

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, DEL SERVEI DE CUSTÒDIA DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS I SERVEIS RELACIONATS AMB LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA DEL CONSORCI D'EDUCACIÓ DE BARCELONA

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de custòdia de documentació i serveis relacionats amb la documentació administrativa de caràcter públic del Consorci d'Educació de Barcelona.

El servei ha de seguir i aplicar els criteris organitzatius i de gestió del Sistema General de Gestió de la Documentació Administrativa (SGGDA) de la Generalitat de Catalunya. La prestació dels serveis es farà d'acord amb la legislació vigent aplicable en matèria de gestió de documents i la normativa aplicable respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

2. Durada del contracte

D'acord amb les especificacions del plec de clàusules administratives particulars.

3. Abast del treball

3.1. Documentació existent

Actualment el Consorci d'Educació de Barcelona té en custòdia externa un volum de 16770 caps de document definitiu mida A4 o foli, i 435 contenidors de diferents mides, localitzades als dipòsits de l'empresa Severiano Servicio Móvil, S.A., a Sant Sadurní d'Anoia (Barcelona).

3.2. Previsió de documentació que es generarà durant la vigència del contracte

Es preveu la incorporació de 1.000 caps de document definitiu mida A4 o foli durant la vigència del contracte.

3.3. Previsió de volum de consultes de documentació

S'estima un volum aproximat de 1400 préstecs ordinaris i 10 urgents d'expedients/documentos o caps de document definitiu, que hauran de ser lliurats a la seu dels serveis centrals del Consorci d'Educació de Barcelona, a l'Oficina d'Accés a la Formació Professional, o a qualsevol de les Oficines d'escolarització de la ciutat de Barcelona. Els centres i serveis educatius de la ciutat de Barcelona dependents del Consorci d'Educació de Barcelona poden esdevenir punts de recollida i entrega de la documentació.

La seu dels serveis centrals del Consorci d'Educació de Barcelona es troba ubicada actualment a Pl. d'Urquinaona, 08010 Barcelona. També es lliuraran préstecs de forma



habitual a l'Oficina d'Accés a la Formació Professional (carrer Rosselló, 87-89) o als serveis educatius de la ciutat.

El volum aproximat de consultes telemàtiques durant la vigència del contracte és de 290.

3.4. Previsió de destrucció de documentació

Es preveu la destrucció de 10 contenidors i 2400 capses d'arxiu definitiu durant la vigència d'aquest contracte

3.5. Previsió de trasllat a centres d'arxiu i moviments entre seus

Es preveu el trasllat de 300 capses d'arxiu definitiu entre centres o a l'arxiu històric de referència. En tots els casos, amb l'excepció dels ingressos de documentació a l'Arxiu Nacional de Catalunya (Sant Cugat del Vallès), els trasllats es faran entre centres ubicats a Barcelona ciutat.

3.6. Suport tècnic i auxiliar en gestió documental

S'estima la contractació de personal de suport per a la realització de tasques de tractament i gestió documental: 100 hores d'un perfil auxiliar d'arxiu, 800 hores d'un perfil tècnic d'arxiu i 1800 hores d'un consultor.

4. Descripció i característiques del servei

A. Recollida i transport inicial de la documentació de l'empresa contractista que anteriorment tenia la custòdia de la documentació

L'empresa contractista haurà de recollir a l'inici del contracte, la documentació en la seva ubicació o ubicacions actuals i traslladar-la als seus propis dipòsits. La documentació que constitueix el dipòsit inicial de documentació que l'empresa contractista haurà de traslladar i ubicar en les seves instal·lacions, està localitzada actualment en:

- Els dipòsits de l'empresa Severiano Servicio Móvil, S.A., Polígon Molí del Racó, Carrer Molí d'en Guineu, 31 – Població Sant Sadurní d'Anoia (Barcelona) – Tel. Contacte 902 44 33 23 // 902 12 11 81

El trasllat de la documentació s'haurà de poder fer en una quantitat mínima de 1.500 capses diàries. L'estimació inclou la recollida de les capses al moll de descàrrega o lloc assimilat, el trasllat i la instal·lació en la nova ubicació.

L'empresa contractista ha d'efectuar aquestes operacions utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses com ara carretons, gàbies, etc.) al nombre de capses a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible, amb la cura que requereix la manipulació de documentació que conté dades personals sensibles.

La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa caldrà que l'empresa contractista mantingui



informat al responsable del contracte del Consorci d'Educació de Barcelona sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat.

L'empresa contractista rebrà un inventari de la documentació de les capses que s'hauran de traslladar. D'acord amb les directrius del responsable del contracte, l'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes de control i localització topogràfica tal com s'especifica en el punt 4.4. d'aquest plec.

El responsable del projecte de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei. El responsable del contracte i el responsable de l'arxiu central administratiu (en cas de no coincidir en la mateixa persona) del Consorci d'Educació de Barcelona serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

És responsabilitat de l'empresa contractista l'obtenció dels permisos municipals per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega que calgui als edificis que consten al plec. Aquests permisos o autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats corresponents.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, l'empresa contractista haurà de posar totes les mesures i mitjans necessaris per garantir en tot moment la integritat, la seguretat i la total confidencialitat de la documentació continguda, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Aquest servei anirà a càrrec de l'empresa contractista sense representar cap cost pel Consorci d'Educació de Barcelona.

B. Recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte

Consisteix en dur a terme la recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte d'acord amb la periodicitat i condicions que es determinin, realitzant la recollida de la documentació en l'adreça que s'indiqui i portar-la al lloc/dipòsit que l'empresa ha proposat en aquest contracte per a la custòdia.

