



## ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL

Ref.: 2024/19/TAD

/ iab

### PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

## CONTRACTE DE TRACTAMENT ARXIVÍSTIC I MANTENIMENT DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE QUALITAT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE CASTELLBISBAL

### Contingut

1. Context .....	1
2. Objecte del contracte – necessitat que s'ha de cobrir i finalitat .....	2
3. Activitats i funcions de l'empresa contractista .....	5
4. Requeriments tècnics generals i específics obligatoris de les prestacions .....	8
5. Formes de seguiment, control de l'execució de les condicions i política de qualitat .....	11
6. Difusió del projecte, documentació, drets d'imatge i drets de propietat intel·lectual .....	12

### 1. Context

El Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de Castellbisbal és el servei públic especialitzat en la gestió, tractament, i en la custòdia, recerca i divulgació dels documents. Gestiona l'Arxiu Municipal de Castellbisbal (AMCAS), participa i promou millores en el Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament i actua per administrar, custodiar i donar accés al patrimoni documental que configura el fons de l'Arxiu Municipal.

Té com a propòsit impulsar la innovació en la gestió documental corporativa, en la preservació, accés, recerca i difusió dels documents ingressats a l'Arxiu Municipal, dels vinculats amb Castellbisbal i la seva història.

Els processos i serveis que ofereix es classifiquen en quatre grans àmbits que tenen al seu torn eixos específics. Vinculats amb aquests àmbits i eixos es despleguen les línies estratègiques, objectius estratègics, actuacions estratègiques i ordinàries no estratègiques:

- Administració del servei
- Gestió dels fons documentals
- Gestió del sistema de gestió documental corporatiu



- Gestió de l'accés als documents
- Protecció, recerca i difusió

Per executar les actuacions descrites al lot 1 (Tractament arxivístic de documents de l'Arxiu Municipal ) no es disposa de recursos humans suficients que fan necessari la contractació per la seva execució, mentre que respecte a la resta de lots vinculats amb el Sistema de Qualitat de l'Arxiu, la seva especificitat i característiques fa necessari que sigui executat per professionals certificats per la realització de les auditories, i respecte al lot 4 (Calibratge d'aparells termohigròmetres) es requereix d'equips específics i tècnics competents per el calibratge d'aparells de mesura.

## 2. Objecte del contracte – necessitat que s'ha de cobrir i finalitat

Aquest document té per objecte establir les prescripcions tècniques que regiran la realització de les prestacions que es relacionen a continuació dividides per lots, les quals es detallaran més avall:

- Lot 1: Tractament arxivístic de documents de l'Arxiu Municipal.
- Lot 2: Auditoria interna a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015 .
- Lot 3: Auditoria externa a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015.
- Lot 4: Calibratge d'aparells termohigròmetres.

Amb la realització dels objectes contractuals esmentats, l'òrgan de contractació pretén cobrir les necessitats indicades a continuació, entenent-se que es corresponen a cada anualitat de prestació dels serveis:

- Lot 1 Tractament arxivístic de documents de l'Arxiu Municipal:
  - L'objecte del contracte consisteix en (per cada any d'execució):
    - Descripció de documents prèviament ingressats a l'Arxiu pendent de gestió i tractament de transferències. 40 capsas d'arxiu (4 ml.) per transferir amb una mitjana de 20 expedients prèviament classificats per sèrie / matèria, i un màxim de 20 capsas d'arxiu - lligalls (2 ml) amb documentació pendent de classificar i descriure. Digitalització de documents seleccionats. Documentació del fons Ajuntament de Castellbisbal i altres fons ingressats dels segles XIX i XX.
    - Transferència d'expedients electrònics a iArxiu de forma automatitzada a través del gestor documental Firmadoc. Ingress d'un mínim de 2.200 expedients/ 22.000 documents electrònics (el primer valor que s'assoleixi).



- La finalitat dels treballs és:
  - Tenir els expedients administratius en suport paper transferits i correctament tractats.
  - Documents d'arxiu pendents de tractament correctament descrits i instal·lats.
  - Expedients electrònics correctament preservats a iArxiu.
  - Documents amb valor històric descrits i digitalitzats per difondre'ls.
  
