

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, DEL SERVEI DE CUSTÒDIA DE DOCUMENTS I SERVEIS VINCULATS. AIXÍ COM TAMBÉ, EL SERVEI DE DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ UBICADA A LES DEPENDÈNCIES DE L'AGÈNCIA DE RESIDUS DE CATALUNYA

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
2. DURADA DEL CONTRACTE	3
3. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ	3
4. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	4
LOT 1	5
LOT 2	15
5. REQUISITS D'INSTAL·LACIÓ I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR LOT 1	18
6. CONTROL DE LA QUALITAT DEL SERVEI	22
7. REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT	23
8. ANNEX 1. MODEL D'OFERTA ECONÒMICA	24

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'Objecte del contracte és la prestació dels serveis de recollida, trasllat, custòdia, tractament, consulta, destrucció en custòdia i restitució de documentació de caràcter públic de l'Agència de Residus de Catalunya, en endavant ARC. I la prestació del servei regular i puntual de destrucció confidencial certificada de documentació ubicada a les dependències de l'ARC.

L'objecte del contracte afecta a documentació i informació en qualsevol dels suports en què ha estat generada.

El conjunt de les tasques a realitzar ha de seguir i aplicar el 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.

Aquest contracte s'estructura en els lots següents:

LOT	DESCRIPCIÓ
Lot 1	Servei de recollida, trasllat, custòdia, tractament, consulta, restitució, i destrucció de documentació en custòdia.
Lot 2	Servei regular i puntual de destrucció confidencial certificada de documentació ubicada a les dependències de l'ARC.

2. DURADA DEL CONTRACTE

El termini d'execució del contracte serà des de la signatura del contracte, fins el 31 de desembre de 2021.

3. PRESSUPOST MÀXIM DE DE LICITACIÓ

L'import màxim previst en aquesta licitació per a cada lot és el que es relaciona a continuació:

LOT	DESCRIPCIÓ	Import màxim
Lot 1	Servei de recollida, trasllat, custòdia, tractament, consulta i restitució de documentació, i destrucció de documentació en custòdia.	185.759 ,42 €
Lot 2	Servei regular i puntual de destrucció confidencial certificada de documentació ubicada a les dependències de l'ARC	7.612,00 €
IMPORT TOTAL DE LA LICITACIÓ		193.371,42 €

L'import màxim previst en aquesta licitació és de 160.622€ més 32.749,42€ d'IVA.

Els licitadors faran les seves ofertes per preus unitaris (veure annex1)

4. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Es descriuen les següents operacions, a les quals seran d'aplicació les condicions contingudes en aquest plec:

Lot 1

Recollida i transport inicial de la documentació.

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

Custòdia de la documentació.

Inventari i identificació.

Servei de préstec i consulta de la documentació.

Transferència a l'arxiu històric.

Destrucció certificada i confidencial de la documentació en custòdia.

Tractament arxivístic de la documentació.

Restitució de la documentació

Lot 2

Servei regular de destrucció certificada i confidencial de documentació ubicada a les dependències de l'ARC.

Servei esporàdic de destrucció certificada i confidencial de documentació ubicada a les dependències de l'ARC.

4.1. Normes generals dels treballs a realitzar

Tots aquests serveis es duran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques de la persona responsable del contracte.

Es farà un seguiment de la correcta execució del contracte.

Les tasques que es generin durant la vigència del contracte, s'han de realitzar d'acord amb la periodicitat i condicions que es determinin, realitzant la recollida de la documentació a les següents adreces, podent patir variacions en cas de canvi d'ubicació d'algunes de les dependències de l'ARC:

SEU DE L'AGÈNCIA DE RESIDUS DE CATALUNYA

Dr. Roux, 80
08017 Barcelona

Està previst que la seu de l'ARC es traslladi durant el primer trimestre de 2020 a la següent adreça:

Provença, 204-208
08026 Barcelona

Tot i que no està previst, es podria sol·licitar puntualment algun dels serveis d'aquest contracte a les següents dependències de l'ARC:

LABORATORI DE L'ARC
Passatge Criadero, 1-3
08160 Montmeló

SCP-RAC
Sant Pau Recinte Modernista
Pavelló de Nostra Senyora de la Mercè
Sant Antoni Maria Claret, 167
08025 Barcelona

SERVEIS TERRITORIALS DE L'ARC A GIRONA
Plaça Pompeu Fabra, 1
17002 Girona

SERVEIS TERRITORIALS DE L'ARC A LLEIDA
Carrer Clot de les Monges, 1
25007 Lleida

SERVEIS TERRITORIALS DE L'ARC A TARRAGONA
Carrer d'Anselm Clavé, 1
43004 Tarragona

SERVEIS TERRITORIALS DE L'ARC A TERRES DE L'EBRE
Carrer Burgos, 17
43870 Amposta

4.2. Tasques a realitzar

4.2.1. Tasques a realitzar per al lot 1

L'empresa contractista haurà de garantir que la persona responsable del contracte tingui informació i accés directe i immediat al fons documental.