El Consorci d'Educació de Barcelona avisarà a l'empresa contractista amb una setmana d'antelació per a qualsevol servei de trasllat de documentació, facilitant-li un inventari de la documentació a traslladar. Aquest servei s'efectuarà a qualsevol de les adreces relacionades en aquest plec, podent patir variacions en cas de canvi d'ubicació d'alguna de les dependències del Consorci d'Educació de Barcelona dins del mateix municipi. La periodicitat dels trasllats de documentació estarà determinada per les necessitats d'organització de l'arxiu central administratiu del Consorci d'Educació de Barcelona, respectant el termini d'una setmana d'antelació amb què el Consorci d'Educació de Barcelona té l'obligació d'avisar a l'empresa contractista per a qualsevol servei de trasllat de documentació.

L'empresa contractista rebrà un inventari de la documentació de les capses que s'hauran de traslladar. D'acord amb les directrius del responsable del contracte i el responsable de l'arxiu central administratiu (en cas de no coincidir en la mateixa persona), l'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes de control i localització topogràfica tal com s'especifica en el punt 4.D. d'aquest plec.



L'empresa contractista ha d'efectuar els trasllats de la documentació utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses com ara carretons, gàbies, etc.) al nombre de capses a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible, amb la cura que requereix la manipulació de documentació que conté dades personals sensibles.

La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per la qual cosa caldrà que l'empresa contractista mantingui informada a la persona responsable del contracte o a la persona expressament designada pel Consorci d'Educació de Barcelona sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat.

És responsabilitat de l'empresa contractista l'obtenció dels permisos municipals per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega que calgui als edificis que consten al plec. Aquests permisos o autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats corresponents.

El responsable del projecte de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei. El responsable del contracte i el responsable de l'arxiu central administratiu (en cas de no coincidir en la mateixa persona) del Consorci d'Educació de Barcelona serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, l'empresa contractista haurà de posar totes les mesures i mitjans necessaris per garantir en tot moment la integritat, la seguretat i la total confidencialitat de la documentació continguda, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

C. Custòdia de la documentació

Consisteix en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació objecte d'aquest contracte als locals de l'empresa contractista, els quals hauran d'estar completament equipats conforme a les normatives específiques de la legislació vigent. Els locals hauran de complir les característiques infraestructurals i de seguretat mínimes indicades l'apartat 6 d'aquest plec. Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel que fa als paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.

L'empresa contractista 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 contractista haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització del Consorci d'Educació de Barcelona. El contractista 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 contractista emmagatzemarà la documentació respectant l'organització prèviament establerta pel Consorci d'Educació de Barcelona. En tot moment les capses han d'estar inventariades i identificades segons la codificació topogràfica establerta en el punt 4.D. d'aquest plec, que s'emprarà en cas d'operacions vinculades a peticions de préstecs, consultes, destruccions de documents o altres en què s'hagin de recuperar documents. L'empresa contractista, haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.



El Consorci d'Educació de Barcelona supervisarà, si és necessari, la distribució i la identificació de les capsas efectuada per l'empresa contractista en els seus dipòsits, la qual ha de proporcionar a cada capsa una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per un altra.

L'empresa ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia. Periòdicament ha de reportar els possibles canvis d'estat d'aquest i facilitar al Consorci d'Educació de Barcelona l'accés, així com la ubicació física de la documentació en custòdia. Es valorarà que aquesta informació es faciliti mitjançant una plataforma segura a través de web service. Durant la vigència del contracte, i a petició del responsable del contracte o del seu personal tècnic, l'empresa contractista trametrà una còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer al Consorci d'Educació de Barcelona en el termini màxim de 15 dies naturals des del dia de la petició.

L'empresa contractista 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 efectuats al Consorci d'Educació de Barcelona ni incrementin la facturació dels serveis i sempre que es compleixin els requisits següents:

- Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell d'expedient o de capsa.
- Que els lliuraments de consultes s'efectuïn a nivell de document/expedient o de capsa.
- Que les destruccions que el Consorci d'Educació de Barcelona determini s'efectuïn a nivell de capsa.
- Que si s'apilen les capsas una damunt l'altre dins del mateix prestatge es garanteixi la preservació i la conservació de la documentació.

L'empresa contractista haurà d'efectuar el control i gestió de les capsas retirades, dipositades, en consulta o destruïdes a través d'un programari informàtic compatible amb les directrius del responsable del contracte que sigui acordat prèviament amb el Consorci d'Educació de Barcelona. A la finalització d'aquest contracte, l'empresa contractista haurà de lliurar al Consorci d'Educació de Barcelona qualsevol base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat.

El Consorci d'Educació de Barcelona es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa contractista hagi assignat pel dipòsit de la documentació, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. L'adjudicatari haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

D. Inventari i identificació

Aquest servei consisteix en l'inventari i la identificació per part de l'empresa contractista, de les unitats d'instal·lació (capses) a efectes de control i de localització topogràfica.

El responsable de l'arxiu central administratiu del Consorci d'Educació de Barcelona subministrarà l'inventari de la documentació que s'incorporarà a custòdia, i establirà quina informació a d'incorporar-se al sistema de gestió d'arxiu de l'empresa contractista.

En els casos en què l'inventari subministrat s'hagi realitzat a nivell d'unitat documental simple, l'empresa contractista incorporà cadascun dels registres d'unitat documental al seu sistema



de gestió d'arxiu, i crearà un registre nou per a cada capsa o contenidor, a fi de comptabilitzar la despesa associada al servei de custòdia.

