



Codi de Verificació electrònic firma digital : 634d1d23-77de-496e-85d2-9070ade32275



AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Núm Expedient: X2024012203 / COBS2024000016

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL  
CONTRACTE DE SERVEIS DE DESCRIPCIÓ A NIVELL DE CATÀLEG  
DELS EXPEDIENTS DE LLICÈNCIES D'OBRA DE L'AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS 1954-2016**

**Expedient:** [X2024012203](#)

**Procediment:** Obert simplificat abreujat

**Data iniciació:** 25/03/2024

**Objecte:** Serveis de descripció a nivell de catàleg de 21.281 expedients de llicència d'obra de Sant Feliu de Guíxols 1954-2016, ubicats en 2.542 capsos d'arxiu.

**1. Objecte i necessitat**

Els serveis a contractar en relació amb els expedients de llicències d'obra en suport de paper són:

- 1 Revisió del catàleg de llicències ja existent, en el qual hi ha descrits 15.012 expedients corresponents als períodes 1954-1994 i 2006-2016.
- 2 Catalogació de 6.269 expedients pendents de catalogar, corresponents al període 1995 – 2005, segons la fitxa catalogràfica que proporcionarà l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu.

L'objectiu principal del projecte és assolir els instruments per al ple i òptim desenvolupament de les funcions que l'Arxiu Municipal de Sant Feliu de Guíxols com a Unitat d'Informació de l'Ajuntament. L'Arxiu Municipal de Sant Feliu de Guíxols té atribuïda aquesta funció per acord pres per la Junta de Govern Local en la sessió del dia 5 d'abril de 2016 (JLG2016000013/Exp17152016000002) i pel Decret d'Alcaldia 2021AJ07001369 de 31 de març de 2021 (X2021011739/Exp. 14132021000003).

La sèrie de llicències d'obra és la de més consulta de l'Arxiu Administratiu, per tant el seu tractament es considera prioritari per assolir un òptim desenvolupament de l'Arxiu com a Unitat d'Informació de l'Ajuntament. Els treballs de descripció a nivell de catàleg són la fase prèvia a la digitalització d'aquesta sèrie d'expedients.

Els objectius i necessitats concrets, previstos en el Pla d'Actuació de l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu són els següents:

- 2.3 Descriure el 100% dels fons i col·leccions.
- 2.6 Redactar el protocol de substitució d'originals en paper per documents electrònics per a la documentació administrativa.
- 2.7 Quantificar les sèries documentals que caldrà digitalitzar.
- 2.8 Digitalitzar la documentació seguin les prioritats establertes.



Codi de Verificació electrònic firma digital : 634d1d23-77de-496e-85d2-9070ade32275



AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS

**2. Codis d'identificació de l'objecte de contracte**

**Divisió:** 92000000-1

**Grup:** 92500000-6

**Categoria:** 92512000-3

**Codi CPV:** 92512000-3 - Servicios de archivos

**3. Tipus de contracte**

El contracte definit té la qualificació de contracte administratiu de serveis, d'acord amb la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

**4. Divisió en lots de l'objecte de contracte**

No es contempla la divisió en lots. La realització independent de les diverses prestacions compreses en l'objecte del contracte dificultaria l'execució correcta des del punt de vista tècnic. En tractar-se de tasques relacionades, el fet d'haver-ne fet una prèviament, facilita i agilitza substancialment el fer la següent, ja que aquesta segona té un aprenentatge i un coneixement previ que ja s'ha assolit en fer la primera tasca.

**5. Insuficiència de mitjans**

Atenent a l'Art. 116.4.f de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, a continuació s'informa en relació a la insuficiència de mitjans propis per a dur a terme l'objecte del contracte:

Atès el volum documental de la sèrie de llicències d'obra, l'Ajuntament té insuficiència de mitjans humans per poder realitzar la prestació del servei abans descrit, per aquest motiu s'opta per contractar externament aquest servei.

**6. Descripció del servei a realitzar**

- 1 Revisió del catàleg de llicències ja existent, en el qual hi ha descrits 15.012 expedients corresponents als períodes 1954-1994 i 2006-2016. Aquesta part del servei consistirà en:
  - Extreure els arxivadors amb les llicències d'obra del dipòsit (planta semisoterrani), en grups d'entre 10 i 15 capsos. L'arxiu compta amb carretons de plataforma.
  - Traslladar-los en ascensor fins a la sala on es fa la descripció de la documentació (2a planta).
  - Comprovar quants expedients hi ha a la capsos i ordenar-los per número d'expedient.

AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Codi de Verificació electrònic firma digital : 634d1d23-77de-496e-85d2-9070ade32275

- Comprovar que hi ha la descripció al catàleg. El catàleg de llicències d'obra es troba en la base de dades Access de l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu, i s'haurà preparat en forma de consulta.
- Anotar al catàleg el número d'unitat d'instal·lació que figura al lloc de l'arxivador corresponent.
- Si es localitza un expedient en una capsa errònia, que no formi part de la seqüència de números d'expedient consecutius que hi ha en aquella capsa, no es col·locarà en la capsa on hauria d'anar sinó que s'annotarà el número de la capsa on es troba.
- En cas que faltin un expedient en la seqüència de números dins d'una capsa, s'indicarà un valor 0 en el número d'unitat d'instal·lació. Si aquest expedient es localitza més endavant, durant el servei, se substituirà el 0 pel número de la unitat d'instal·lació on es troba realment.
- Un cop feta la comprovació i l'annotació del número d'unitat d'instal·lació, baixar els expedients de nou al dipòsit de l'arxiu i col·locar novament els arxivadors als corresponents prestatges.

2 Catalogació de 6.269 expedients pendents de catalogar, corresponents al període 1995 – 2005, segons la fitxa catalogràfica que proporcionarà l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu. Aquesta part del servei consistirà en:

- Extreure els arxivadors amb les llicències d'obra del dipòsit (planta semisoterrani), en grups d'entre 10 i 15 capsos. L'arxiu compta amb carretons de plataforma.
- Traslladar-los en ascensor fins a la sala on es fa la descripció de la documentació (2a planta).
- En fer la descripció dels documents que hi ha en una capsa, començar ordenant-los per número d'expedient.
- Entrar les dades en l'estructura de dades en Access de l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu aplicant els criteris i indicacions de l'àrea.
- Si es localitza un expedient en una capsa errònia, que no formi part de la seqüència de números d'expedient consecutius que hi ha en aquella capsa, no es col·locarà en la capsa on hauria d'anar sinó que s'annotarà el número de la capsa on es troba.
- Un cop feta la comprovació i l'annotació del número d'unitat d'instal·lació, baixar els expedients de nou al dipòsit de l'arxiu i col·locar novament els arxivadors als corresponents prestatges.



Codi de Verificació electrònic firma digital : 634d1d23-77de-496e-85d2-9070ade32275



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

### Antecedents

L'Arxiu Municipal de Sant Feliu de Guíxols gestiona i custodia la documentació del municipi amb cronologia des del segle XIV fins als nostres dies.

Com a servei públic, l'Arxiu té una tradició de més de 40 anys, ja que l'any 1958 la documentació va quedar sota la tutela d'un responsable que va iniciar el seu tractament. Tanmateix no va ser fins l'any 1986 que es va començar a desenvolupar el Servei d'Arxiu pròpiament dit, amb la preparació del mateix per a la consulta externa i la programació d'activitats per a la seva difusió.

L'any 1993 es va realitzar una intervenció en l'àmbit de la gestió administrativa per organitzar la documentació des de la seva producció fins al seu ingrés a l'Arxiu. Així mateix, es va començar el tractament de la documentació semiactiva, és a dir, tancada des del punt de vista administratiu però no prou antiga per al seu ingrés a l'Arxiu Històric. Amb aquesta actuació es va assolir un dels objectius principals de tot servei d'arxiu, que és el tractament integral de la documentació.

El mateix any 1993 la Secretaria i l'Arxiu Municipal van promoure la implantació d'un SGD a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols. D'acord amb els mitjans tècnics del moment, el SGD es va basar en un Registre d'Expedients vinculat als Registres d'Entrada i Sortida.

L'any 2004, d'acord amb el creixement de l'Administració, els nous requeriments legals i les possibilitats que oferien les tecnologies d'informació i comunicació, es va procedir a la implantació de l'aplicació Genesys 5 per a seguiment de tràmits administratius, creada per Audifilm, i que ja havia estat adquirida per aquesta corporació.

