



**Ajuntament  
de Barcelona**

BIMSA, Barcelona d'Infraestructures Municipals

**BARCELONA D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS, SA (BIMSA)**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS  
D'OFICINA DE SUPORT EN LA GESTIÓ DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS  
JURÍDICS I CONTRACTACIÓ DE BIMSA**

**NÚMERO D'EXPEDIENT: 999.2025.017**



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'OFICINA DE SUPORT EN LA GESTIÓ DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ DE BIMSA . EXPEDIENT 999.2025.017.**

### **CLÀUSULA 1.- OBJECTE**

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació d'un oficina de suport en la gestió documental del Departament de Serveis Jurídics i de Contractació de BIMSA. Això implicarà l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents en format físic o electrònic.

Dins de l'objecte del present contracte s'estableixin els següents serveis i que a títol enumeratiu, que no limitatiu són:

- I. Establiment de millores al servei d'arxiu actual (millora continua)
- II. Manteniment de l'arxiu digital:
  - Rebre i registrar la documentació destinada a l'Àrea de Contractació del Departament de Serveis Jurídics i de Contractació de BIMSA.
  - Arxivar la documentació administrativa generada pel Departament.
  - Lliurar informació i/o documentació a la resta de Departaments tècnics de BIMSA.
- III. Gestionar el servei de préstec i consulta de la documentació en format físic i electrònic.
- IV. Atendre els requeriments específics d'altres organismes (Tribunal català de contractes del sector públic, Serveis jurídics municipals, Oficina Antifrau, Tribunals de justícia).
- V. Realitzar l'eliminació controlada de la documentació ens els servidors del departament
- VI. Gestionar les possibles transferències de documentació. Treballar conjuntament amb l'Arxiu de l'Àrea d'Urbanisme i Mobilitat per coordinar transferències i peticions de destrucció de documentació generada per el Departament de Serveis jurídics i de contractació de BIMSA.
- VII. Analitzar els procediments de contractació i elaborar propostes de millora dels fluxos documentals i de treball.
- VIII. Formar i assessorar el personal de Contractació en la Guia de bones pràctiques pel tractament de la documentació en suport electrònic.
- IX. Revisió dels expedients de contractació i serveis jurídics: indexació, homogeneïtzació, ordenació, neteja, classificació.
- X. Gestionar la custòdia externa de documentació.
- XI. Col·laborar en la transició envers la e-Administració:



- Participació en la implantació dels serveis electrònics relacionats amb la gestió documental.
- Col·laborar amb els equips implicats en la transformació digital de l'empresa, en especial, en els projectes de carpeta i fitxer únic, signatura electrònica, certificacions digitals, etc.
- Formar al personal en el coneixement i ús dels estàndards i eines de l'administració i arxiu electrònics.

## **CLÀUSULA 2.- TREBALLS A REALITZAR**

### **2.1 NORMES GENERALS DELS TREBALLS A REALITZAR**

Els serveis objecte d'aquest contracte consisteixen en les diferents tasques que es descriuen a l'apartat 2.2, i a les quals els seran d'aplicació les següents indicacions generals:

- a) L'empresa adjudicatària haurà de vetllar per tal que en el procediment d'arxiu emprat se segueixin, en la mesura del possible, les directrius tècniques establertes per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona.
- b) La llengua del tractament de la documentació serà el català.
- c) L'empresa contractista facilitarà el seguiment de la correcta execució del contracte per part del responsable del contracte.
- d) L'empresa contractista haurà de garantir que el personal de BIMSA tingui informació i accés directe immediat al fons documental, ja sigui en format físic o digital, de conformitat amb allò establert al present Plec de Prescripcions Tècniques.