L'empresa no efectuarà cap modificació sobre els registres de l'inventari subministrat sense el consentiment previ del responsable de l'arxiu central administratiu del Consorci d'Educació de Barcelona.

D'acord amb les directrius del responsable del contracte, l'empresa contractista realitzarà les pertinents comprovacions d'identificació de les capsas d'arxiu.

A fi de garantir els préstecs de documentació el més aviat possible, les capsas s'identificaran a les instal·lacions del CEB, abans del trasllat, i els inventaris s'actualitzarà en un termini màxim de 7 dies.

El Consorci d'Educació de Barcelona supervisarà, si és necessari, la identificació de les capsas efectuada per l'empresa contractista, la qual ha de proporcionar a cada capsa una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per una altra. Serà considerat en la valoració que aquesta codificació i identificació unívoca es realitzi per mitjà d'etiquetes amb codi de barres a través d'un sistema de control i gestió informatitzat.

Tanmateix, el Consorci d'Educació de Barcelona pot emprar el seu propi sistema d'identificació de cada capsa en les peticions de consultes i en els inventaris facilitats a l'empresa contractista, la qual haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

L'empresa contractista designarà una persona com a coordinadora tècnica de les tasques de supervisió de l'execució d'aquest servei. En el cas del Consorci d'Educació de Barcelona, aquesta persona serà el responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Consorci d'Educació de Barcelona. Aquests responsables seran els interlocutors habituals per a resoldre tots aquells aspectes vinculats a l'execució de les tasques previstes.

El responsable del contracte serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

E. Insercions

A petició del Consorci, l'empresa adjudicatària haurà d'introduir documentació que no hagi estat traslladada anteriorment i, per necessitats servei, calgui incorporar documentació ja dipositada a l'empresa contractista. Poden ser documents solts que formen part dels documents ja traslladats o expedients sencers que cal que s'arxivin amb la seva sèrie documental corresponent a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

El responsable de l'arxiu del Consorci d'Educació de Barcelona indicarà a l'empresa adjudicatària on cal incorporar la documentació a inserir.

F. Servei de préstec i consulta de la documentació

Es considera préstec quan l'expedient surt físicament de l'empresa de custòdia cap els serveis del Consorci d'Educació de Barcelona i s'ha de retornar.



El servei de préstec inclou la recepció de la sol·licitud, el lliurament d'aquesta documentació a les dependències del Consorci d'Educació de Barcelona i, una vegada efectuada la consulta, la seva posterior recollida i reubicació al dipòsit de l'empresa contractista.

Aquest servei s'efectuarà a les dependències administratives del Consorci d'Educació de Barcelona indicades l'apartat 3.3 d'aquest plec, sense perjudici de possibles variacions en cas de canvi d'ubicació d'alguna de les dependències del Consorci d'Educació de Barcelona dins del mateix municipi al llarg del període d'execució del present contracte.

Les sol·licituds de préstec de documentació habitualment es faran preferentment per web service segura o bé per correu electrònic, podent-ne efectuar també per telèfon o fax en els casos d'excepcional urgència.

Es determinen dos tipus de préstecs segons la necessitat d'urgència del lliurament:

- **Préstec ordinari**: el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada dins de l'horari laboral de l'Administració, serà abans de les 10 hores del dia següent al moment de la petició efectuada a través de web service segura, correu electrònic o mitjà que escaigui, en dia laborable.
- **Préstec urgent**: el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada dins de l'horari laboral de l'Administració, serà de 3 hores a partir del moment en que s'efectua la petició, ja sigui a través de web service segura, correu electrònic, fax o trucada telefònica, sempre abans de les 17.00h del mateix dia.

La petició de préstec de documentació i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant la persona autoritzada pel Consorci d'Educació de Barcelona que li serà comunicada a l'empresa contractista. A cada recollida, lliurament i/o devolució de documentació s'hauran d'expedir albarans en els quals es detallarà la documentació recollida, lliurada i/o retornada.

Al finalitzar els préstecs de les consultes, les capses o expedients hauran de recollir-se i reubicar-se al seu lloc per part de l'empresa contractista. En el cas que el préstec finalitzi amb una baixa, l'empresa contractista se'n farà càrrec d'actualitzar els inventaris.

La **consulta** consisteix en l'accés a la informació, bé presencialment ("in situ") o de manera telemàtica/electrònica. El servei de consulta s'oferirà en la modalitat "in situ" o electrònica.

- **Modalitat de consulta in situ**: l'empresa ha de facilitar una oficina o zona de treball per a les consultes que s'hagin de realitzar a les mateixes dependències on es trobin ubicats els documents. El lliurament serà dins d'un termini màxim de 30 minuts des de la petició si el personal del Consorci d'Educació de Barcelona ja es troba a les instal·lacions de l'empresa.
- **Modalitat de consultes electròniques**: Es sol·licita la consulta d'un document que ha de ser escanejat i posat a disposició per mitjà de correu electrònic, una pàgina web o plataforma segura. El format usat per l'escaneig ha de ser preferentment PDF. El document electrònic resultant de l'escaneig haurà de ser tramés a l'adreça electrònica de la persona peticionària en el mateix dia de la sol·licitud en un termini màxim d'una hora. Dins del concepte de tramesa telemàtica s'entenen compresos volums d'informació no superiors a l'escanejat de 15 fulls de documentació. La informació



tramesa per mitjans electrònics ha d'utilitzar connexions segures amb l'objectiu de garantir l'autenticitat, la integritat i la confidencialitat de la informació.