Des de l'any 2010 s'han realitzat accions per a la total implementació de l'Administració electrònica:

- Implantació de la signatura electrònica, el setembre de 2010, en la tramitació dels procediments de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols. Acceptació de documents signats electrònicament fora del sistema pels ciutadans (DNI, id-cat, FNMT, etc.).
- Vinculació de l'OIAC amb l'Àrea d'Informàtica per mitjà de la creació de l'Àrea d'Informació al Ciutadà i Administració Electrònica l'any 2011.
- Creació d'un sistema de notificació electrònica l'any 2011. El juny de 2013 es van modificar les marques de verificació electrònica als documents (especialment notificacions i certificats) d'acord amb la llei.
- Creació de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, el gener de 2012

AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Codi de Verificació electrònic firma digital : 634d1d23-77de-496e-85d2-9070ade32275

- Creació d'un registre d'entrada telemàtic, el gener de 2012.
- Aprovació de l'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica, el 15 de febrer de 2012.
- 2012: Actualització del Genesys 5 i implementació el BPM com a gestor d'expedients.
- 2014 (març): Alta al servei i-Arxiu (repositori segur de confiança per a administracions públiques, del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya - AOC).
- 2015 (novembre): inici de la total implementació de l'Administració Electrònica i l'eliminació del paper en la fase de gestió dels expedients, malgrat que l'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques era el 2 d'octubre de 2016. Des de llavors l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols tramita els expedients per mitjans exclusivament electrònics.
- 2016: inici de les transferències al repositori i-Arxiu els llibres de Decrets d'Alcaldia i els llibres d'actes de Junta de Govern Local, del Ple i de les comissions informatives. També s'encomana a l'Arxiu Municipal la resolució de les sol·licituds d'accés a informació pública.
- 2021: l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu és designada Unitat d'Informació de l'Ajuntament.
- 2021-2023 Realització del projecte d'inventari, avaluació i transferència de tota la documentació en paper anterior a l'any 2016 que encara hi ha en dipòsits d'arxiu administratiu vinculats a les oficines.
- 2022: elaboració del Pla d'Actuació de l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu.

Des de l'any 2022 s'han realitzat accions per assolir un sistema de descripció únic per a tota la documentació en suport de paper.

Atès que, segons el Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica. Art. 21. Condicions per a la recuperació i conservació de documents electrònics al llarg del seu cicle de vida, les administracions han de garantir, entre d'altres:

g) L'accés complet i immediat als documents per mitjà de la consulta en línia amb sistemes que permetin la visualització dels documents amb tot el detall del seu contingut i la descàrrega en línia dels formats originals i la impressió dels que siguin necessaris, tot conservant també les metadades associades i les signatures o segells.

Per al compliment d'aquest requeriment, cal:

- Unificar tots els instruments descripció.



Codi de Verificació electrònic firma digital : 634d1d23-77de-496e-85d2-9070ade32275

AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Digitalitzar les sèries documentals en suport de paper que siguin de conservació permanent i aquelles que siguin més consultades per la ciutadania.

Atès que la documentació municipal es trobava descrita en els següents instruments de descripció:

- 1 La documentació històrica, els ingressos extraordinaris i la documentació administrativa entre anterior al 1994 estaven descrits per mitjà de 6 bases de dades Access.
- 2 Els expedients que es van tramitar entre els anys 1994 i 2004 es van registrar amb una aplicació que s'havia bolcat en una base de dades Access.
- 3 Els documents tramitats posteriorment al 2004 estan donats d'alta a BPM, sistema de gestió de documents de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Per una correcta traçabilitat de la informació i per millorar la recerca de dades s'han unificat totes les bases de dades en una de sola. Aquesta unificació també comporta una millora substancial en la forma en com s'introdueixen les dades.

És en aquest context que cal emmarcar la catalogació (revisió i alta de fitxes catalogràfiques) de la sèrie de llicències d'obra.

**7. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte**

Pressupost base de la licitació és 21.500,00 € (sense IVA inclòs) i de 26.015,00 € (amb IVA inclòs).

Determinació del preu: El preu s'ha determinat a partir del càlcul estimat d'hores necessàries per realitzar la prestació, que són un total de 840, és a dir, sis mesos amb una jornada laboral de 35 hores. Amb una dedicació de 3 mesos a la revisió del catàleg existent, és a dir, revisant 5004 fitxes d'expedients al mes (35 expedients / hora); i 3 mesos a fer el catàleg pendent, és a dir, catalogant 2.089 expedients al mes (15 expedients / hora). El càlcul s'ha fet multiplicant el nombre d'hores pel preu 25,5 € hora (sense IVA inclòs) i de 30,9 € hora (amb IVA inclòs). El preu hora s'ha determinat amb un estudi de mercat.

**8. Existència de crèdit**

Les obligacions econòmiques del contracte s'abonaran amb càrrec a les següents aplicacions pressupostàries:  
20/3322/022609

El contracte s'abonarà amb càrrec a l'aplicació a dalt indicada del pressupost de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, en la qual existeix crèdit suficient que es reté.



AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS

**9. Revisió de preus**

No es preveuen modificacions del contracte.

**10. Durada del contracte i l'emplaçament**

6 mesos a partir de l'adjudicació.

El lloc d'execució del contracte seran les oficines i dependències de l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu.