- Lot 2 Auditoria interna a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015:
  - L'objecte del treball consisteix en (per cada any d'execució):
    - Servei d'auditoria interna del sistema de gestió de qualitat del Servei d'Arxiu i Gestió documental d'acord amb la norma UNE ISO 9001:2015.
    - L'abast és: "Arxiu Municipal de Castellbisbal: Procediments de gestió del servei, instal·lacions, gestió documental, tramitació arxivística, i accés als documents que té l'arxiu."
    - Respecte a l'abast actual s'haurà d'afegir la gestió dels serveis i procediments vinculats amb la recerca i difusió.
    - S'ha determinat que hi són aplicables tots els requisits de la norma ISO 9001:2015, exceptuant el punt 8.3 de disseny i desenvolupament dels productes i serveis, al Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de Castellbisbal, per tots els seus emplaçaments físics (dipòsits d'arxiu i despatx) i per tots els seus productes i serveis, que es detallen a la Carta de Serveis.
    - S'exclou de l'aplicació de la norma el punt 8.3 de disseny i desenvolupament dels productes i serveis, ja que el Servei d'Arxiu i Gestió documental no fa disseny i desenvolupament de nous productes o serveis, perquè els seus serveis venen donats per normativa d'aplicació.
    - El mapa de processos es pot consultar a: <https://www.castellbisbal.cat/tota-la-documentacio/pla-estrategic-del-servei-darxiu-i-gestio-documental.html> .
    - Volum a auditar: un treballador de l'arxiu + 5 persones d'altres serveis municipals (contractació, recursos humans, infraestructures, serveis informàtics). El canvi de l'abast actual no implica més persones a auditar.
  
  - La finalitat dels treballs és:
    - Informe d'auditoria interna segons ISO 9001:2015 lliurat.
    - Manteniment de la certificació ISO 9001:2015.



- Lot 3: Auditoria externa a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015:
  - L'objecte del contracte consisteix en (per cada any d'execució):
    - Oferir un servei d'auditoria externa del sistema de gestió de qualitat del Servei d'Arxiu i Gestió documental d'acord amb la norma UNE ISO 9001:2015.
    - L'abast és: "Arxiu Municipal de Castellbisbal: Procediments de gestió del servei, instal·lacions, gestió documental, tramitació arxivística, i accés als documents que té l'arxiu."
    - Respecte a l'abast actual s'haurà d'afegir la gestió dels serveis i procediments vinculats amb la recerca i difusió.
    - S'ha determinat que hi són aplicables tots els requisits de la norma ISO 9001:2015, exceptuant el punt 8.3 de disseny i desenvolupament dels productes i serveis, al Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de Castellbisbal, per tots els seus emplaçaments físics (dipòsits d'arxiu i despatx) i per tots els seus productes i serveis, que es detallen a la Carta de Serveis.
    - S'exclou de l'aplicació de la norma el punt 8.3 de disseny i desenvolupament dels productes i serveis, ja que el Servei d'Arxiu i Gestió documental no fa disseny i desenvolupament de nous productes o serveis, perquè els seus serveis venen donats per lleis de rang superior.
    - El mapa de processos es pot consultar a <https://www.castellbisbal.cat/tota-la-documentacio/pla-estrategic-del-s-ervei-darxiu-i-gestio-documental.html>.
    - Volum a auditar: un treballador de l'arxiu + 5 persones d'altres serveis municipals (contractació, recursos humans, infraestructures, serveis informàtics). El canvi de l'abast actual no implica més persones a auditar.
- La finalitat dels treballs és:
  - Manteniment de la certificació ISO 9001:2015 del Sistema de Qualitat del Servei.
  - Transferència del certificat ISO 9001:2015, si escau.
  - Auditoria de re certificació amb l'obtenció del certificat corresponent. En cas necessari, es realitzarà una auditoria extraordinària.
  - Auditories de seguiment.
- Lot 4: Calibratge d'aparells termohigròmetres:
  - L'objecte del contracte consisteix en (per cada any d'execució):
    - Calibratge de dos (2) aparells termohigròmetres d'humitat relativa TESTO 175H1 per part d'entitat certificada amb la norma ISO 17025.