Un cop l'empresa tingui constància que l'enviament s'ha efectuat correctament, ha d'eliminar el fitxer d'imatge de l'escaneig.

G. Destrucció certificada i confidencial de la documentació

Consisteix en la destrucció certificada de la documentació ubicada en els dipòsits de l'empresa contractista que el Consorci d'Educació de Barcelona determini. En el cas de la destrucció de documentació ubicada a les dependències del Consorci d'Educació de Barcelona es contemplarà la seva retirada i trasllat al lloc de l'eliminació. El servei d'eliminació de documentació es farà d'acord amb el protocol d'actuació de l'organisme contractant i a la normativa d'aplicació (Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. DOGC núm. 5056, de 25 de gener de 2008 i la Norma ISO/IEC 21964, *Office equipment - Destruction of data carriers*).

En els serveis de destrucció de documents caldrà contemplar la destrucció de documents dipositats en l'empresa de custòdia i també el trasllat de documents conservats en dipòsits del Consorci d'Educació de Barcelona per a la seva destrucció.

En els dos casos previstos cal tenir present els següents requisits:

- S'ha de lliurar al Consorci d'Educació de Barcelona un certificat de destrucció de la documentació immediatament després que s'hagi efectuat el servei de destrucció, en el qual s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda la documentació, així com el nivell de seguretat emprat d'acord amb els nivells establerts en la norma ISO/IEC 21964. Aquest certificat ha de lliurar-se al Consorci d'Educació de Barcelona en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció.
- En tot el procés de recollida, transport i emmagatzematge de la documentació previ a la destrucció, l'empresa contractista ha de complir estrictes normes de seguretat a fi d'assegurar en tot moment la confidencialitat de la documentació. En cap cas els vehicles de transport dels documents no poden ser amb remolcs oberts. En les operacions de càrrega i descàrrega de documents que s'efectuïn en la via pública el vehicle ha d'estar sempre sota vigilància i quan no s'estiguin fent operacions de càrrega o descàrrega ha d'estar tancat amb clau.
- La destrucció de la documentació s'ha de realitzar mitjançant un sistema de trituració de tall creuat, garantint un nivell de seguretat P-4 segons la norma ISO/IEC 21964 (o equivalent DIN 66399). Les partícules resultants no podran superar una superfície total de 160 mm², amb una amplada màxima de la partícula de 6 mm. Aquest procediment ha de garantir la impossibilitat de reconstrucció dels suports i l'accés a la informació continguda.
- La destrucció ha d'efectuar-se en el termini màxim d'1 mes des del moment de la petició del servei per part del Consorci d'Educació de Barcelona. En el cas que la documentació contingui dades sensibles, es valorarà que la destrucció s'efectuï en un termini significativament inferior.
- En el cas que el Consorci d'Educació de Barcelona ho sol·liciti, l'empresa contractista ha de facilitar la presència a un representant del Consorci d'Educació de Barcelona en el moment de la trituració.



- Els documents seran destruïts en instal·lacions ubicades a Catalunya atès que conté dades personals sensibles.

Destrucció de la documentació en custòdia en els locals o dipòsits de l'empresa contractista.

L'empresa contractista haurà d'efectuar la destrucció a través dels seus propis mitjans i locals, o subcontractant aquest servei a altres empreses.

Recollida i destrucció de la documentació ubicada a les dependències del Consorci d'Educació de Barcelona.

L'empresa contractista efectuarà el servei de recollida i destrucció confidencial de documentació ubicada a les dependències del Consorci d'Educació de Barcelona indicades a l'apartat 3.3 d'aquest plec, sense perjudici de les possibles variacions per trasllats de seus dins la ciutat de Barcelona al llarg del període d'execució del present contracte.

El servei inclourà la recollida de la documentació, que pot estar encabida en capsos o no, i la seva posterior destrucció confidencial i certificada.

Aquest servei ha de contemplar les següents especificitats:

- En el cas de documentació no arxivada dins de capsos l'empresa contractista ha d'instal·lar-la en contenidors tancats a fi que es protegeixi el seu accés fins al moment precís de la seva destrucció.
- El servei de recollida de la documentació o de les capsos amb documentació a destruir, s'ha de dur a terme en un termini màxim de 24 hores, a partir de la comunicació de sol·licitud per part del Consorci d'Educació de Barcelona.
- La recollida s'ha d'efectuar seguint les indicacions del personal del Consorci d'Educació de Barcelona.

H. Restitució de la documentació.

En el cas de finalització del contracte o d'adjudicació del servei a una altra empresa, o si per qualsevol motiu fos necessari el trasllat de la documentació, parcialment o total, a un nou emplaçament, l'empresa adjudicatària d'aquest expedient es comprometrà a facilitar la transferència endreçada de tots els documents, sota la seva custòdia, seguint les instruccions del Consorci.

En el cas de finalització del contracte, aquest procés es portarà a terme en els primers 10 dies del mes següent a la finalització del contracte. El contractista sortint (empresa contractista del present contracte) haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits.

El Consorci d'Educació de Barcelona facilitarà al contractista sortint les dades de la nova adjudicació i un calendari de recollida de la documentació, per tal que la prepari per a la seva recollida i transport pel part del futur contractista i la posi a disposició d'aquest en gàbies o palets retractilats, per ordre numèric de trasllat, en els corresponents molls de càrrega de les seves instal·lacions en les dates previstes.