L'empresa contractista haurà de nomenar per al lot 1 una persona com a responsable del projecte que tingui experiència en projectes de trasllat, custòdia i préstec de documents.

4.2.1.1 Recollida i transport inicial de la documentació de les dependències de l'ARC i de les dependències de C-DOC.

L'empresa adjudicatària a l'inici del contracte haurà de recollir aproximadament 1.900 ml de documentació, custodiats majoritàriament als dipòsits d'arxiu de l'ARC, ubicats a la planta soterrani de la següent adreça:

Dr. Roux, 80
08017 Barcelona

L'empresa adjudicatària a l'inici del contracte haurà de recollir aproximadament 3.000 contenidors de documentació situats a les instal·lacions de l'empresa C-DOC i traslladar-los a les seves pròpies instal·lacions.

Els contenidors estaran al moll de descàrrega de les instal·lacions que té C-DOC a Puig-Reig (08692 Barcelona).

L'empresa contractista haurà de recollir, durant el primer mes de vigència del contracte, la documentació i traslladar-la a les seves pròpies instal·lacions.

El trasllat de la documentació s'haurà de poder fer en una quantitat mínima de 2.000 caps de diàries o 500 contenidors.

Quan la recollida s'efectuï des de les pròpies instal·lacions de l'ARC, aquesta estimació inclou l'extracció de la documentació en el mobiliari on es trobi, la col·locació en contenidors, gàbies o altres mitjans de transport, el trasllat i la ubicació en les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

L'ordre dels trasllats anirà en funció de les necessitats de l'ARC.

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

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 informada a la persona responsable del contracte de l'ARC sobre la localització de la documentació i la seva disponibilitat.

La persona responsable del projecte de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei. La persona responsable del contracte de l'ARC serà informada 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 per l'ARC.

El trasllat de la documentació es realitzarà seguint els següents criteris:

L'empresa contractista rebrà un inventari de les capses que s'hauran de traslladar. D'acord amb les directrius de la persona 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 4.2.1.4. d'aquest plec.

Totes les capses tindran una identificació de l'ARC, aquesta identificació inicial s'ha de conservar durant el trasllat i durant la vigència del contracte.

4.2.1.2 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 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'indica i portar-la al dipòsit que l'empresa haurà proposat en aquest contracte per a la custòdia.

L'ARC 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 de l'ARC dins del mateix municipi. La periodicitat dels trasllats de documentació estarà determinada per les necessitats d'organització de l'arxiu central administratiu de l'ARC, respectant el termini d'una setmana d'antelació en els que l'ARC té l'obligació d'avisar a l'empresa contractista per a qualsevol servei de trasllat de documentació.

D'acord amb les directrius de la persona 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 4.2.1.4. d'aquest plec.

Tot i que no es preveu que sigui habitual, quan el format de la documentació no permeti que aquesta es pugui posar en capses, l'empresa contractista la posarà en contenidors directament, i cada contenidor comptabilitzarà com a 4 capses.

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 té la consideració de patrimoni documental.

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 per l'ARC 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.

La persona responsable del projecte de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor/a per coordinar aquest servei. La persona responsable del contracte de l'ARC serà informada 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.

4.2.1.3 Custòdia de la documentació

La custòdia de la documentació consisteix en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació objecte d'aquest contracte a les instal·lacions de l'empresa contractista, les quals hauran d'estar completament equipades conforme a les normatives específiques de la legislació vigent. Les instal·lacions hauran de complir les característiques infraestructurals i de seguretat mínimes indicades a l'apartat 5 d'aquest plec. Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel que fa als paràmetres ambientals com a mesures de seguretat.

L'empresa contractista haurà de comunicar en quin dipòsit concret de les seves instal·lacions es custodiarà la documentació de l'ARC. En cas que s'hagi de canviar la documentació de dipòsit, l'empresa contractista haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització de l'ARC. 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 segons l'ordenació que l'ARC té establerta prèviament. En tot moment les capses i els contenidors han d'estar inventariats i identificats segons la codificació topogràfica establerta en el punt 4.2.1.4 d'aquest plec i respectant l'ordenació que determini l'ARC atès que serà la que s'emprarà en cas d'operacions en les que s'hagin de recuperar documents en operacions vinculades a peticions de préstecs, consultes, o altres. L'empresa contractista haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

L'ARC supervisarà, si és necessari, la distribució i la identificació de les capses 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 una altra.

L'empresa ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia i reportar els possibles canvis d'estat d'aquest inventari a la persona responsable de l'arxiu central de l'ARC. L'accés a l'inventari i la localització de la documentació es facilitarà mitjançant una plataforma segura a través de web service. Durant la vigència del contracte, l'empresa contractista haurà de fer possible la descàrrega, en qualsevol moment i en format .txt, .xml, o .xls, de la

informació de la base de dades de l'inventari, per tal de facilitar el tractament de les dades i de la informació, a la persona responsable de l'arxiu de l'ARC. L'empresa contractista haurà de garantir que s'adopten les mesures necessàries, mitjançant còpies periòdiques, per tal de garantir la seguretat de les dades recollides en aquest inventari.

