següents tasques:

- Preparació reglamentària de la documentació d'arxiu a eliminar d'acord amb el calendari de conservació i accés.
- Seleccionar i preparar la documentació d'arxiu a eliminar que ha exhaurit els seus valors d'acord amb el següents criteris⁴:
 - Consultar el calendari de conservació i accés per comprovar si una sèrie documental es pot eliminar.
 - Redactar els formularis de comunicació d'eliminació adjuntant l'inventari de la documentació a eliminar.

S'estima que el volum de documentació a eliminar es correspon a un 10% aproximadament.

⁴ D'acord amb la normativa, es procedeix reglamentàriament a eliminar els documents d'arxiu que ja han exhaurit els valors administratius i probatoris i no tenen valor testimonial i històric, d'acord amb el *Calendari de conservació de la documentació municipal i el Manual d'avaluació del sistema AIDA, 2011*.

http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/sites/default/files/pdfs_interns/calendariconservacioacces.pdf

http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/sites/default/files/pdfs_interns/manual_avaluacio_aida.pdf



2.1.3 Custòdia i préstec de la documentació

2.1.3.1 Custòdia de la documentació

Consisteix en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació als dipòsits documentals de l'empresa adjudicatària, els quals hauran d'estar completament equipats conforme a les normatives específiques de la legislació vigent. Els locals hauran de complir les característiques mínimes indicades en aquest plec. L'IMI podrà fer visites prèvies a les empreses del sector que es presentin per comprovar-ne les condicions.

Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel què fa els paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar en quin dipòsit concret de les seves instal·lacions es dipositarà la documentació. En cas que s'hagi de canviar la documentació de dipòsit, l'empresa haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització de l'IMI. L'adjudicatari tindrà l'obligació de notificar amb caràcter immediat totes les incidències que puguin afectar a la documentació custodiada i aquelles referides als dipòsits que puguin incidir en la conservació o en la seguretat de la documentació.

L'empresa adjudicatària emmagatzemarà la documentació segons l'ordenació que l'IMI estableixi prèviament. En tot moment les capsas han d'estar inventariades i identificades segons la codificació topogràfica establerta en el punt 2.1.2 d'aquest plec i respectant l'ordenació que determini l'IMI atès que serà el que s'emprarà per la recuperació dels documents: peticions de préstecs, consultes, destruccions de documents o altres. L'empresa adjudicatària haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

L'adjudicatari podrà emprar contenidors dins dels quals s'ubiquin les capsas en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis ni incrementin la facturació i sempre que es compleixin els requisits següents:

- Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor.
- Que els lliuraments de consultes s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor, excepte que es sol·liciti explícitament.
- Que les destruccions que es determinin s'efectuïn a nivell de capsa malgrat la resta de capsas del mateix contenidor no s'hagin de destruir.
- Que si s'apilen els contenidors un damunt l'altre dins del mateix prestatge es garanteixi la preservació i la conservació de la documentació.

En cas de malmetement de les capsas a causa de la manipulació en els locals de l'empresa, aquestes seran renovades per l'empresa adjudicatària d'acord amb el model normalitzat recomanat per l'IMI a càrrec de l'empresa adjudicatària. En la capsa renovada caldrà reproduir la retolació existent a la capsa malmesa. Així mateix, caldrà procedir al seu etiquetatge, tot respectant el codi original.



2.1.3.2 Préstec de la documentació

El servei de préstec consisteix en la sortida física de l'expedient de l'empresa de custòdia cap a l'IMI i el seu posterior retorn.

Aquest servei inclou la recepció de la sol·licitud, el lliurament d'aquesta documentació a les dependències de l'IMI i, una vegada efectuada la consulta, la seva posterior recollida i reubicació al dipòsit de l'empresa adjudicatària.

Les sol·licituds de préstec de documentació habitualment es faran preferentment per una plataforma web segura a través d'Internet o per correu electrònic. Aquesta plataforma web haurà de permetre cerques i que els resultats d'aquestes es puguin exportar en format Excel.

El termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada, dins de l'horari laboral de l'IMI, serà de 24 hores a partir del moment de la petició efectuada a través d'una plataforma segura a través d'Internet, correu electrònic o mitjà que escaigui, en dia laborable.

La petició de préstec i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant les persones autoritzades de l'IMI que li seran comunicades a l'empresa adjudicatària.

A cada recollida, lliurament i/o devolució de documentació s'hauran d'expedir albarans electrònics en els quals es detallarà la documentació recollida, lliurada i/o retornada.

Al finalitzar els préstecs de documents, l'empresa adjudicatària recollirà i reubicarà la documentació al seu lloc.

Un cop feta efectiva la devolució d'una capsa d'arxiu definitiu, aquesta tornarà a estar disponible per a consultes en el termini màxim de 24 hores des de la recollida per part del personal de l'empresa adjudicatària.

S'haurà de garantir l'accés a aquest servei un mínim de 36 vegades/any. Es valorarà un increment en la quantitat d'usos del servei sense increment del preu.

2.1.4 Posada a disposició de la documentació

Finalitzat el contracte, el licitador prepararà la documentació per a que aquesta pugui ser recollida a les seves instal·lacions i traslladada al nou dipòsit, en cas que fos necessari. La documentació haurà de ser convenientment empaquetada per a que no pateixi cap desperfecte durant el transport e identificada.



3 ORGANITZACIÓ

Amb caràcter general, l'IMI controlarà mitjançant la figura de responsable del contracte, el compliment dels terminis acordats, així com la qualitat i l'adequació dels serveis objecte d'aquest.

Cal que els licitadors detallin a les seves propostes quina és l'organització que proposen per al projecte. Cal que aquesta organització inclogui la figura del Coordinador/a del proveïdor, que serà l'interlocutor únic entre l'adjudicatari i l'IMI per a tots els temes relacionats amb la gestió i execució del contracte. Les funcions i responsabilitats del Coordinador/a del proveïdor estan detallades a l'apartat 4.1 d'aquest plec.