### **2.2 TREBALLS COMPRESOS EN EL PRESENT CONTRACTE**

#### **2.2.1 Administració del Sistema de Gestió Documental**

Aquest servei consisteix, per part de l'empresa contractista, en **analitzar, proposar, i mantenir el sistema de gestió documental** de l'Àrea de Contractació del Departament de Serveis Jurídics i de Contractació de BIMSA per tal d'organitzar i custodiar els documents amb la finalitat de facilitar-ne l'accés, la consulta i l'arxiu, tot garantint el compliment dels criteris de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal establerts al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, durant tot el cicle de vida dels documents i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

#### **2.2.2 Manteniment de l'arxiu electrònic,**

Aquest servei consisteix d'una banda en el **manteniment de l'Arxiu electrònic**, les funcions del qual inclourien, a títol enumeratiu, que no limitatiu, les següents:



- Arxivar la documentació administrativa generada pel Departament configurant els expedients, en suport electrònic.
- Digitalitzat de documentació en suport paper.
- Lliurar informació i/o documentació a la resta de Departaments tècnics de BIMSA.

### **2.2.3. Gestió del servei de préstec, consulta, dret d'accés, posada a disposició i remissió de documentació**

La documentació en format físic a l'arxiu de custòdia externa, es podrà consultar internament per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball, externament per qualsevol interessat/da, o remetre'n exemplars ja sigui en el marc del dret d'accés a la informació o de requeriments documentals emesos per altres organismes.

Aquest servei s'efectuarà preferentment donant accés electrònic a la documentació, ja sigui a través d'unitats compartides a la xarxa, punts d'accés en servidor, espais al núvol, o altres sistemes de compartició, també podrà consultar-se la documentació (en suport paper) a les dependències administratives del Departament de Serveis Jurídics i de Contractació i, en tot cas, en seu de la societat municipal.

#### *Préstec de documentació:*

El préstec és la cessió temporal de documents al treballador/a de la unitat administrativa que ho sol·liciti en atenció a les funcions i tramitació administrativa de la seva competència.

La persona que rep en préstec un document de l'arxiu adquirirà temporalment la responsabilitat de la custòdia i la integritat del document, fins al seu retorn.

Les sol·licituds de préstec es faran preferentment emplenant el formulari de préstec de manera electrònica, o bé mitjançant un missatge a [arxiu.contractacio@bimsa.cat](mailto:arxiu.contractacio@bimsa.cat), en el qual es faran constar les dades següents: nom de la dependència i nom i cognom del seu responsable, la descripció completa del document sol·licitat en préstec i el nom i cognom de qui sol·licita el document, que s'identificarà com a persona prestatària.

El prestatari en cap cas podrà alterar l'ordre i el contingut dels expedients objectes de préstec. Això implica que l'expedient haurà de conservar el seu ordre procedimental intern i no es pot afegir ni sostreure cap document del seu contingut.

#### *Retorn de la documentació prestada:*

El període màxim de préstec i retorn dels documents originals serà el que determini del Departament de Serveis Jurídics i de Contractació. No obstant això, el sol·licitant podrà demanar una pròrroga justificada abans del venciment del termini atorgat, mitjançant un correu electrònic a [arxiu.contractacio@bimsa.cat](mailto:arxiu.contractacio@bimsa.cat),



El prestatari, i subsidiàriament el cap de la dependència, serà el responsable del retorn del document, així com dels danys o de qualsevol circumstància que posi en perill la integritat i bona conservació dels documents que han sol·licitat en préstec.

#### *Consulta de documentació:*

Pel que fa a les consultes externes, l'usuari o ciutadà es comunicarà per correu electrònic a [arxiu.contractacio@bimsa.cat](mailto:arxiu.contractacio@bimsa.cat), i se li concertarà dia i hora. El Departament de Serveis Jurídics i Contractació haurà de facilitar una sala o zona de treball per a les consultes externes que s'hagin de realitzar. Al finalitzar els préstecs, les capses es retornaran a l'Arxiu de custòdia externa.

#### *Dret d'accés a la informació pública*

La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern vol donar compliment a la demanda social que exigeix una major transparència sobre el funcionament de les administracions i els processos de presa de decisió, incloent-hi el reconeixement, en el seu Títol III, d'un dret ampli d'accés a la informació pública. El dret d'accés a la informació pública es converteix en un veritable dret subjectiu que tenen totes les persones d'accedir a la informació pública, entesa aquesta en sentit ampli, com tota aquella que ha estat elaborada per la mateixa Administració i també aquella que té en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o exercici de les seves funcions.