L'empresa sortint no podrà facturar res pel concepte de custòdia durant els 10 dies en què es porti a terme el trasllat. L'empresa adjudicatària d'aquest contracte haurà de mantenir la



custòdia dels documents que segueixen al seu càrrec mentre duri la transferència i, fins a la restitució de tota la documentació, es mantindran els serveis de consulta i préstec en tots els termes marcats en aquest plec.

El cost del trasllat de la documentació custodiada, des del moll de càrrega de l'anterior contractista fins a les instal·lacions del nou contractista, anirà a càrrec d'aquest sense que el pugui repercutir al Consorci d'Educació de Barcelona i es realitzarà d'acord amb les prescripcions tècniques establertes en el punt 4 d'aquest plec.

En cap cas la reubicació o trasllat de la documentació, tant si es produeix per adjudicació a una nova empresa, o per altres causes alienes al Consorci, podrà suposar un cost addicional per al Consorci d'Educació de Barcelona, ni la interrupció o el deteriorament del servei. El contractista no podrà repercutir cap tarifa addicional ni cap cost en concepte de manipulació, transport, logística o gestió administrativa per la sortida dels documents de les seves instal·lacions, essent aquests costos considerats com a inclosos en el preu general d'adjudicació del servei.

Les tasques de trasllat de la documentació es faran sota la supervisió del responsable de l'arxiu.

I. Operativa de trasllat a centres d'arxiu i moviments entre seus

Aquesta operació logística consisteix en el trasllat d'un nombre determinat de capses o expedients segons les instruccions que, en cada cas, dicti el responsable del contracte i el responsable de l'arxiu central administratiu (en cas de no coincidir en la mateixa persona) del Consorci d'Educació de Barcelona.

Els trasllats podran tenir el seu origen en qualsevol de les seus i serveis del Consorci, així com en qualsevol dels centres educatius gestionats pel CEB a la ciutat de Barcelona. El contractista s'obliga a la recollida i càrrega de la documentació en aquests punts, sense que pugui al·legar cap excepció per motius de dispersió geogràfica o dificultat d'accés.

Es considerarà **trasllat entre centres** qualsevol moviment on la destinació final sigui una altra seu, servei o centre educatiu gestionat pel Consorci a Barcelona. El contractista garantirà la traçabilitat de la documentació durant tot el trajecte.

S'entén per **transferència documental** el trasllat de documentació que implica la seva incorporació a un altre sistema o servei d'arxiu. El contractista haurà de preveure el lliurament segons els protocols de recepció dels següents arxius receptors:

- Arxiu Nacional de Catalunya (Sant Cugat del Vallès)
- Centres d'arxiu del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona.
- Arxiu Central Administratiu del Departament d'Educació i Formació Professional.

Per norma general, el servei inclourà, a més a més del trasllat, la col·locació ordenada de les capses en les prestatgeries que indiqui el personal de l'arxiu destinatari.

J. Suport a la gestió de la documental del Consorci d'Educació de Barcelona



La prestació dels serveis de suport tècnic, auxiliar i de consultoria en gestió documental té com a finalitat principal garantir la correcta organització, el tractament, l'accés i la preservació de la documentació, tant en suport físic com electrònic, al llarg de tot el seu cicle de vida.

En un context de transformació digital constant, el servei no es limita a la gestió d'arxius dipòsits físics, sinó que s'estén a la governança de la informació generada en entorns col·laboratius i a l'administració funcional dels sistemes corporatius de gestió documental.

El servei es durà a terme preferentment a la seu del Consorci d'Educació de Barcelona, o a centres i serveis educatius de la ciutat de Barcelona, d'acord amb la jornada corresponent al sector, sempre que sigui compatible amb els horaris administratius. En el seu cas, i amb autorització del Consorci d'Educació de Barcelona, es podrà executar també a les instal·lacions de l'empresa contractista.

S'identifiquen les següents tasques i funcions dels perfils funcionals:

— **Consultor/a en gestió documental**

Aquest perfil donarà suport a l'Arxiu Central Administratiu en el manteniment del Model de Gestió de Documents (MGD) i dels instruments tècnics: quadres de classificació, esquemes de metadades, calendaris de conservació i quadres d'accés i seguretat. Participarà en el disseny de polítiques de governança de la informació per a entorns col·laboratius i en la definició de l'estratègia de preservació digital a llarg termini, i donarà assessorament en relació al compliment del marc legal (interoperabilitat, protecció de dades i transparència).

— **Tècnic/a de gestió documental i arxiu**

Aquest perfil donarà suport a l'Arxiu Central Administratiu en l'administració funcional del sistema de gestió documental i arxiu, el control de qualitat dels expedients i la supervisió de l'aplicació de les metadades obligatòries. També formarà i donarà acompanyament tècnic a les unitats productores en l'ús de les eines de plataformes i eines de gestió documental corporatives.

— **Auxiliar d'arxiu**

Aquest perfil executarà tasques de classificació, ordenació i inventariat de fons documentals, i d'organització i manteniment d'estructures de fitxers en entorns de treball compartit. També realitzarà transferències, préstecs i eliminacions controlades de documentació i verificarà la qualitat de la informació introduïda en el sistema.

Es valorarà que el personal amb perfil tècnic i consutor demostrï coneixements sòlids en l'ecosistema de plataformes d'administració electrònica de la Generalitat de Catalunya, així com experiència en la governança de dades en entorns Microsoft 365 i Google Workspace.

5. Normes generals dels treballs a realitzar

- a) Tots aquests serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques del responsable del contracte.