L'organització del projecte s'haurà d'ajustar-se als requisits mínims que s'especifiquen als següents apartats.

A. COMITÈ DE DIRECCIÓ

Les seves funcions són les de supervisar la marxa del contracte i la presa de decisions que afecten a l'objectiu i abast del mateix. El/la Coordinador/a de l'adjudicatari assistirà a les reunions d'aquest Comitè sempre que sigui requerit per qualsevol dels seus membres. Quan ho faci serà el responsable de l'elaboració de la documentació de seguiment del projecte necessària per a tal fi i també d'aixecar l'acta de les reunions d'aquest Comitè a les que hi assisteixi.

Es reuneix normalment cada tres mesos, encara que es podrà convocar amb caràcter extraordinari sempre que es consideri necessari. En formen part:

- Responsable del contracte de l'IMI.
- Directora de Qualitat i Seguretat de l'IMI.
- Coordinador/a del proveïdor a requeriment.

B. COMITÈ DE SEGUIMENT

En aquest comitè, el/la Coordinadora del proveïdor mantindrà informada la persona responsable del contracte de l'IMI de l'evolució del contracte així com de les incidències i dels conflictes menors que hagin aparegut durant l'execució del mateix.

Es reuneix normalment cada mes encara que es podrà convocar amb caràcter extraordinari sempre que es consideri necessari. En formen part:

- Responsable del contracte de l'IMI.
- Coordinador/a del proveïdor.

Amb caràcter obligatori, es convocaran tres reunions:

- a l'inici del contracte.
- abans de cada destrucció de documentació que no s'hagi de conservar.
- abans de la posada en marxa del servei de custòdia i préstec.

El/la Coordinador/a de l'adjudicatari és la persona encarregada de fer les convocatòries i d'aixecar acta de les reunions d'aquest comitè.



4 RECURSOS HUMANS

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

4.1. FUNCIONS PER PERFIL

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

Perfil	Responsabilitat
Coordinador/a	És el màxim responsable de dur el servei a bon port. S'encarrega del dia a dia del projecte i resol les incidències així com dels conflictes menors que apareguin al llarg de la vida del contracte. Per tant serà responsable de la gestió del servei en les condicions descrites en aquest plec. Les seves principals tasques són: • Coordinar l'equip del tractament arxivístic i actuar com a cap de projecte i responsable tècnic dels treballs a realitzar, supervisant la correcta execució de les tasques. • Distribuir les feines entre el personal encarregat de l'execució del contracte i donar les instruccions als treballadors que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat. • Supervisar les tasques del personal de l'equip de treball segons les funcions encomanades. • Actuar d'interlocutor amb l'IMI i la Direcció del Servei Municipal d'Arxius (DSMA). • Informar a l'IMI sobre qualsevol variació, ocasional o permanent, en la composició de l'equip de treball. • Redactar i revisar els informes i els documents lliurables en tot el procés. • Presentar els resultats. • Establir qui realitzarà les tasques de control de qualitat.
Tècnic/a d'arxiu	És la persona encarregada d'executar les tasques assignades pel coordinador i de supervisió d'aquelles que assigni als auxiliars del seu equip de treball. Les seves funcions són: • Realitzar el seguiment del tractament arxivístic. • Realitzar les tasques de restauració de la documentació. • Executar la resta de tasques relacionades amb l'objecte del contracte que la persona coordinadora li designi. • Realitzar el control de qualitat si així ho estableix la persona coordinadora.



Auxiliar d'arxiu	És el tècnic que realitza les tasques assignades pels seus superiors. Li correspon: • Executar les tasques relacionades amb la manipulació de la documentació en suport paper que la persona tècnica d'arxiu o coordinadora del contracte li designin i en general, suport a tots els processos de manipulació de la documentació que correspongui.
-------------------------	--

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

4.2. CARACTERÍSTIQUES PROFESSIONALS

Perfil	Experiència/Coneixements
Coordinador/a	• La titulació mínima requerida és de Llicenciat/da, Diplomada/da o Grau en disciplines relacionades amb la gestió de projectes i d'equips de treball. • Cal que acrediti una experiència mínima de 4 projectes en gestió de contractes d'implantació i/o formació en gestió documental i arxius de característiques similars al present.
Tècnic/a d'arxiu	• La titulació mínima requerida és la de Llicenciat/da o Grau i formació específica en l'àmbit de la gestió documental i l'arxivística. • Cal que acrediti una experiència mínima en 2 projectes en gestió documental i arxiu que hagin inclòs formació i implementació d'eines arxivístiques.
Auxiliar d'arxiu	• La titulació mínima requerida és d'educació secundària obligatòria. • Cal que acrediti una experiència en haver participat com a auxiliar d'arxiu en un mínim de 2 projectes d'implantació i tractament de la documentació, gestió documental i arxius o similar.

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.

A més, en cas de substituir algun membre de l'equip de treball, excepte causes de força major, s'exigirà el següent:

- Un període de formació, a càrrec de l'adjudicatari, pel nou membre que s'incorpori a l'execució del contracte.
- Un període de coexistència d'un mínim de 15 dies naturals entre la persona que causa baixa i la persona que s'incorpora.

5 CONDICIONS D'EXECUCIÓ

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

5.1. LLOC DE PRESTACIÓ DEL CONTRACTE

Les tasques objecte del contracte es realitzaran a les instal·lacions del licitador.

En les ocasions que ho requereixin, es podrà demanar el desplaçament a les oficines de l'IMI per a la prestació d'aquell servei que sigui necessari, essent obligació de l'adjudicatari l'aportació de les eines que siguin necessàries per a la prestació d'aquest.