Si la sol·licitud formulada es estimada total o parcialment es prepararà la informació sol·licitada en el format sol·licitat, menys per aquells casos que especifica l'article 36 de la llei.

#### *Posada a disposició de documentació*

La posada a disposició de documentació consistirà en la publicació de la documentació en una unitat de servidor o núvol que permeti accés personal, no públic.

La documentació posada a disposició tindrà un període d'accés determinat, ja sigui legalment o el que determini del Departament de Serveis Jurídics i de Contractació. Finalitzat aquest període sense que s'hagi sol·licitat i autoritzat l'ampliació del mateix es procedirà a retirar la documentació.

#### *Remissió de documentació*

La remissió de documentació es produirà quan altres organismes així ho requereixin i caldrà atendre a les instruccions d'estructuració, format, indexació, etc. que siguin descrites.

Amb efectes exemplificatius, per atendre procediments judicials en via Contenciosa Administrativa es requereix que l'expedient administratiu es presenti en format digital amb la generació d'índexs automatitzats o amb hipervincles, foliat amb la pertinent



signatura electrònica, segons l'article 28.3 de l'ordenança reguladora de l'administració electrònica de data 21 de desembre de 2018. També cal suprimir de l'expedient totes les dades de caràcter personal concernents a persones físiques que no siguin part en el procés judicial ni mantinguin cap relació amb els fets enjudiciats.

Tasques administratives en procediments de contractació pública

- Realitzar tasques administratives de tractament de textos, d'informació i reproducció de documentació de la unitat organitzativa d'adscripció, emprant qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats del Departament.
- Mantenir actualitzades les bases de dades.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació.
- Confeccionar els arxius interns, fitxers i classificació de la documentació.

Suport administratiu al personal tècnic.

Creació i seguiment de documentació que pertany a tràmits dintre del marc de la contractació pública, atenció i suport amb empreses i altres departaments. Compliment dels requisits administratius i normatius associats a la gestió de fons europeus. (devolució de garanties i retencions de preus, incompatibilitat membres mesa) donar suport administratiu al personal tècnic.

#### **2.2.4. Informes de seguiment documental**

Es crearan i/o mantindran els informes de seguiment documental destinats a control intern, auditories pròpies i externes així com altres revisions de documentació que es puguin portar a terme.

Per a la configuració dels informes s'atendrà a les instruccions de la Direcció de Serveis Jurídics i Contractació.

#### **2.2.5. Procés de millora**

##### *Auditories documentals*

En el marc de la millora contínua del procediment es realitzaran controls d'integritat documental dels expedients en curs, en modo d'auditories dinàmiques, amb la finalitat d'aconseguir disposar d'ordenació i composició d'expedients constant, amb adequació de nomenclatura de fitxers, format electrònic dels arxius, indexació, etc.

A la finalització dels expedients aquests es revisaran de nou, amb els mateixos paràmetres, i es dipositaran al directori corresponent en format digital amb la generació d'índexs automatitzats o amb hipervincles i degudament foliats.

##### *Modelització documental*



Per a aquells documents estandaritzables es crearan plantilles de documents. Es realitzarà formació als usuaris per al coneixement d'aquests models de documents, creant un repositori, i es vetllarà per la seva implementació tant en els procediments corresponents com, si és possible la seva mecanització, en els sistemes informàtics de gestió com pot ser GestBIMSA, aplicació que la pugui substituir, o altres.

#### **2.2.6. Digitalització i administració electrònica**

En el marc de la gestió correcta dels documents electrònics un dels objectius es determinar les condicions tècniques i organitzatives en què s'assenta el model de gestió electrònica de la documentació i s'aplica a tots els documents electrònics produïts o rebuts en el desenvolupament de les competències de BIMSA.