- b) Es farà un seguiment de la correcta execució del contracte.
- c) L'empresa contractista haurà de garantir que el responsable del contracte tingui informació i accés directe i immediat al fons.
- d) L'empresa contractista haurà de nomenar un tècnic superior, que assumeixi la responsabilitat i la direcció del projecte i que actuï com a interlocutor per coordinar les diverses fases del servei i de l'execució del contracte. El personal adscrit a aquest perfil haurà d'estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau o llicenciatura, així com d'un màster universitari, graduat superior o postgrau d'especialització en Arxivística i Gestió de Documents.
- e) La vinculació contractual del personal serà exclusivament amb l'empresa adjudicatària. Seran per compte de l'empresa adjudicatària totes les obligacions derivades d'aquesta relació contractual laboral sense que el Consorci d'Educació de Barcelona n'assumeixi cap responsabilitat.
- f) L'adjudicatari no podrà exigir al Consorci responsabilitat de cap tipus si les relacions jurídic laborals dels seus treballadors i empresa es veiessin alterades per causes que no suposessin incompliment de les obligacions del Consorci incloses en el present plec de condicions.
- g) En cas de vaga legal, l'entitat adjudicatària està obligada a garantir la prestació de serveis mínims, si estan contemplats legalment.
- h) Les persones que prestin el servei, a banda d'estar contractats i completament assegurats segons les normes laborals vigents, han d'estar assegurats per l'empresa adjudicatària contra qualsevol contingència física i material que es produeixi en el desenvolupament de la seva tasca (danys físics, trencament d'ulleres, vestuari, joies, rellotges, etc.)
- i) L'empresa adjudicatària aportarà tot el personal necessari per a la realització de l'objecte del contracte. Durà a terme la selecció del personal. La selecció es realitzarà d'acord amb el perfil definit en aquest plec de condicions.
- j) Els responsables del servei del Consorci hauran d'estar informats del procés de selecció i se li facilitaran les dades objectives que acreditin que s'acompleixen els requeriments del perfil.
- k) A causa de l'especificitat de les tasques a realitzar i de la necessitat de coneixement del context de l'activitat del CEB, l'empresa adjudicatària vetllarà per garantir la continuïtat del personal que ofereix el servei. En cas de canvis en el personal assignat al servei, per raons externes a l'empresa adjudicatària, aquesta es farà càrrec material i econòmicament de garantir el traspàs d'informació i coneixements al nou personal per tal que es pugui mantenir el mateix nivell de qualitat del servei assolit fins al moment del canvi.



- l) El Consorci es reserva el dret de sol·licitar a l'empresa adjudicatària el canvi de qualsevol persona adscrita per les funcions abans esmentades, que no compleixi els requisits necessaris per al desenvolupament de qualsevol de les tasques objecte del present contracte.
- m) El servei es prestarà, majoritàriament, de manera presencial a la seu del CEB. El 100% de les hores del perfil d'auxiliar d'arxiu i almenys el 80% de les hores dels perfils de tècnic i consultor, s'hauran de proveir presencialment.
- n) L'adjudicatari serà el responsable de substituir al personal que presti el servei en casos de malaltia, vacances, permisos, llicències, etc. de tal manera que el servei quedi cobert en les condicions establertes en el present plec de condicions tècniques.

6. Requisits d'instal·lació 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.

Per tal d'aconseguir aquest objectiu fonamental, cal que l'empresa contractista es responsabilitzi del funcionament correcte de totes les instal·lacions de l'edifici/edificis i garanteixi permanentment, d'una banda, el compliment de tota la normativa vigent i, per l'altra, els nivells de confort i de seguretat adequats dels documents dipositats i de les persones usuàries dels edificis o serveis.

La documentació s'instal·larà per a la seva custòdia en els dipòsits concrets que l'empresa contractista hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació de la documentació en custòdia sense el consentiment exprés del Consorci d'Educació de Barcelona. En qualsevol cas, és necessari informar al Consorci d'Educació de Barcelona amb antelació suficient, per tal de permetre les actuacions necessàries per a la continuïtat del servei contractat.

El dipòsit de l'empresa contractista pot organitzar-se de dues maneres:

- a) Mitjançant prestatgeries que permetin que les capses 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 capses.
- b) Emprant contenidors dins dels quals s'ubiquin les capses en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi en la facturació ni afecti els serveis oferts al Consorci i als centres i serveis educatius dependents, de manera que es compleixin els requisits següents:
 - Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell d'expedient o capsa.
 - Que els lliuraments de préstecs s'efectuïn a nivell d'expedient o capsa.
 - Que les destruccions que el Consorci determini s'efectuïn a nivell de capsa.
 - Que si s'apilen les capses una damunt l'altra dins del mateix prestatge sigui amb total garantia de la preservació de la documentació.



L'empresa contractista ha de custodiar i emmagatzemar la documentació respectant l'ordre establert pel responsable del contracte. En cas de malmetement de les capses a causa de la manipulació en els locals de l'empresa, aquestes seran renovades per l'empresa contractista d'acord amb el model normalitzat subministrat pel Consorci d'Educació de Barcelona, i a càrrec de l'empresa contractista. 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.

Al llarg de la vigència del contracte, el nombre de capses en custòdia podrà ser variable a causa de les possibles noves incorporacions, de les restitucions o de les destruccions.

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

Els dipòsits de custòdia de la documentació hauran d'estar ubicats a Catalunya. En cap cas pot haver documentació custodiada fora de l'àmbit territorial de Catalunya.

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

L'empresa contractista 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 contractista 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 o d'aigua polvoritzada. 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 200m² 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 25m; o bé que les boques



interiors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 1.000 m2 de superfície construïda.