- Emissió dels certificats de calibratge.
- La finalitat dels treballs és:
  - Aparells termohigròmetres de control de temperatura i humitat dels dipòsits de l'arxiu fiables.

### 3. Activitats i funcions de l'empresa contractista

#### Contingut aplicable a tots els lots.

L'oferta que presenti l'empresa licitadora ha d'abastar la totalitat de les activitats i funcions especificades en aquest plec i en el plec de clàusules administratives particulars, ja que són totes obligatòries per a l'admissió de les propostes.

Les activitats i funcions que ha d'assumir l'empresa contractista del corresponent Lot són les següents (per cada una de les anualitats i per cada Lot):

- Lot 1 Tractament arxivístic de documents de l'Arxiu Municipal:
  - Descripció de documents prèviament ingressats a l'Arxiu pendent de gestió i tractament de transferències. 40 capsas d'arxiu (4 ml.) per transferir amb una mitjana de 20 expedients prèviament classificats per sèrie/matèria, i un màxim de 20 capsas d'arxiu - lligalls (2 ml) amb documentació pendent de classificar i descriure. Documentació del fons Ajuntament de Castellbisbal i altres fons ingressats dels segles XIX i XX. Digitalització de documents seleccionats. Càlcul estimat de 60 capsas a raó de 2.5 hores de mitjana per capsa = 150 hores:
    - Neteja de grapes i altres elements aliens.
    - Reinstal·lació de documents a camises de preservació.
    - Descripció a nivell d'Unitat Documental Simple o Unitat Documental Composta al programa GIAM amb els camps obligatoris de la NODAC i optatius abast i contingut amb identificació d'interessats i emplaçament, i optatiu informació sobre avaluació i tria amb la TAAD d'aplicació i calendari d'avaluació i accés de l'Ajuntament.
    - Instal·lació a Unitats d'Instal·lació definitives.
    - Identificació de documents d'interès per la digitalització i difusió.
    - Respecte a la gestió de transferències, des de la recepció i identificació fins a la introducció de dades a GIAM amb els camps obligatoris de la NODAC i optatius abast i contingut amb identificació d'interessats i emplaçament. Optatiu informació sobre avaluació i tria amb la TAAD d'aplicació i calendari d'avaluació i accés de l'Ajuntament. Instal·lació a unitats d'instal·lació a arxiu.



- Digitalització de documents seleccionats (fins el 10% del total de documents tractats)
- Transferència d'expedients electrònics a iArxiu de forma automatitzada a través del gestor documental Firmadoc. Ingrés d'un mínim de 2.200 expedients/ 22.000 documents electrònics (el primer valor que s'assoleixi) (càlcul de càrrega de 300 hores):
  - Les transferències seran validades pel responsable del Servei d'Arxiu i Gestió documental al programa iArxiu de l'AOC.
  - La relació d'expedients a transferir serà indicada per part del responsable del Servei d'Arxiu i Gestió documental.
  - Tasques a fer:
    - Revisió d'expedient objecte de transferència: índex electrònic i generació i vinculació si escau.
    - Execució de transferència.
    - Correcció de metadades si escau.
    - Un cop validada transferència, desvinculació dels documents de l'expedient transferit.
    - Comprovació de correcte generació d'accés a la consulta de l'expedient i fitxes de metadades d'interessats i emplaçament.
    - Comunicació a l'assistència de Berger-Levrault d'incidències, si escau.
    - En casos concrets els paquets s'hauran d'ingressar directament a través d'iArxiu.
- Lot 2 Auditoria interna a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015:
  - Planificació anual i execució de l'auditoria interna del sistema de gestió de qualitat de tots els processos i equipaments inclosos a l'abast, en coordinació amb l'equip de la Direcció d'Organització i qualitat.
  - Execució de l'auditoria interna del sistema de gestió de qualitat segons norma UNE ISO.9001:2015.
  - Lliurament de l'informe d'auditoria, així com de la documentació resultant de les visites i reunions realitzades.
  - Respecte a l'abast actual s'haurà d'afegir la gestió dels serveis i procediments vinculats amb la recerca i difusió.
  - Les tasques concretes associades al contracte són:
    - El servei d'auditoria interna es desenvolupa habitualment a l'entorn de l'11 de setembre de cada any.
    - L'auditoria anual es farà per part d'un auditor/a sènior.
    - En base a l'experiència prèvia en auditories d'exercicis anteriors, s'estima una dedicació màxima de 10 hores anuals per a l'execució, preparació i balanç de cadascuna de les tres auditories per part de l'equip auditor, incloent preparació, execució i reunions o gestions posteriors.