5.2. FITES D'EXECUCIÓ I FACTURACIÓ

La facturació serà mensual i el seu l'import serà el corresponent a les tasques realitzades durant aquell mes a raó dels preus unitaris oferts per l'adjudicatari. Prèviament a la facturació, el licitador presentarà un informe on es detallin les activitats desenvolupades que s'inclouran a la facturació.

El proveïdor podrà presentar la factura una vegada el contingut de l'informe hagi estat formalment validat per part del Cap de Projecte de l'IMI.

Número de fita	Fita	Període màxim entrega de la fita des de l'inici del contracte
1	Recollida de la documentació (Buidat dipòsit)	1 mes
2	Tractament arxivístic (restauració i/o destrucció)	9 mesos



Està previst un període de custòdia i préstec dels documents que començarà una vegada s'hagi completat la fita 2 (tractament arxivístic: restauració i/o destrucció de la documentació) i que durarà fins que finalitzi el contracte.

El servei consistent a la posada de la documentació a disposició del nou licitador per traslladar la documentació al nou dipòsit només s'executarà en cas que l'adjudicatari del present contracte no sigui l'adjudicatari del nou contracte de custòdia i préstec que, si s'escau, es licitarà en un futur un cop finalitzat el present contracte.

5.3. ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DEL MATERIAL DE CONSERVACIÓ I PRESERVACIÓ

5.3.1. Capses de cartró per a arxiu definitiu de documentació administrativa

- **3 mesures possibles:**
 - Mesura Foli: 260mm x 360mm x 110mm
 - Mesura Foli Perllongat: 275mm x 390mm x 115mm
 - Mesura especial: 480mm x 360mm x 80mm
- **Característiques mínimes i obligatòries de les capses:**
 - Cartró amb recobriment de paper Kraft cru d'un gramatge mínim de 800 gr/m2
 - Espessor: 1mm
 - Color marró
 - Acidesa del cartró: neutre o amb reserva alcalina (ph de 7 a 10)
 - Revestiment protector amb tractament anti-humitat
 - Productes clorats: sense us de gas clor durant la seva fabricació
 - Vida d'arxiu > 100 anys
 - Amb ullal inoxidable o niquelat de 2'5 cm de diàmetre.
 - En les mesures Foli i Foli Perllongat, s'inclourà una etiqueta impresa (21x9,2cm) a una tinta (negra), adherida a un dels laterals, i amb el següent disseny:





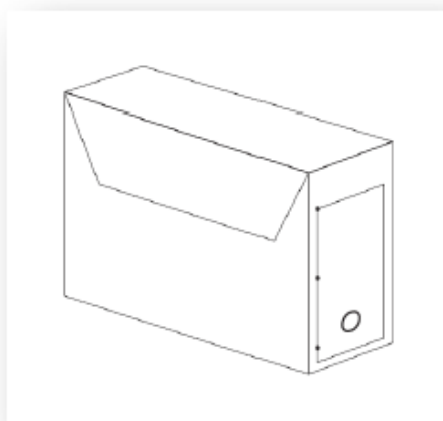
Es facilitarà a l'adjudicatari del contracte un fitxer en format JPG amb la imatge de l'etiqueta amb resolució per a impremta.

La mesura especial, també, inclourà una etiqueta impresa que es concretarà un cop adjudicat i formalitzat el contracte, i abans de realitzar les primeres comandes.

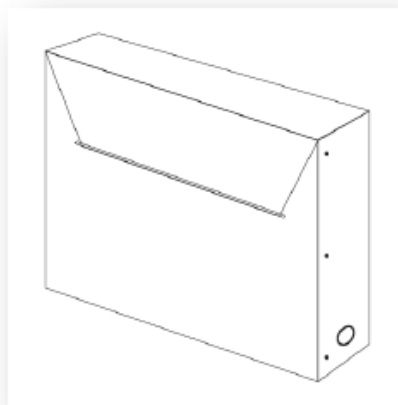
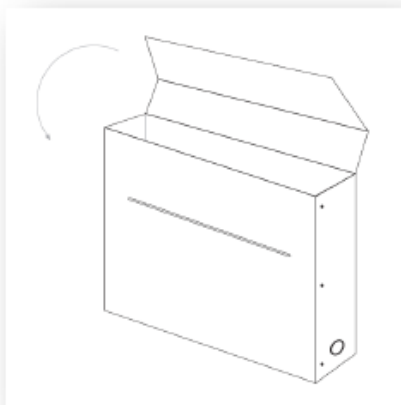
- **Forma i muntatge de les capses:**

- L'accés al contingut es realitza per la part superior.
- Tancament mitjançant obertura encunyada per on s'introdueix part de la tapa.
- Tancament pels 2 laterals més curts amb 3 reblons inoxidables o niquelats de 7mm a cada lateral.

Esquema muntatge capses mesura Foli i Foli Perllongat:



Esquema muntatge capses mesura especial:





5.3.2. Capses i arxivadors per a la conservació de fotografies

- Les capses i arxivadors per a la conservació de documentació fotogràfica seran de cartró homologat Photographic Activity Test (**PAT***) atorgat per l'Image Permanence Institute de Rochester o la ISO 18916.

* PAT: És una prova estàndard internacional basada en la Norma ISO 18916, utilitzada per la valoració dels productes per la conservació de material fotogràfic. Aquesta prova calcula les interaccions que es generen entre les imatges fotogràfiques i els materials amb els que entren en contacte o que integren els contenidors. S'analitza no únicament el material (paper i cartró) que integra el sobre o capsa, sinó també els adhesius, les tintes o el material plàstic utilitzats pel muntatge, o que són components addicionals, com les etiquetes o les cobertes. La prova es realitza sobre material nou comercialitzable o sobre contenidors en els quals ja s'hi conserven fotografies.