- Portes tallafoç 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 contractista 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.
- Detectores volumètrics de presència en front portes i finestres, que assegurin el control de tots els possibles accessos.
- Zona de seguretat, tancada i exclusiva, al voltant del centre de custòdia externa d'arxiu.
- Espai independent de les oficines administratives: accessos a les oficines administratives independents dels accessos als dipòsits.
- 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 i seguretat quant al subministrament elèctric i a la il·luminació:

Amb l'objectiu de minimitzar el risc d'incendi per curtcircuit i garantir la màxima conservació preventiva de la documentació enfront de la degradació lumínica, les zones de dipòsit i custòdia documental hauran de complir estrictament amb els següents requisits:



- **Seguretat elèctrica i prevenció de curtcircuits**

- Com a mesura de seguretat activa i preventiva, **les sales destinades al dipòsit i custòdia de la documentació no disposaran de cap mena d'instal·lació elèctrica fixa a l'interior** (ni punts de llum, ni preses de corrent/endolls, ni xarxes de distribució elèctrica), eliminant per complet el risc de sinistre per curtcircuit en aquests espais.
- En cas que el cablatge general de l'edifici hagi de transcórrer de manera inevitable per zones perimetrals o de pas de l'arxiu, aquest haurà d'anar obligatòriament protegit mitjançant **tubs antifoc i ignífugs** homologats.
- Tots els quadres elèctrics de l'edifici hauran d'estar ubicats fora de les zones de custòdia de documents i completament protegits i aïllats d'acord amb la normativa electrotècnica de baixa tensió vigent.

- **Enllumenat i sistemes alternatius en els dipòsits**

- Atesa la inexistència de xarxa elèctrica fixa a l'interior dels dipòsits, els treballs d'accés, col·locació, consulta o retirada de documentació es faran mitjançant la utilització exclusiva de sistemes d'enllumenat portàtils i autònoms que no depenguin de la xarxa elèctrica (com ara llanternes professionals de mà o de cap, focus portàtils de tecnologia LED alimentats per bateries recarregables, etc.).
- Les vies d'evacuació i els accessos exteriors immediats a les portes dels dipòsits disposaran dels sistemes d'enllumenat d'emergència i senyalització d'acord amb el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE).

- **Luminiscència:** Els espais de custòdia hauran d'estar dissenyats per rebre la mínima llum directa possible de l'exterior, garantint la foscor pràcticament total mentre no es requereixi l'accés puntual al dipòsit.

Nivells de lux per espai:

- Dipòsits documentals en repòs (sense accés): 0 lux (foscor total).
- Dipòsits documentals durant les tasques de consulta/accés: El nivell de llum puntual aportat pels sistemes portàtils serà el mínim necessari per a la correcta identificació de les caixes o fons, garantint en tot cas l'absència o emissió mínima de raigs ultraviolats (UV).
- Passadissos exteriors i zones d'accés als dipòsits: 150 lux (mitjançant la xarxa general de l'edifici).

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.
- 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:

- La temperatura ha de mantenir-se sempre entre 18° - 20° C amb una oscil·lació màxima del (+/-) 2° C.
- La humitat relativa ha de mantenir-se sempre en el 55% amb una oscil·lació màxima del (+/-) 10%.
- 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 l'han de dur a terme 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.

El Consorci d'Educació de Barcelona es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa contractista hagi assignat per a la custòdia de la documentació, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. L'adjudicatari haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

7. **Pòlissa d'assegurances**

L'empresa adjudicatària ha d'indemnitzar dels danys que pugui ocasionar a la documentació objecte del contracte, com també a terceres persones a conseqüència de les operacions derivades de l'execució del contracte, per la qual cosa cal que tingui concertada amb una companyia d'assegurances, en el moment de la signatura del contracte, les pòlisses següents:

- **Pòlissa d'assegurances de danys multirisc** per un import mínim de 100.620 euros (6 euros per capsa custodiada) que cobreixi les indemnitzacions dels danys i pèrdues produïts en la documentació objecte del contracte que es licita, especialment en cas d'incendi, danys per aigua, intrusisme, robatori, vandalisme i pèrdua.



- **Pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil** per un import mínim de 600.000 euros que garanteixi, tant les conseqüències econòmiques directes, com les derivades de danys i/o perjudicis corporals, materials i/o conseqüèncials produïts per acció o omissió a tercers, que li pugui correspondre en l'exercici de la seva activitat.

L'empresa haurà de lliurar còpia de la pòlissa i el rebut de pagament en el moment de la signatura del contracte.

8. Control de la qualitat dels serveis

La prestació dels serveis d'aquest contracte serà supervisada per la persona responsable de l'arxiu central administratiu del CEB i s'executarà segons les seves instruccions.

Per valorar la qualitat del servei objecte d'aquest contracte, el Consorci d'Educació de Barcelona es reserva el dret a fer periòdicament o esporàdica controls de qualitat basats en :

- Adequació de les instal·lacions
- Temps de lliurament en consultes i préstecs
- Disponibilitat i funcionament del programari de gestió en línia
- Temps de resolució de reclamacions per incidències
- Rendiment en el tractament tècnic
- Capacitat de resposta a les necessitats sobrevingudes de personal i rotació del personal assignat

9. Requisits de confidencialitat

La prestació dels serveis s'ha de portar a terme d'acord amb la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de la documentació administrativa, la normativa aplicable respecte de la protecció de dades de caràcter personal i els criteris i directrius establerts pel Consorci d'Educació de Barcelona, en tots els aspectes que fan referència al dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que hi ha en la documentació.