- L'equip auditor acordarà el calendari de visites i reunions per a les auditories.
  - Els desplaçaments i dietes de l'equip auditor correran a càrrec del proveïdor.
  - L'idioma de la prestació del servei, com de tota la documentació entregada (oferta, pressupost, documents/certificats, informes...) serà el català, idioma que necessàriament ha de ser comprès per part de l'equip auditor.
  - El servei ha de permetre, en cas necessari, realitzar les auditories en format telemàtic o en cas que s'acordi així.
- Lot 3 Auditoria externa a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015:
    - Transferència del certificat: prèviament a la planificació de les auditories, l'entitat de certificació portarà a terme la transferència del certificat ISO 9001 del que disposa l'Arxiu Municipal (si s'escau). Aquest procés de transferència no suposarà cap cost per l'Arxiu Municipal.
    - Auditoria de recertificació (primer i quart any): realització de l'auditoria de recertificació amb l'objectiu de verificar el nivell de compliment dels requisits establerts per la norma de referència, ISO 9001:2015, i renovar la certificació de la que disposa l'Arxiu Municipal. S'estableix un mínim d'1 jornada necessària per la realització de l'auditoria de recertificació (en l'annualitat on escaigui).
    - Auditors de seguiment (segon i tercer). S'estableix un mínim d'1 jornada necessària per la realització de l'auditoria (en les anualitats on escaigui).
    - Respecte a l'abast actual s'haurà d'afegir la gestió dels serveis i procediments vinculats amb la recerca i difusió.
    - Les tasques concretes associades al contracte són:
      - Planificació bianual de l'auditoria del sistema de gestió de qualitat de tots els processos i equipaments inclosos a l'abast.
      - Execució de l'auditoria externa del sistema de gestió de qualitat segons norma UNE ISO.9001:2015.
      - Lliurament de l'informe d'auditoria, els certificats oficials en quatre idiomes (català, castellà, anglès i francès). La documentació resultant de les visites s'haurà de lliurar en català.
      - Revisió i modificació de l'abast de la certificació si s'estableix.
      - El servei ha de permetre, en cas necessari, realitzar auditories en format telemàtic en cas que l'Ajuntament així ho requereixi per qualsevol circumstància.
      - El servei d'auditoria externa es desenvolupa habitualment el mes de setembre - octubre
      - L'auditoria anual es farà per part d'un auditor/a sènior.
      - En base a l'experiència prèvia en auditories d'exercicis anteriors, s'estima una durada màxima aproximada de 8 hores anuals.
      - L'equip auditor acordarà el calendari de visites i reunions per a les auditories.



- Els desplaçaments i dietes de l'equip auditor correran a càrrec de l'empresa auditora.
  - En cas que se sol·liciti, l'empresa auditora realitzarà un canvi en l'equip auditor destinat.
- Lot 4: Calibratge d'aparells termohigròmetres:
    - Calibratge de dos (2) aparells termohigròmetres d'humitat relativa TESTO 175H1 per part d'entitat certificada amb la norma ISO 17025.
    - Lliurament de l'informe de calibratge i certificat de calibratge, com a mínim en llengua catalana.
    - Els costos d'enviament i de retorn aniran a càrrec de l'adjudicatari, consistent en enviament per empresa de missatgeria.