- S'entregaran de color gris.
- L'empresa licitadora haurà d'acompanyar un mostrari o taula en què de forma inequívoca reculli el material que emprarà i el certificat que li correspon per a cada tipus de format demanat.

5.3.3. Fundes, sobres i bosses de material per a la conservació de documentació fotogràfica

- Totes les fundes, sobres i bosses de material plàstic per a la conservació de documentació es presentaran amb materials homologats mitjançant el Photographic Activity Test (**PAT***) atorgat per l'Image Permanence Institute de Rochester o la ISO 18916.
- L'empresa licitadora haurà d'acompanyar un mostrari o taula en què de forma inequívoca reculli el material que emprarà i el certificat que li correspon per a cada tipus de format demanat.

Fundes polièster o similar
Pàgines polièster 75 micres per arxiu segur de fotografies i documents. Format A4, 4 butxaques , obertes pel costat superior. Mesura interior butxaca 150mm x 116mm . Per àlbum de 4 anelles. Ha de complir amb els estàndards de la ISO 18916 (PAT) .
Pàgines polièster 75 micres per arxiu segur de fotografies i documents. Format A4, 4 butxaques , obertes pel costat superior. Mesura interior butxaca 75mm x 230mm . Per àlbum de 4 anelles. Ha de complir amb els estàndards de la ISO 18916 (PAT) .
Pàgines polièster 75 micres per arxiu segur de fotografies i documents. Format A4, 2 butxaques , obertes pel costat superior. Mesura interior butxaca 150mm x 230mm . Per àlbum de 4 anelles. Ha de complir amb els estàndards de la ISO 18916 (PAT) .
Pàgines polièster 75 micres per arxiu segur de fotografies i documents. Format A4, 1 butxaca , oberta pel costat superior. Mesura interior butxaca 310mm x 230mm . Per àlbum de 4 anelles. Ha de complir amb els estàndards de la ISO 18916 (PAT) .
Funda polièster 75 micres. Oberta pel costat curt. Mesures interiors 220 x 310mm . Ha de complir amb els estàndards de la ISO 18916 (PAT) .



Pàgines Timecare® Polièster HCL, per arxiu segur de fotografies i documents. Fabricades amb un laminat de polièster de 75 micres d'alta qualitat especialment desenvolupat i polietilè verge. Testades pel Centre Independent Image Permanence Centre i **amb els estàndards PAT ISO 18916** superats. **Format A4, 8 butxaques**, obertes pel costat lateral esquerre. Mides butxaca int. **76 mm x 112 mm**. Per àlbum de 4 anelles.

Pàgines Timecare® Polièster HCL, per arxiu segur de fotografies i documents. Fabricades amb un laminat de polièster de 75 micres d'alta qualitat especialment desenvolupat i polietilè verge. Testades pel Centre Independent Image Permanence Centre i **amb els estàndards PAT ISO 18916** superats. **Format A4, 12 butxaques**, obertes pel lateral esquerre. Mides butxaca int. **76 mm x 66 mm**. Per àlbum de 4 anelles.

Fundes polièster o similar amb reemay

Fundes conservació de polièster 75 micres + Reemay de 71 grs/m² segellades per 3 costats, obertes pel costat curt. DIN A4 (210x297 mm)

Fundes conservació de polièster 75 micres + Reemay de 71 grs/m² segellades per 3 costats, obertes pel costat curt. DIN A3 (297x420 mm)

Fundes conservació de polièster 75 micres + Reemay de 71 grs/m² segellades per 3 costats, obertes pel costat curt. DIN A2 (420x594 mm)

Fundes conservació de polièster 75 micres + Reemay de 71 grs/m² segellades per 3 costats, obertes pel costat curt. DIN A1 (594x841 mm)

Fundes conservació de polièster 75 micres + Reemay de 71 grs/m² segellades per 3 costats, obertes pel costat curt. DIN A0 (841x1189 mm)

Fundes conservació de polièster 75 micres + Reemay de 71 grs/m² segellades per 3 costats, obertes pel costat curt. DIN C0 (917x1297 mm)

Fundes conservació de polièster 75 micres + Reemay de 71 grs/m² segellades per 3 costats, obertes pel costat curt. Format Folí (229x356 mm)

Capses i carpetes de conservació

Arxivador (àlbum) de cartró amb mecanisme de 4 anelles D-ring. 1300 micres, lliure d'àcid. Format A4. Mesures exteriors **335 x 320 x 60mm**. Capacitat anelles 40 mm. Inclou portaetiquetes. Grisext. / Blanc int. **ISO 9706 + ISO 18916**

Carpeta per planells fabricades amb paper pHotokraft de **350 grs/m²**, color gris, solapa gran i tres petites, format exterior **128 x 90 cm**.

Capses CXD Premier per a impressos i diaris. Fortes i rígides, amb tapa independent a la base. Doble cartró Premier de **1300 micres**. Especialment aconsellables per a objectes de pes i grans dimensions. **PAT (Photographic Activity Test) ISO 18916, LONG LIFE ISO 9706**. Mides interiors **700x570x60mm**.

Capsa tipus Tapa i Base separades, sense pestanyes, fabricada amb cartró de conservació corrugat microcanal Premier™ E-Flute d'1 / 1.8 mm, color gris (exterior) / blanc (interior), pH 7.5 - 9.5 amb reserva alcalina, **conforme ISO 9706 i PAT Photographic Activity Test ISO 18916**. Encolada amb adhesiu EVACON-R™ (lliure de plastificants, pH 7). Mides interiors **1300 L x 100 W x 100H mm**. Se subministra muntada amb tub interior folrat amb paper de conservació blanc de 90gr i amb dues falques al lateral de plastazote de gruix 9mm per recolzar el tub.