Generar un seguit d'eines per que el sistema de gestió documental ens permeti tenir controlada la documentació des de la creació fins a la destrucció o la conservació permanent del document. Garantir la fiabilitat, la integritat, l'autenticitat, l'accessibilitat i la disponibilitat de la informació que contenen els documents mitjançant protocols, principis de gestió de documents, directrius. eines tècniques.

Treballar i aplicar, segons les necessitats de BIMSA, el Model de Gestió de documents i expedients electrònics de l'Ajuntament de Barcelona, dintre del marc jurídic vigent per a la gestió dels documents electrònics a les administracions públiques, Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i alineat amb l'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica (ORAE).

#### **2.2.7. Tractament de documentació**

Aquest servei consisteix, per part de l'empresa contractista, en fer un seguiment de les tasques que haurà de realitzar l'empresa externa encarregada de la custòdia externa, i del tractament de la documentació per futures transferències. S'indicarà les pautes a seguir i les eines tècniques de gestió documental que s'hagin treballat conjuntament amb l'Arxiu de l'Àrea d'Urbanisme i Mobilitat (Quadre de classificació, Catàleg de documents, Calendari de conservació i accés, models inventaris, etc.).

La Comissió de seguiment a la que es fa referència en l'apartat 2.2.10 serà informada en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

#### **2.2.8. Eliminació documental controlada**

Consisteix en la preparació dels corresponents formularis per a la destrucció certificada de la documentació, sempre sota la supervisió i autorització del Departament de Serveis Jurídics i de Contractació i en la destrucció física de la mateixa un cop es compti amb l'autorització corresponent.



També es realitzarà la destrucció de documentació de treball i duplicats, amb l'objectiu d'alliberar espai en els servidors i facilitar la posterior tasca de revisió i indexació d'expedients.

### **2.2.9. Gestió de les possibles transferències de documentació.**

La transferència és el procediment de traspàs físic i legal de la custòdia dels expedients a l'arxiu extern. Les transferències a l'Arxiu de l'Àrea d'Urbanisme i Mobilitat, així com qualsevol centre del sistema municipal d'arxius de Barcelona, s'hauran de fer d'acord amb el Calendari de Conservació i Accés de l'Ajuntament de Barcelona i de la manera exigida per aquest organisme municipal a través de la *Instrucció de transferència de documentació* o amb el *Manual d'organització i gestió de documents per a oficina* localitzats a la pàgina web <http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/normativa>.

### **2.2.10. Coordinació i supervisió del servei d'arxiu**

Aquest servei consisteix, per part de l'empresa contractista, en la coordinació i supervisió de l'execució del servei, tot fent d'enllaç amb el/la responsable del contracte i, si escau, amb el/la responsable de l'Arxiu de l'Àrea d'Urbanisme i Mobilitat o de l'escaient arxiu municipal.

Per tal d'assegurar la coordinació, la comunicació eficaç i la informació mútua en l'exercici dels aspectes competencials atribuïts a les dues parts contractuals, es constituirà una comissió de seguiment integrada pel/la responsable del contracte i el coordinador/a de l'empresa contractista, que aixecarà l'acta de les reunions, i en la que també es podrà integrar a la persona responsable d'Arxiu i Gestió Documental de l'Arxiu de l'Àrea d'Urbanisme i Mobilitat o de l'arxiu municipal escaient.

Aquesta comissió es reunirà a petició de BIMSA, com a mínim, una vegada al trimestre.

Les funcions de cadascun dels integrants d'aquesta comissió són les següents:

Responsable del contracte (BIMSA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisió funcional</li> <li>• Convocar i proposar l'ordre del dia de les reunions</li> </ul>
Empresa contractista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinació del projecte</li> <li>• Supervisió de les tasques</li> <li>• Proposar la convocatòria i l'ordre del dia de les reunions</li> <li>• Aixecar l'acta de les reunions</li> </ul>
Responsable d'Arxiu i Gestió Documental de l'Arxiu de l'Àrea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisió tècnica</li> </ul>



d'Urbanisme i Mobilitat de l'arxiu municipal escaient	
--	--

### **CLÀUSULA 3.- PRESCRIPCIONS GENERALS SOBRE LA METODOLOGIA DE TREBALL I EL MODEL DE RELACIÓ**

L'adjudicatari executarà el present contracte d'acord amb la metodologia i model de relació exposats en la seva oferta. Tanmateix, a continuació s'estableixen unes prescripcions mínimes sobre ambdós:

- L'empresa contractista establirà els mecanismes de control i seguiment del contracte d'acord amb la metodologia prèviament definida. S'establiran unes reunions d'avaluació i seguiment amb una periodicitat mínima trimestral. Abans de la reunió l'empresa contractista farà arribar una convocatòria on s'inclouran els punts de l'ordre del dia a tractar i un informe sobre l'estat de les tasques.
- S'establiran els mecanismes de control de canvis i incidències, tant pel que fa a la informació dels mateixos com per a la seva resolució. Tots els canvis proposats hauran de ser aprovats prèviament pel responsable del contracte.
- Al finalitzar cada any natural del contracte, l'adjudicatari presentarà una memòria de l'actuació del projecte.

### **CLÀUSULA 4.- HORARI I LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI I MITJANS MATERIALS NECESSARIS PELS MITJANS PERSONALS ADSCRITS**

El personal mínim adscrit a l'execució del contracte haurà d'estar disponible per prestar serveis en el següent horari:

- Mesos de gener a abril (inclòs) i d'octubre a desembre (inclòs): de 8:00 a 14:00 hores i de 15:00 a 17:30 hores.
- Mesos de maig a setembre (inclòs): de 8:00 a 15:00 hores.

Divendres i vigílies de festius: de 9:00 a 15:00 hores.

Caldrà aplicar a l'execució del present contracte el calendari de festius de la localitat de Barcelona.

L'execució dels treballs previstos en el present contracte pot exigir la seva realització a les oficines de BIMSA.

Per a aquell treball que exigeixi presència a les oficines de BIMSA, aquesta posarà a disposició dels mitjans personals adscrits per l'adjudicatari els llocs de treball necessaris



(taula de treball, combinació de dos monitors, teclat, ratolí, replicador de ports i connexió a internet amb i sense cable). L'adjudicatari haurà d'aportar necessàriament els següents mitjans materials:

### 1. MAQUINARI.

#### Hardware:

Característica	Recomanada	Obligatòria
<b>Tipus de màquina</b>		Ordinador portàtil
<b>Processador</b>	Intel i7/i9 (12a generació) Ryzen 7/9 de la sèrie 7000	
<b>RAM</b>	16GB	
<b>Disc dur</b>	512 GB SSD	
<b>Conexió a internet</b>	Compatible amb Wi-fi 6 Port Ethernet	Connectivitat Wi-fi
<b>Sistema operatiu</b>	Windows 11 professional	Windows 10 professional
<b>Connectivitat</b>		Port USB-C

#### Software\*:

Llicència	Recomanada	Obligatòria
<b>Conjunt d'aplicacions d'ofimàtica i col·laboració</b>		Microsoft 365 Empresa Premium.
<b>Entorn virtual de treball</b>		Citrix Workspace App (2402 LTSR Cumulative Update 1 o superior)**
<b>Capacitat d'obrir fitxers dels següents formats (visors).</b>	PDF, DWG, JPEG, IFC, TCQ.	
<b>Reproductors multimèdia. Formats</b>	MP4, MOV, WMV, AVI, ...	
<b>Eines de descompressió d'arxius</b>	ZIP, RAR, 7ZIP, ...	
<b>Eines d'intel·ligència artificial</b>	Copilot Pro, ChatGPT Plus.	
<b>Antivirus</b>	Llicència oficial, actualització automàtica.	



- \*Caldrà mantenir actualitzades les llicències durant l'execució del contracte.
- \*\* O software futur que el substitueixi (p.e. client VPN).

2. **TELÈFON MÒBIL** amb línia de comunicacions i dades.

L'adjudicatari es sotmetrà als requeriments de BIMSA en referència a la confidencialitat de la informació, la protecció de dades personals i les bones pràctiques en general, les especificades al plec i al contracte, així com les considerades com habituals, ètiques i de comportament.