#### 4. Requeriments tècnics generals i específics obligatoris de les prestacions

L'empresa contractista ha de disposar dels suficients mitjans tècnics, materials qualitius i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte, els quals es detallen:

- Lot 1 Tractament arxivístic de documents de l'Arxiu Municipal:
  - El tècnic/a arxiver/a que executarà els treballs ha de tenir formació superior en gestió documental i arxius amb el perfil:
    - Llicenciatura o bé graduat en Història, Arqueologia, Humanitats, Documentació, o qualsevol carrera de lletres.
    - Estar en possessió d'un màster (o equivalent) o postgrau en arxivística.
    - Experiència mínima de 3 anys en tractament arxivístic de fons documentals de l'administració local o executats en arxius municipals.
    - Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
  - L'adjudicatari s'haurà de comprometre a tenir el personal que assigni a les tasques objecte del contracte perfectament format i actualitzat en les tècniques necessàries per a l'ejecció de les tasques.
  - Complir amb els requisits de solvència especificats al Plec de Clàusules Administratives Particulars.
  - Executar els treballs entre el primer dia laborable del mes de febrer i l'últim dia laborable del mes de novembre.



- Facturar la totalitat dels treballs abans del segon divendres laborable del mes de desembre, i en tot cas un cop executats els treballs.
  - En el cas d'incidència en els entorns que impossibiliti la transferència a iArxiu dels expedients electrònics, es podrà modificar el pla de treball amb una nova planificació que tingui en compte les càrregues de treball calculades i el calendari màxim de lliurament, així mateix es podrà modificar la previsió del tractament de documents en suport paper segons la necessitat de gestió de transferències des de les unitats de gestió.
  - Les transferències d'expedients electrònics executades seran validades pel responsable del Servei d'Arxiu al programa iArxiu de l'AOC.
  - L'Ajuntament proporcionarà accés al programa GIAM i programa Firmadoc – BPM de Berger-Levrault i entorn EACAT per accedir a iArxiu. El tècnic/a haurà d'emprar el seu DNI electrònic o altre certificat digital en programari.
  - L'Ajuntament posarà a disposició el material necessari pel tractament documental.
  - S'haurà de complir les mesures de seguretat i salut i realitzar la CAE corresponent.
  - El contracte, un cop formalitzat, tindrà una durada d'un any, i serà prorrogable fins a un màxim de 3 anys.
- Lot 2 Auditoria interna a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015:
    - L'auditoria l'haurà de fer, com a mínim. un/a auditor/a amb una experiència mínima de 3 anys en processos d'avaluació de la conformitat i de sistemes de gestió de la qualitat i realització d'un mínim de 5 auditories de la Norma UNE 93200, en els últims 5 anys. Serà independent de l'auditor/a que faci l'auditoria externa.
    - Execució de l'auditoria interna entre el 15 i 30 de setembre de cada any, sempre abans de la data de l'auditoria externa.
    - Les auditories es portaran a terme complint amb els requisits propis de la norma ISO 9001:2015.
    - L'informe d'auditoria interna haurà de lliurar-se de forma prèvia a l'execució de l'auditoria externa. Les dates de l'auditoria externa serà comunicada per l'Arxiu Municipal.
    - El contracte, un cop formalitzat, tindrà una durada d'un any, i serà prorrogable fins a un màxim de 3 anys.



- Lot 3 Auditoria externa a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015:
  - L'auditoria l'haurà de fer, com a mínim, un/a auditor/a amb una experiència mínima de 3 anys en processos d'avaluació de la conformitat i de sistemes de gestió de la qualitat i realització d'un mínim de 5 auditories de la Norma UNE 93200, en els últims 5 anys. Serà independent de l'auditor/a que faci l'auditoria interna.
  - Les auditories es portaran a terme complint amb els requisits propis de la norma ISO 9001:2015.
  - El certificat haurà de lliurar-se com a mínim en català, podent-se lliurar també en castellà i anglès.
  - El contracte, un cop formalitzat, tindrà una durada de quatre anys a comptar des de l'inici de la prestació objecte del contracte per complir amb tot el cicle d'auditoria.
  
- Lot 4: Calibratge d'aparells termohigròmetres.
  - És requisit per a les empreses oferents estar acreditades per l'Entitat Nacional d'Acreditació (ENAC) en Certificació de Sistemes de Qualitat com la Norma ISO 9001 i 17025 o equivalent, així com del procediment de calibratge per l'aparell TESTO 175H1.
  - El certificat haurà de lliurar-se com a mínim en català, podent-se lliurar també en castellà i anglès.
  - El contracte, un cop formalitzat, tindrà una durada d'un any, i serà prorrogable fins a un màxim de 3 anys.
  