**11. Criteris d'adjudicació**

Per a la valoració de les proposicions i la determinació de la millor oferta s'atendrà a un únic criteri d'adjudicació que serà el preu/cost.

**12. Admissibilitat de variants**

No s'admeten variants.

**13. Solvència tècnica, professional i econòmica-financera**

Ateses les característiques del contracte es proposa aplicar els següents criteris de solvència econòmica i tècnica previstos a la Llei de Contractes de les administracions públiques (articles 87 i 90).

**13.1 Solvència econòmica i financera.**

Aquells previstos a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, art. 87.3

**13.2 Solvència tècnica o professional.**

Segons l'art. 90.1 de la mateixa llei de contractes de l'administració pública.

- Una relació dels principals serveis o treballs efectuats de la mateixa o similar naturalesa que els que constitueixen l'objecte del contracte en el curs de, com a màxim els tres últims anys, en la qual se n'indiqui l'import, la data i el destinatari, públic o privat.
- Títols acadèmics i professionals de l'empresari i dels directius de l'empresa i, en particular, del responsable o responsables de l'execució del contracte, així com dels tècnics encarregats directament d'aquesta, sempre que no s'avaluïn com un criteri d'adjudicació: Titulació universitària, llicenciatura i/o grau, preferentment en història o filologia o altres titulacions universitàries relacionades amb l'arxivística.
- Declaració que indiqui l'equip tècnic de què es disposa per a l'execució dels treballs o prestacions, a la qual s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

pertinent quan li ho requereixin els serveis dependents de l'òrgan de contractació.

### 14. Drets i obligacions de les parts

#### 14.1 Estructura de dades i equipament

L'Àrea de Gestió Documental i Arxiu facilitarà a l'empresa l'estructura de dades en Access o Excel amb la qual cal fer el servei de revisió de catàleg i catalogació d'expedients de llicències d'obra.

Així mateix l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu facilitarà el carretó de plataforma, els locals i mobiliari a l'empresa adjudicatària perquè pugui realitzar el servei.

L'Àrea de Gestió Documental i Arxiu no facilitarà els ordinadors portàtils per poder realitzar el servei, sinó que és l'empresa adjudicatària qui els ha d'aportar durant el mateix.

#### 14.2 Abonaments al contractista

El pagament del treball o servei s'efectuarà a la realització d'aquest, prèvia presentació de factura degudament conformada, i acta de recepció, quan escaigui.

En la factura s'inclouran les dades i requisits establerts en el Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.

#### 14.3 Obligacions laborals, socials i de transparència

El contractista està obligat al compliment de la normativa vigent en matèria laboral i de seguretat social. Així mateix, està obligat al compliment del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de riscos laborals, i del Reglament dels serveis de prevenció, aprovat per Reial decret 39/1997, de 17 de gener, així com de les normes que es promulguin durant l'execució del contracte.

L'empresa contractista està obligada a complir durant tot el període d'execució del contracte les normes i condicions fixades en el conveni col·lectiu d'aplicació, si bé en tot cas, l'adjudicatari estarà obligat a complir les condicions salarials dels treballadors conforme al Conveni Col·lectiu sectorial d'aplicació.

Així mateix, de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 4 de la Llei 1972013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, l'adjudicatari del contracte està obligat a subministrar a l'Administració, previ requeriment, tota la informació necessària per al compliment de les obligacions previstes en la citada norma, així com en aquelles normes que es dictin en l'àmbit municipal.





Codi de Verificació electrònic firma digital : 634d1d23-77de-496e-85d2-9070ade32275



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

El contractista haurà de respectar la normativa vigent en matèria de protecció de dades

### 14.4 Obligacions essencials que poden ser causa de resolució de contracte

Tindran la condició d'obligacions essencials d'execució del contracte, les següents:

- El compliment de la proposta de l'adjudicatari en tot allò que hagi estat objecte de valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació establerts per al contracte.
- Les obligacions establertes en el present plec de prescripcions tècniques particulars en relació amb l'adscripció de mitjans personals i materials a l'execució del contracte.
- El compliment estricte de les mesures de seguretat i salut previstes en la normativa vigent i en el pla de seguretat i salut.
- El pagament dels salaris als treballadors i la seva retenció d'IRPF, així com l'abonament puntual de les quotes corresponents a la Seguretat Social.
- Com que l'execució del contracte requereix el tractament pel contractista de dades personals per compte del responsable del tractament s'estableixen les següents obligacions essencials addicionals.
  - ✓ Constància expressa de la finalitat per la qual se cedeixen les dades.
  - ✓ Sotmetre's, en tot cas, a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades.