**CLÀUSULA 5.- EQUIP DE TREBALL**

L'adjudicatari haurà de posar a disposició de la Societat Municipal BIMSA, durant el període de duració de la prestació del servei, els recursos humans indicats en aquest apartat.

L'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució dels treballs. Qualsevol canvi en els integrants de l'equip haurà d'ésser autoritzat prèviament per la societat.

**5.1. Equip de treball i funcions**

Per aquest servei es requereixen els següents perfils professionals i funcions a desenvolupar:

Mitjans personals mínims d'adscripció **obligatòria**:

QUANTITAT	PERFIL	FUNCIONS
3	Tècnic/a administratiu/va	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripció i inventari de la documentació administrativa</li> <li>• Preparar eliminacions documentals controlades.</li> <li>• Preparar transferències documentals.</li> <li>• Gestionar préstecs i consultes.</li> <li>• Donar suport a les tasques desenvolupades pels tècnics referents al tractament documental.</li> <li>• Atenció a les unitats administratives</li> <li>• Manteniment de l'arxiu.</li> </ul>

Mitjans personals d'adscripció **opcional** (a lliure requeriment de BIMSA):

QUANTITAT	PERFIL	FUNCIONS
-----------	--------	----------



1	Tècnic d'Arxiu i Administració Electrònica (Tècnic superior)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implantació d'un sistema de gestió integral de la documentació.</li><li>• Ordenació dels fons de l'arxiu, catalogació i descripció arxivística de la documentació dels fons,</li><li>• Introducció de la informació a bases de dades i digitalització de documents, facilitant la transformació d'informació en format físic a un format digital.</li><li>•</li><li>• Integrar els sistemes d'informació propis als sistemes corporatius de gestió documental i arxiu electrònic.</li><li>• Garantir la incorporació de la perspectiva de la gestió documental en l'ús de les eines de tramitació electrònica corporatives.</li><li>• Donar suport en la posada en marxa dels tràmits electrònics.</li><li>• Donar suport en la configuració de tràmits electrònics i la parametrització d'eines corporatives, departamentals i pròpies de tramitació electrònica o d'explotació de dades.</li><li>• Donar suport en la normalització de la documentació: elaboració de formularis en PDF, HTML, plantilles de word i els formats que es defineixin per cada cas.</li><li>• Donar suport en el disseny de la gestió documental basada en dades analitzant els diferents sistemes d'informació existents i les necessitats de BIMSA.</li><li>• Coordinació i supervisió del servei de gestió documental.</li><li>• Identificació i classificació de la documentació administrativa.</li></ul>
1	Tècnic/a administratiu/va	<ul style="list-style-type: none"><li>• Descripció i inventari de la documentació administrativa</li><li>• Preparar eliminacions documentals controlades.</li><li>• Preparar transferències documentals.</li><li>• Gestionar préstecs i consultes.</li><li>• Donar suport a les tasques desenvolupades pels tècnics referents al tractament documental.</li><li>• Atenció a les unitats administratives</li><li>• Manteniment de l'arxiu.</li></ul>



--	--	--

## 5.2. Característiques dels mitjans personals a adscriure:

En base als serveis previstos en l'objecte del present contracte, el personal tècnic adscrit a l'execució del present contracte haurà de tenir les següents característiques:

Pel **tècnic/a administratiu/va** són els següents:

#	Posició	Quantitat	Titulació <sup>(1)</sup>	Experiència Professional (anys) <sup>(2)</sup>
1	Tècnic/a administratiu/va	3	Estar en possessió del Grau formatiu de cicle superior en Administració i Gestió, del títol de Batxillerat, o bé titulació superior d'un perfil professional similar.	TRES (3) ANYS
<b>Observacions</b>				
L'experiència ha de raure en el desenvolupament de projectes de gestió documental i tractament arxivístic.				