- Aplicable a tots els lots: l'idioma de la prestació del servei, com de tota la documentació que es lliurarà resultat dels treballs (informes, certificats...) serà el català, idioma del que necessàriament s'ha de disposar d'un nivell de suficiència que permeti l'execució dels treballs.
- Aplicable a tots els lots: S'haurà de guardar secret tant durant els treballs com posteriorment a l'execució dels treballs.
- Aplicable a tots els lots: S'haurà de complir amb les directrius de seguretat informàtica i s'haurà de guardar secret de les dades personals o informació que s'hagi tingut coneixement per raó dels treballs.



## 5. Formes de seguiment, control de l'execució de les condicions i política de qualitat

- L'Ajuntament designarà el responsable del contracte.
- L'empresa contractista ha de designar un responsable del contracte que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest plec, i tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec amb la persona interlocutora designada per l'òrgan de contractació.
- Per a l'execució dels contractes s'establiran reunions de coordinació entre els responsables del contracte:
  - Lot 1 Tractament arxivístic de documents de l'Arxiu Municipal:
    - Es faran reunions anuals prèvies a la realització dels treballs on es supervisarà la planificació de les mateixes: tècnic/a assignat/a, jornades, cronograma, pla de treball, coordinació i logística, metodologia de seguiment.
  - Lot 2 Auditoria interna a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015:
    - Es faran reunions anuals prèvies a realització de les auditories on es supervisarà la planificació de les mateixes: auditors assignats, jornades, cronograma, pla de treball, coordinació i logística, metodologia de seguiment, perfil de l'auditor i incidències detectades en l'execució d'auditories anteriors.
  - Lot 3 Auditoria externa a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015:
    - Es faran reunions anuals prèvies a realització de les auditories on es supervisarà la planificació de les mateixes: auditors assignats, jornades, cronograma, pla de treball, coordinació i logística, metodologia de seguiment, perfil de l'auditor i incidències detectades en l'execució d'auditories anteriors.
- S'entendrà que aquest servei s'ha efectuat de forma satisfactòria i d'acord amb les clàusules d'aquest plec de prescripcions tècniques, en el moment en que el responsable del contracte, doni el seu vist i plau.
- El Servei d'Arxiu i Gestió documental de l'Ajuntament de Castellbisbal ha implantat una metodologia de treball vinculada amb el principi de qualitat total i lligada amb la certificació ISO 9001:2015 de qualitat. Entre els punts d'aquesta forma de treball hi ha l'avaluació dels proveïdors. L'execució contractual per part del contractista serà objecte d'avaluació mitjançant els indicadors següents per tal de fer un control i diagnòsi de la qualitat dels serveis:



- Adequació del servei als requeriments tècnics i administratius establerts inicialment (De 0 a 4 punts)
- Valoració qualitat / preu (De 0 a 4 punts)
- Valoració de la rapidesa i disponibilitat del proveïdor ( De 0 a 4 punts)
- Valoració de l'atenció al client i suport post-venda ( De 0 a 4 punts)

## **6. Difusió del projecte, documentació, drets d'imatge i drets de propietat intel·lectual**

- La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Castellbisbal.
- Correspon a l'Ajuntament de Castellbisbal la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà: audiovisual...) derivada de la relació amb els i les participants en els treballs, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut..
- L'empresa adjudicatària accepta expressament la cessió de la propietat intel·lectual dels treballs objecte d'aquest contracte.
- La cessió dels drets d'explotació citats en el paràgraf anterior es fa de manera onerosa, quedant el preu inclòs en el preu dels serveis objecte d'aquesta contractació.
- L'empresa adjudicatària garantirà que els treballs i serveis prestats a l'Ajuntament de Castellbisbal, objecte del contracte, no infringeixen ni vulneren els drets de propietat intel·lectual o industrial o qualsevol altre dret legal o contractual de tercers, quedant l'Ajuntament indemne de qualsevol responsabilitat.
- El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida pels Serveis de l'Ajuntament de Castellbisbal per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:

Tècnic de Gestió Documental i Arxiu (Isaac Álvarez i Brugada)