Paper de conservació i sobres
Heritage Archival pHotokraft. Papers "sense fusta" per conservació, enquadernació, impressió de llarga vida i paper de còpia. Alt % de fibres de paper kraft lliure de lignina. Blanc, 120 g / m ² , 155 micres. 210 x 297 mm (DINA4).
Heritage Archival pHotokraft. Papers "sense fusta" per conservació, enquadernació, impressió de llarga vida i paper de còpia. Alt % de fibres de paper kraft lliure de lignina. Blanc, 90 g / m ² . 420 x 297 mm (DinA3).
Heritage Archival pHotokraft. Papers "sense fusta" per conservació, enquadernació, impressió de llarga vida i paper de còpia. Alt % de fibres de paper kraft lliure de lignina. Blanc, 90 g / m ² . 240 x 350 mm
Heritage Archival pHotokraft. Una sèrie de papers "sense fusta. Dissenyat per al seu ús com emmagatzematge de conservació, enquadernació, impressió de llarga vida i paper de còpia. Heritage Archival pHotokraft conté un gran percentatge de fibres de paper kraft lliure de lignina. Aquest paper millora la força, la resistència a l'aigua, l'abrasió de la superfície i garanteix una bona capacitat d'impressió. Color gris, 350 g / m ² , 500 micres, mides 840 x 1200 mm.
Sobre en "L", encolat a un costat amb adhesiu neutre de conservació, fabricat amb paper per a arxiu permanent. pH 7.5 - 9,5 i amb reserva alcalina. Color Blanc. 100-120 gr/m ² . ISO 9706 i PAT Test ISO 18916. Obert per 2 costat adjacents. 250 L x 375 W mm

Cartró i paper
Cartró Premier Gris/Blanc, 1300 micres, mida 1040 x 1473 mm, amb reserva alcalina, pH 7,5-9,5. Sense lignina, ha passat el PAT test.
Paper Japó Tengujo Kashmir 6 grs/m ² , 100% Manilla, color blanc, pH=6,7, format fulla 48x94 cm.
Paper Japó ATSUSHI 64x97cm 67g/m ²
Cartró coarrugat Premier DuoTM Archival EB gris exterior / blanc interior (4,4 mm aproximadament) ph 7,5, lliure de lignines, 100% alfa cel·lulosa verge, mides 1640 x 1225 mm.
Cartró Patrimoni Timecare 2200 micres, mides 815 x 1120 mm. Qualitat Conservació, fabricat amb pulpa d'alfacelul·losa, lliure d'àcid i de lignina. Color crema.
Paper japonès Sekishu med, 19 gr/m ² paper en rotlle mida 97cms x 1 mts
Paper japonès Sekishu thin 13,5 gr/m ² paper en rotlle mida 97cms x 1 mts
Tisú Archibond. Amplada 1020mm x 1m. 100% fibra de Manila i amb un gruix de 8,5 gr/m ² . Capa d'adhesiu a base de Paraloid.
Paper secant de 300 grs/m ² , pH neutre. Mesures 70 x 100cm.
Paper permanent Canson de 170 grs, color blanc, sense àcid i amb reserva alcalina, mides 80 x 120 cm.
Paper barrera Canson de 80 grs, color blanc natural, format 80 x 120 cm.



5.4. GARANTIA

L'adjudicatari oferirà una garantia mínima de 2 anys com a protecció davant possibles defectes dels materials lliurats des de la data d'entrega dels mateixos:

- Productes que no s'ajustin a la descripció detallada en el present Plec.
- Producte amb qualitats diferents a les requerides.
- Producte no adequat per l'ús específic sol·licitat en el present Plec.
- Producte malmès o amb defectes d'origen.

Aquesta garantia inclourà l'esmena d'errors, mancances o vicis ocults que es manifestin un cop lliurat el material a l'IMI. En el seu cas, l'adjudicatari substituirà els productes defectuosos pels adequats, sense cap tipus de cost (recollida, enviament, etc.).

5.5. REQUISITS D'UBICACIÓ I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR

El funcionament correcte del servei ha de garantir la disponibilitat permanent de la documentació en òptimes condicions de conservació i consulta.

L'empresa adjudicatària s'ha de responsabilitzar del funcionament correcte de totes les instal·lacions de l'edifici/edificis i garantir permanentment, d'una banda, el compliment de la normativa vigent i, per l'altre, dels nivells de confort i de seguretat adequats dels documents dipositats i de les persones usuàries dels edificis o serveis.

La documentació s'ubicarà per a la seva custòdia en els dipòsits concrets que l'empresa adjudicatària hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació de la documentació en custòdia sense el consentiment exprés de l'IMI. En qualsevol cas, l'adjudicatari informará, amb el temps suficient, a l'IMI de qualsevol canvi d'ubicació per tal que aquest permeti les actuacions necessàries per a la continuïtat del servei contractat.

L'adjudicatari pot organitzar-se de dues maneres:

- a) Mitjançant prestatgeries que permetin que les caps es estiguin directament a l'abast, sense apilar-ne una damunt l'altra en un mateix prestatge, garantint que cada balda o nivell de prestatgeria suporti únicament una filera de caps es.
- b) Emprant contenidors dins dels quals s'ubiquin les caps es en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats i en la facturació, de manera que es compleixin els requisits descrit en el punt 2.1.3 d'aquest plec.

5.5.1. Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació

Els locals i instal·lacions dels dipòsits hauran d'estar equipats conforme a la legislació vigent i superat favorablement totes les inspeccions tècniques obligatòries.



L'empresa adjudicatària ha de fer un seguiment de les operacions de reparació o de substitució d'elements de les instal·lacions i té la responsabilitat d'esmenar les deficiències observades en les revisions i les inspeccions reglamentàries i autoritzades per l'Administració (ECA, ICICT, etc.).