### 14.5 Termini de garantia

L'objecte del contracte, és a dir, les dades resultants de la revisió del catàleg de llicències ja existent, en el qual hi ha descrits 15.012 expedients corresponents als períodes 1954-1994 i 2006-2016. Així com les dades resultants de la catalogació de 6.269 expedients pendents de catalogar, corresponents al període 1995 – 2005, queden subjectes a un termini de garantia d'un any, a comptar des de la data de recepció o conformitat del treball, termini durant el qual l'Administració podrà comprovar que el treball realitzat s'ajusta a les prescripcions establertes per a la seva execució i compliment i a l'estipulat en el present Plec i en el de prescripcions tècniques.

### 14.6 Despeses exigibles al contractista

Són de compte del Contractista les despeses de l'anunci o anuncis de licitació i adjudicació, en el seu cas, de la formalització del contracte, així com qualsevol altre que resulti d'aplicació segons les disposicions vigents en la forma i quantia que aquestes assenyalin.

## 15. Subcontractació

No és possible la subcontractació ni de part ni de tot el contracte.



AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS

**16. Modificacions contractuals previstes**

No es preveuen modificacions del contracte.

**17. Penalitats per incompliment**

Davant de compliments defectuosos de la prestació o incompliments parcials o totals, s'aplicaran les mesures definides per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

**18. Resolució del contracte**

La resolució del contracte tindrà lloc en els supòsits que s'assenyalen en aquest Plec i en els fixats en els articles 211 i 313 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, i s'acordarà per l'òrgan de contractació, d'ofici o a instàncies del contractista.

A més el contracte podrà ser resolt per l'òrgan de contractació quan es produeixi incompliment del termini total per a l'execució del mateix, sempre que l'òrgan de contractació no opti per la imposició de penalitats de conformitat amb la clàusula 17.

Així mateix seran causes de resolució del contracte a l'empara de l'article 211 f) de la LCSP, les establertes com a obligacions essencials per l'òrgan de contractació.

**19. Responsable del contracte**

Es designa com a responsable del contracte M. Àngels Suquet i Fontana, cap de l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu Municipal, amb les funcions que es preveuen a l'article 62 de la LCSP i, en concret, les següents:

- Realitzar el seguiment material de l'execució del contracte, per constatar que el contractista compleix les seves obligacions d'execució en els termes acordats en el contracte.
- Verificar l'efectiu compliment de les obligacions de l'adjudicatari en matèria social, fiscal i mediambiental, així com el compliment de les obligacions establertes en el contracte suposin l'aportació de documentació o la realització de tràmits de tipus administratiu.
- Promoure les reunions que resultin necessàries a fi de solucionar qualsevol incident que sorgeixi en l'execució de l'objecte del contracte, sense perjudici de la seva resolució per l'òrgan de contractació pel procediment contradictori que estableix l'article 97 del Reglament general de la llei de contractes de les Administracions públiques.
- Donar al contractista les instruccions oportunes per assegurar l'efectiu compliment del contracte en els termes pactats, que seran immediatament executives quan puguin afectar la seguretat de les persones o quan la demora en la seva aplicació pugui implicar que esdevinguin inútils en funció del desenvolupament de l'execució del contracte; en els altres casos, i en cas de mostrar la seva disconformitat l'adjudicatari, resoldrà sobre la mesura a adoptar



Codi de Verificació electrònic firma digital : 634d1d23-77de-496e-85d2-9070ade32275



AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS

l'òrgan de contractació, sense perjudici de les possibles indemnitzacions que puguin procedir.

- Proposar la imposició de penalitats per incompliments contractuals.
- Informar en els expedients de reclamació de danys i perjudicis que hagi suscitat l'execució del contracte.

**20. Unitat encarregada del seguiment i execució**

De conformitat amb el que es disposa a l'article 62.1 de la LCSP, la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte serà la persona que té la funció de cap de l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu, la qual podrà delegar en l'arxiver Marc Auladell Agulló.

**21. Confidencialitat i tractament de dades**

L'empresa adjudicatària (com a encarregada del tractament de dades) i el seu personal, en compliment dels principis d'integritat i confidencialitat, han de tractar les dades personals a les quals tinguin accés de manera que garanteixin una seguretat adequada inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de mesures tècniques o organitzatives apropiades de conformitat amb l'establert en la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal i en Reglament 2016/679 general de protecció de dades, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

Aquesta obligació és complementària dels deures de secret professional i subsistirà encara que hagi finalitzat el contracte amb el responsable del tractament de les dades, és a dir, l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Sant Feliu de Guíxols, 7 de maig de 2024