Aquestes garanties han de quedar recollides en una obligació contractual de confidencialitat de tot el seu personal. El Consorci es reserva la facultat de demanar la signatura d'un acord de confidencialitat específic a les persones aportades per l'empresa en aquells casos en què la sensibilitat de les dades a tractar ho requereixi.

El/la contractista s'obliga a tractar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés en ocasió del compliment d'aquest contracte d'acord amb les instruccions dictades pel Consorci d'Educació de Barcelona, sense que en cap cas les pugui aplicar ni utilitzar amb una finalitat diferent a aquell compliment, ni comunicar-les, ni tan sols per a la seva conservació, a d'altres persones.

El/la contractista resta obligat al secret professional pel que fa a les dades de caràcter personal a les quals tingui accés en ocasió del compliment del contracte, obligació que subsisteix fins i tot després, una vegada resolt el contracte.



Així mateix, el/la contractista ha de guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris dels quals hagi tingut coneixement en ocasió del contracte. En aquest sentit, la documentació i informació a la qual tingui accés el contractista té caràcter confidencial, i no podrà ser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport, excepte a petició expressa del Consorci d'Educació de Barcelona. Per tant, no se'n podrà fer cap tractament ni edició, informàtica o no, ni transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit d'execució directa del contracte.

El/la contractista manifesta que té implantades les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal a les quals tindrà accés en ocasió de l'execució del contracte, tot evitant-ne la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estan exposades, i en estricte compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

D'acord amb allò que estableixen 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 (RGPD), i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), el contractista ha d'aplicar les mesures tècniques i organitzatives apropiades que garanteixin un nivell de seguretat adequat al risc del tractament. Aquestes mesures són d'aplicació als sistemes, equips, programes i persones que intervinguin en el tractament de les dades personals en els termes que estableix la normativa vigent.

El/la contractista, actuant com a encarregat del tractament, queda obligat a mantenir un registre de les activitats de tractament i a documentar totes les mesures de seguretat implantades, complint amb el principi de responsabilitat proactiva (accountability) establert a l'RGPD. En tot cas, el/la contractista haurà de posar en coneixement del Consorci, immediatament després de ser detectada, qualsevol sospita o constatació d'eventuals errors o incidències que poguessin produir-se en el sistema de seguretat de la informació.

El CEB podrà designar en qualsevol moment durant la vigència del contracte a personal intern o extern per a verificar que el/la contractista té implantades les mesures necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal.

Durant la vigència del contracte, el/la contractista haurà de conservar qualsevol dada objecte de tractament, llevat que rebi indicacions en sentit contrari del CEB.

Una vegada executat el contracte, el/la contractista haurà de retornar al CEB, d'acord amb allò que s'estableixi legalment o les indicacions que li transmeti aquest, les dades de caràcter personal que hagin estat objecte de tractament per part d'aquell durant la vigència del mateix, juntament amb els suports o documents en que consti alguna dada de caràcter personal. El retorn de les dades al CEB es durà a terme en el format i els suports utilitzats pel contractista per al seu emmagatzematge i gestió i que han de ser els que el CEB li indiqui.

En el cas que el contractista hagi de conservar necessàriament part de les dades en tant que es pugui derivar responsabilitats amb el CEB, haurà de bloquejar degudament les dades conservades per impedir-ne l'accés i el tractament.

En el cas que destini les dades a les quals tingui accés a una finalitat diferent a l'establerta, o les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions del contracte o les instruccions del CEB,



el contractista serà considerat responsable del tractament i respondrà personalment de les infraccions que hagi comès i de les possibles reclamacions que es puguin produir al respecte.

El CEB repercutirà en el/la contractista els costos corresponents a les sancions i/o indemnitzacions a les que hagi de fer front que s'haguessin originat directa o indirectament pel deficient i/o negligent tractament de dades de caràcter personal realitzat pel contractista. En tot cas, el contractista s'obliga a mantenir indemne el CEB de totes les despeses o altres conseqüències negatives que se li puguin originar a causa dels esmentats tractaments, sancions i/o indemnitzacions.

En tot cas, l'empresa adjudicatària ha de garantir la confidencialitat de la documentació dipositada al centre de custòdia i de la traslladada des del Consorci d'Educació de Barcelona, o de la recollida per a la seva destrucció, serà la responsable directa i exclusiva i de la difusió no autoritzada de qualsevol informació relativa a aquestes unitats o al seu contingut.

L'absència d'identificació externa serà necessària en els trasllats de documentació i en el dipòsit de custòdia.

L'empresa adjudicatària ha de comunicar immediatament al Consorci d'Educació de Barcelona qualsevol incident que pugui vulnerar la confidencialitat de les dades o la informació.

10. Facturació dels serveis prestats

- Es facturarà per mesos per a totes les prestacions realitzades dins el període mensual facturat, que s'expedirà a nom del Consorci d'Educació de Barcelona, CIF Q-0801205F, Pl. Urquinaona 6, 08010 Barcelona.
- El Consorci es reserva el dret a sol·licitar un informe detallat dels serveis i les hores realitzades per cada perfil, quan ho consideri oportú, per tal d'esclarir qualsevol mena de dubte respecte la facturació.
- Com a element de referència cada factura anirà amb el nom d'expedient de la present licitació.
- El Consorci d'Educació de Barcelona podrà no exhaurir les hores o serveis previstos, aquest fet no li donarà dret a l'adjudicatària a cap tipus d'indemnització

Barcelona,

Àlex Armadàs Sabaté

Director de Transformació i Digitalització