L'empresa adjudicatària té l'obligació de redactar tots els informes tècnics requerits i d'informar sobre qualsevol irregularitat o deficiència que observi a les instal·lacions i que pugui afectar a la funcionalitat o disponibilitat dels edificis.

Les instal·lacions han de disposar de les mesures de protecció adients per garantir una conservació òptima de la documentació. Es detallen a continuació les principals mesures de protecció exigides:

a) Sistemes de protecció contra incendis:

Les instal·lacions de l'empresa hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra incendis normativament establertes.

En tot cas, comptaran amb les següents:

- Detecció automàtica. Detectors automàtics de gasos i fums o tèrmics, instal·lats en el sostre de tots els dipòsits i connectats a una central d'alarmes de 24 hores.
- Extintors adients de pols polivalent. El nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableix la normativa vigent, tenint present que s'han de cobrir tots els dipòsits i espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres; o bé que els extintors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 200 m² de superfície construïda.
- Boques d'incendis equipades en l'exterior o interior. El nombre i instal·lació de les boques d'incendi s'adaptarà a l'establert en la normativa vigent, tenint present que les boques interiors han de cobrir tots els espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a una d'elles sense recórrer més de 25 metres; o bé que les boques interiors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 1.000 m² de superfície construïda.
- Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits.
- Senyalització d'emergència d'acord amb la normativa vigent.
- Prohibició de fumar al centre de custòdia externa d'arxius.

b) Sistemes de protecció d'intrusió o robatori:

Les instal·lacions de l'empresa adjudicatària hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra intrusió o robatori. En tot cas, comptaran amb les següents:

- Sistema anti-intrusió connectat a una central receptora d'alarmes amb servei de resposta a alarma de 24 hores al dia tots els dies de l'any, i connectat amb la Policia o els cossos de seguretat més propers.
- Protecció física de les portes, finestres i altres possibles accessos des de l'exterior.



- Revisió periòdica dels possibles accessos per comprovar l'estat de conservació.
- Sistema de vigilància permanent de l'interior i exterior de les instal·lacions
- Control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etcètera.
- Zona de seguretat, tancada i exclusiva, al voltant del centre de custòdia externa d'arxiu.
- Accessos controlats, només per a personal autoritzat.

c) Sistemes de protecció preventiva de l'aigua:

A la zona de dipòsit de la documentació ha de quedar garantit l'aïllament de la documentació de qualsevol font d'humitat, ja sigui procedent del sostre, del terra o de les parets. En tot cas el sistema de protecció ha de comptar amb els requisits mínims següents :

- Absència de canonades d'aigua sanitària o pluvials que circulin dins del dipòsit d'arxiu per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on es custodia la documentació, de manera que aquesta no pugui ser afectada per fuites d'aigua. No s'inclouen aquí la possible presència de canonades d'extinció d'incendis que han de tenir garantit el manteniment adequat a la funció prevista.
- Les prestatgeries hauran d'estar elevades del terra 10-15 centímetres per evitar que alguna inundació pugui afectar a les capses d'arxiu.

d) Sistemes de prevenció quant al subministrament elèctric i a la il·luminació:

A la zona de dipòsit de la documentació han de quedar garantits el subministrament elèctric i la il·luminació davant de possibles talls de subministrament o avaries de la instal·lació elèctrica. El sistema de prevenció ha de comptar amb els requisits mínims següents :

Electricitat

- Les conduccions elèctriques han d'estar protegides amb tubs de seguretat.
- La instal·lació elèctrica complirà amb el reglament electrotècnic de baixa tensió.

Enllumenat dels dipòsits

- La il·luminació dels dipòsits de l'arxiu es farà mitjançant equips d'il·luminació LED amb sensors de lluminositat, amb els mínims raigs ultraviolats.
- Disposarà d'enllumenat d'emergència, interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit, d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.

e) Sistemes de protecció contra plagues urbanes:

Caldrà dur a terme les accions oportunes per tal d'assegurar la protecció de la documentació dipositada contra les plagues. S'adoptaran els protocols mínims següents:

- Revisió ocular periòdica dels dipòsits de documentació.



- Mesures preventives per tal d'evitar la proliferació de plagues amb la col·locació de detectors
- Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.

f) Neteja de les instal·lacions:

Caldrà garantir l'òptim estat de netedat en els dipòsits que allotgen la documentació custodiada, d'acord amb les actuacions mínimes següents:

- Neteja regular de les prestatgeries i dels dipòsits.
- Utilització d'aparells aspiradors especials per a la pols de les capsas.
- Absència d'utilització d'aigua en la neteja dels dipòsits i prestatgeries, amb l'objectiu d'evitar l'augment del grau d'humitat del dipòsit d'arxiu.

g) Condicions climàtiques:

Caldrà garantir unes condicions climàtiques òptimes per a la conservació de la documentació custodiada, segons els requisits mínims següents:

- Cal comptar amb sistemes de mesura de la temperatura i la humitat dels dipòsits: un aparell per a cada 300 m² de superfície del dipòsit d'arxiu. El calibratge i manteniment d'aquests aparells ha d'estar al dia i ser dut a terme per empreses especialitzades. Els registres de les dades han d'estar a disposició del responsable del contracte.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

5.6. IDIOMA

Obligatòriament l'adjudicatari haurà d'elaborar la documentació de gestió i tècnica requerida en català, així com tota la lliurada durant l'execució del contracte.

5.7. ADEQUACIÓ A LA NORMATIVA DE PROTECCIÓ DE DADES

L'adjudicatari resta obligat al compliment del que estableixen la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals (LOPDGDD) i el Reglament Europeu de Protecció de Dades (RGPD).

L'adjudicatari es considera, a efectes d'aquest contracte, encarregat del tractament en els termes establerts per la vigent normativa de protecció de dades personals.