Pel **tècnic d'arxiu i administració electrònica (Tècnic superior)** són els següents:

#	Posició	Quantitat	Titulació <sup>(1)</sup>	Experiència Professional (anys) <sup>(2)</sup>
1	Tècnic d'Arxiu i Administració Electrònica (Tècnic superior)	1	Nivell d'estudis MECES 3, amb Màster en Arxivística i Gestió Documental. o Títol de graduat/da en Informació i Documentació.	SIS (6) ANYS
<b>Observacions</b>				
L'experiència ha de raure en el desenvolupament de projectes de gestió documental i tractament arxivístic.				

## CLÀUSULA 6.- RELACIONS ENTRE BIMSA I L'ADJUDICATARI



L'adjudicatari designarà un representant, qui representarà a l'adjudicatari front a BIMSA i disposarà en tot cas de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable de Contracte.

Les relacions entre BIMSA i l'adjudicatari es realitzaran entre el Responsable del Contracte del primer i el/la representant designat/da per l'adjudicatari com a Director/a del servei.

Les ordres i directrius seran emeses pel representant designat per l'adjudicatari, que serà el responsable de regular l'organització i qualsevol mena d'incidència en relació al personal de l'adjudicatari.

El seguiment i supervisió del personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució dels serveis serà tasca del representant de l'adjudicatari, en cap cas realitzarà aquesta funció personal de BIMSA.

En tot cas les ordres i directrius de l'adjudicatari hauran de ser aquelles que siguin escaients per tal de donar compliment a les obligacions contractuals i a les prioritats i calendari indicat pel Responsable del Contracte.

El representant designat per l'adjudicatari aixecarà acta de les reunions realitzades amb el responsable del contracte.

El Representant de l'adjudicatari del contracte serà qui s'encarregarà de l'organització de l'equip de l'adjudicatari. Aquestes tasques inclouran:

- ✓ Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatari al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licituds de material... etc.).
- ✓ Emissió d'ordres directes al personal destinat per l'adjudicatari,
- ✓ Adopció de la metodologia i organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte.

El personal de l'adjudicatari haurà d'estar correctament acreditat com a personal de l'empresa adjudicatària (targetes, correu electrònic), i per tant serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar al seu personal d'aquests elements.

#### **Naturalesa de la relació i exclusió de vincle laboral:**

El present contracte té per objecte la prestació d'un servei específic per part de l'adjudicatari, en els termes establerts al Plec de Clàusules Administratives Particulars, al Plec de Prescripcions Tècniques i al Contracte Tipus, sense que en cap cas aquesta relació pugui interpretar-se com una relació laboral entre l'òrgan de contractació i el personal contractat per l'adjudicatari.



D'acord amb l'article 308.2, apartat segon, de la LCSP, a l'extinció del present contracte no es podrà produir, en cap cas, la consolidació de les persones que hagin realitzat els treballs objecte del contracte com a personal de l'entitat contractant. Amb aquesta finalitat, els empleats o responsables de l'Administració han d'abstenir-se de realitzar actes que impliquin l'exercici de les facultats que, com a part de la relació jurídicolaboral, li corresponen a l'empresa contractista.

L'adjudicatari serà l'únic responsable, en qualitat d'empresari, de la contractació, gestió i organització del personal necessari per a l'execució del servei. Així mateix, serà responsable del compliment de totes les obligacions laborals, fiscals i de seguretat social derivades d'aquesta relació.

En cap cas s'entendrà que el personal que participi en l'execució del contracte manté una relació laboral, estatutària o funcionarial amb l'òrgan de contractació o amb qualsevol dels organismes o entitats vinculats a aquest.

L'adjudicatari garantirà la total indemnitat de l'òrgan de contractació davant qualsevol reclamació, demanda o conflicte que pugui derivar-se de les relacions laborals entre l'adjudicatari i el personal que participi en l'execució del contracte.

L'adjudicatari haurà de complir estrictament amb la normativa laboral i de prevenció de riscos laborals vigent en l'execució del present contracte, exonerant expressament l'òrgan de contractació de qualsevol responsabilitat en aquesta matèria.

Eva López Cabañas  
Directora de Serveis Jurídics i de Contractació

Barcelona en la data de la signatura del present contracte.