L'adjudicatari s'obliga a tractar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés en virtut de l'execució del contracte, d'acord amb les instruccions dictades per l'Ajuntament de Barcelona.



L'adjudicatari no podrà aplicar ni utilitzar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés amb finalitats diferents a les de l'objecte del contracte i necessàries per a la seva execució. Tampoc podrà comunicar-les a tercers, ni tan sols per a la seva conservació.

Les dades personals a les que, per motiu d'aquest contracte, tingui accés l'adjudicatari no podran sortir de l'àmbit municipal.

En cas que haguessin de sortir dades de l'entorn municipal caldrà un acord entre el departament de Seguretat de l'IMI i el responsable de seguretat del contracte, sotmès a les condicions que s'indiquin i amb garanties de destrucció dels originals i les còpies o backups existents a la finalització del contracte.

Correspon a l'Ajuntament de Barcelona, la resolució dels procediments d'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició que puguin exercir els titulars de dades de caràcter personal.

1.- L'adjudicatari està obligat a guardar secret en relació a les dades de caràcter personal a les quals tingui accés en virtut d'aquest contracte, obligació que subsistirà, fins i tot després de la finalització de la relació contractual.

Així mateix, l'adjudicatari ha de guardar reserva respecte de les dades o antecedents dels quals hagi tingut coneixement en ocasió del present contracte i que corresponguin, o bé a dades de caràcter personal o a dades identificades com a confidencials per motius de seguretat.

En tot cas, i sens perjudici d'altres mesures a adoptar d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, només podran accedir a les esmentades dades, informacions i documentació, les persones estrictament imprescindibles per al desenvolupament de les tasques inherents al propi encàrrec, que hauran d'estar informades del caràcter confidencial i reservat de les dades, i l'obligació de secret als quals estan sotmeses, i l'adjudicatari serà responsable del compliment d'aquestes obligacions per part del seu personal. Així mateix, s'obliga a realitzar la formació necessària al personal al seu càrrec que tingui accés a les dades personals, garantint el compliment de les obligacions derivades de la normativa de protecció de dades.

2.- El contractista està obligat a implantar les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal a les quals tindrà accés per l'execució del contracte, i haurà de garantir que no es produeixin alteracions, pèrdues, tractaments o accessos no autoritzats, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a que estan exposades, i en estricte compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Les mesures de seguretat a implantar són d'aplicació als fitxers, centres de tractament, locals, equips, sistemes, programes i persones que intervinguin en el tractament de les dades en els termes que estableix la Llei Orgànica 3/2018 de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, 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 les seves dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, la Llei 11/2007 d'Accés dels Ciutadans als Serveis Públics i la resta de l'ordenament jurídic que en sigui d'aplicació. En cas que la normativa estableixi noves mesures de seguretat, el contractista i estarà obligat a la seva implantació.



L'adjudicatari tindrà a disposició dels tècnics municipals còpia de les mesures de seguretat aplicades (document de seguretat de l'adjudicatari).

L'adjudicatari té prohibit incorporar les dades a d'altres sistemes o suports sense autorització expressa.

L'adjudicatari ha de posar en coneixement de l'òrgan de contractació, de forma immediata, qualsevol incidència que es produeixi durant l'execució del contracte que pugui afectar la integritat o la confidencialitat de les dades de caràcter personal.

3.- L'Ajuntament de Barcelona podrà verificar que l'adjudicatari té implantades les mesures necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal.

4.- Durant la vigència del contracte l'adjudicatari haurà de conservar qualsevol dada objecte de tractament, llevat que rebi indicacions en sentit contrari de l'Ajuntament de Barcelona.

5.- Una vegada executat el contracte, l'adjudicatari haurà de destruir o retornar a l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb allò que s'estableixi legalment o les indicacions que en aquell moment li transmeti aquest Ajuntament, les dades de caràcter personal que hagin estat objecte de tractament per part d'aquell durant la seva vigència, juntament amb els suports o documents en que consti alguna dada de caràcter personal. El retorn de les dades es durà a terme en el format i els suports utilitzats per l'adjudicatari per al seu emmagatzematge.

En el cas que alguna previsió legal exigeixi la conservació de les dades, o de part d'elles, l'adjudicatari haurà de conservar-les, degudament bloquejades, per impedir-ne l'accés i el tractament en tant en quant puguin derivar-se responsabilitats de la seva relació amb l'Ajuntament de Barcelona.

6. L'incompliment del que s'estableix en els apartats anteriors pot donar lloc a l'empresa contractista sigui considerada responsable del tractament, als efectes d'aplicar el règim sancionador i de responsabilitats previst a la normativa de protecció de dades

L'adjudicatari s'obliga a demanar autorització a l'Ajuntament de Barcelona respecte de quins treballs seran objecte de subcontractació i quines seran les empreses que els realitzaran.

Per tal que aquestes tasques puguin ésser realment subcontractades, l'Ajuntament de Barcelona haurà d'haver donat permís exprés i escrit. Només llavors, actuant en nom i representació d'aquest Ajuntament, l'empresa contractada formalitzarà el corresponent contracte amb la empresa o empreses subcontractades que, als efectes de l'aplicació de la normativa de protecció de dades, tindran la consideració d'encarregats de tractament de l'Ajuntament de Barcelona. Aquests contractes s'afegiran com annex al contracte administratiu que formalitza aquesta adjudicació.

El tractament de dades realitzat per part del subcontractista haurà de complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, i s'ajustarà així mateix a les obligacions assumides pel contractista i a les instruccions específiques que li doni l'Ajuntament de Barcelona al respecte.



5.8. CONTROL DE QUALITAT

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les tasques indicades a l'objecte del contracte d'acord a les normes ISO-15489 i UNE-EN 15713:2010 durant tot el període en què es desenvolupi el contracte. El personal del licitador encarregat de realitzar aquests controls pot estar integrat dintre de l'equip de treball o ser personal extern.

S'entendrà que els serveis s'han efectuat de forma satisfactòria i d'acord amb les clàusules d'aquest plec de prescripcions tècniques, en el moment en que el responsable de l'IMI doni el seu vistiplau.

6 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 hauran de presentar la seva proposta a través de la plataforma electrònica, conforme s'estableix al plec de clàusules administratives que regeix la present licitació. La documentació tècnica haurà de ser en suport electrònic i tots els arxius hauran d'estar en format Open Document (odt o odp) i 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 tancat, el **sobre BC**, que haurà de contenir tant la documentació tècnica com l'oferta econòmica i la documentació que haurà de ser valorada segons els criteris avaluable de forma automàtica assenyalats al plec de clàusules administratives particulars que regeixen per aquesta contractació.

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.

7 CLÀUSULES GENERALS DE SEGURETAT

7.1. SEGURETAT DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ, PROTECCIÓ DE DADES I COMPLIMENT NORMATIU

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 en l'Àmbit de l'Administració Electrònica.

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.

7.2. 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.
- 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.



7.3. CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatari 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'Ajuntament.

L'adjudicatari queda expressament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer com a conseqüència de la participació en la present licitació, o, amb ocasió del compliment del contracte, especialment els de caràcter personal, que no podran copiar o utilitzar com a finalitat diferent a les que la informació te designada.

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'adjudicatari 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 a 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'adjudicatari es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per l'Ajuntament, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte.

7.4. CLÀUSULA PROPIETAT INTEL·LECTUAL

L'empresa contractada, disposarà del programari necessari i farà servir la metodologia implantada pel Institut Municipal d'Informàtica (IMI) per al desenvolupament dels serveis contractats.

L'Administració Municipal continuarà essent la propietària o, en el seu cas, titular dels drets de propietat intel·lectual que el corresponen sobre les bases de dades instal·lat en les màquines de l'empresa contractada, sense que la corresponent llicència d'ús suposi transferència o cessió, total o parcial de la titularitat, ni autorització per la seva utilització amb una finalitat diferent a la definida en el contracte de prestació de serveis.

L'empresa contractada donarà a conèixer a tot el personal adscrit a la prestació dels serveis, el contingut d'aquesta clàusula respecte les bases de dades cedides per l'Administració Municipal, la seva obligació respecte a:

- No reproduir-los.
- No transmetre'ls a un altre sistema.
- No modificar, adaptar, cedir, ni realitzar qualsevol altre activitat sobre el programari cedit, sense l'autorització de l'Administració Municipal.
- No divulgar, publicar, ni posar a disposició d'altres persones diferents a les autoritzades.
- Fer ús única i exclusivament per les tasques encomanades, incloses en els serveis contractats.



7.5. CLÀUSULA COMPLIMENT LEGAL

L'Ajuntament de Barcelona, es troba subjecte a diferents regulacions com:

- Normativa de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i pel RD 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics

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 regulació de l'Esquema Nacional de Seguretat.

L'adjudicatari es compromet 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. Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatari haurà de donar compliment als requeriments de nivell MIG.

D'igual manera per qualsevol obligació legal que recaigui en l'Ajuntament, el proveïdor haurà de donar compliment per la part que li correspongui segons l'abast del contracte.

Conformitat amb l'ENS.

L'adjudicatari haurà d'acreditar la conformitat amb l'ENS mitjançant alguna de les següents opcions:

- Certificació oficial d'una entitat de certificació acreditada.
- Informe de compliment. L'adjudicatari serà responsable de disposar d'un informe de compliment on es detalli que els productes de seguretat, equips, sistemes i aplicacions compleixen amb totes les mesures aplicables de l'Esquema Nacional de Seguretat.

L'adjudicatari garantirà l'accés per part de l'IMI a auditar tota la informació necessària per donar compliment a aquestes regulacions (procediments, anàlisi de riscos, registre d'incidents, pla d'adequació, etc.).

7.6. DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES

Si l'empresa adjudicatària ha anomenat un delegat de protecció de dades, procedirà a comunicar les seves dades de contacte a l'Oficina del Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament perquè es puguin establir els circuits de comunicació establerts en el Reglament General de Protecció de Dades. En cas de no haver definit aquesta figura, s'haurà de proporcionar el contacte de la persona encarregada del tractament de dades personals.

7.7. AUDITORIA

L'IMI auditarà 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.

7.8. GESTIÓ D'INCIDENTS

L'empresa adjudicatària informará al Departament de Seguretat de l'IMI de qualsevol incident de seguretat (entre d'altres ciberincidents, incidents de credencials, indisponibilitat de sistemes i/o serveis, afectacions de dades personals) tot seguint el Procediment de Notificació i Gestió de Incidències de Seguretat TIC de l'Ajuntament de Barcelona establert per l'IMI.

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



8 ANNEXOS

8.1. ANNEX 1: INFORMACIÓ ADDICIONAL / ACLARIMENTS

L'IMI posarà a disposició la següent adreça de correu on els licitadors podran fer les seves consultes: mbernat@bcn.cat.

En l'assumpte del correu indicar:

Contracte: [Número d'expedient del contracte]

En cas de no obtenir resposta, contactar amb el telèfon 93 291 8100.

S'atendran les sol·licituds d'informació fins a 3 dies laborables abans de la data límit de presentació d'ofertes.

Es convocarà una sessió informativa per tal d'aclarir als licitadors interessats en presentar oferta de tots els dubtes que els hi puguin sorgir. El lloc, el dia i l'hora d'aquesta sessió es publicarà a l'anunci de licitació en el perfil del contractant (www.bcn.cat/perfildecontractant).