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 a l'ARC ni incrementin la facturació dels serveis i sempre que es compleixin els requisits següents:

- Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor (a excepció que pel seu format la documentació no s'hagi pogut posar en capsas)
- Que els lliuraments de consultes s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor (a excepció que pel seu format la documentació no s'hagi pogut posar en capsas)
- Que les destruccions que l'ARC determini s'efectuïn a nivell de capsa malgrat la resta de capsas del mateix contenidor no s'hagin de destruir (a excepció que pel seu format la documentació no s'hagi pogut posar en capsas)
- Que si s'apilen els contenidors un damunt l'altre 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 o en consulta mitjançant un programari informàtic compatible amb les directrius de la persona responsable del contracte que sigui acordat prèviament amb l'ARC. A la finalització d'aquest contracte, l'empresa contractista haurà de lliurar a l'ARC qualsevol base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat.

L'ARC 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 de l'ARC, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. L'adjudicatari haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

4.2.1.4 Inventari i identificació

Aquest servei consisteix en l'inventari i la identificació per part de l'empresa contractista, de les unitats d'instal·lació (capsas i contenidors) a efectes de control i de localització topogràfica. I així mateix, en identificar les capsas a traslladar per poder subministrar la informació necessària per tal de facilitar les peticions de documentació per part de l'ARC.

D'acord amb les directrius de la persona 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 al més aviat possible, les capsas han de ser inventariades i identificades a la major brevetat d'acord amb el nombre de capsas a traslladar.

L'ARC supervisarà, si és necessari, la identificació de les capsas efectuada per l'empresa contractista, la qual ha de proporcionar a cada contenidor una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per una altra. Aquesta codificació i identificació unívoca es realitzarà per mitjà d'etiquetes amb codi de barres a través d'un sistema de control i gestió informatitzat.

Tanmateix, l'ARC 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 de l'ARC, aquesta persona serà la persona responsable de l'arxiu central administratiu de l'ARC, la qual serà la interlocutora habitual per a resoldre tots aquells aspectes vinculats a l'execució de les tasques previstes.

La persona responsable del contracte serà informada en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

Una vegada finalitzada la vigència del contracte i recuperada la documentació per part de l'ARC, el contractista eliminarà dels seus servidors o sistemes d'emmagatzematge informàtic, l'inventari amb la informació del contingut de les capsas i/o contenidors del fons de l'ARC.

4.2.1.5 Servei de préstec i consulta de la documentació

Es considera préstec quan el contenidor, la capsa, l'expedient o el document surten físicament de l'empresa de custòdia cap a l'arxiu central de l'ARC i s'ha de retornar.

El servei de préstec inclou la recepció de la sol·licitud, el lliurament d'aquesta documentació a les dependències de l'ARC i, una vegada efectuada la consulta, la seva posterior recollida i retorn a la capsa i contenidor on estava ubicada inicialment quan l'empresa contractista va començar a gestionar el servei de préstec.

Aquest servei s'efectuarà a les dependències de l'ARC, sense perjudici de possibles variacions en cas de canvi d'ubicació d'alguna de les dependències de l'ARC dins del mateix municipi al llarg del període d'execució del present contracte.

Les sol·licituds de préstec de documentació es faran via Web Service segura. Només en casos excepcionals es podran sol·licitar els préstecs utilitzant altres vies. Aquests casos excepcionals són per mal funcionament del Web Service, per mal funcionament de la xarxa per part de l'ARC, o en cas d'extrema urgència, en aquests casos es podran fer les sol·licituds per correu electrònic, telèfon o fax.

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 10:00 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 19:00 h del mateix dia.

La petició de préstec de documentació i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant el personal autoritzat per l'ARC, que li serà comunicat a l'empresa contractista.

L'empresa contractista garantirà el compliment de l'habilitació de permisos i tot el relacionat amb el que marca la legislació sobre protecció de dades.

A cada recollida, lliurament i/o devolució de documentació es realitzaran les comprovacions necessàries de la documentació recollida, lliurada i/o retornada.

Al finalitzar els préstecs de les consultes, les capses hauran de recollir-se i reubicar-se al seu lloc per part de l'empresa contractista.

Es considera consulta 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 de l'ARC 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. 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.

4.2.1.6 Gestió de la transferència de documentació a l'Arxiu Nacional de Catalunya d'acord amb les seves instruccions.

Aquesta operació consisteix en què l'empresa contractada traslladi un nombre determinat de capsos, que s'assenyalarà oportunament, des de les dependències de custòdia a l'Arxiu Nacional de Catalunya. La persona responsable de l'arxiu central de l'ARC és qui indicarà quines capsos són les que han de traslladar-se.

El servei inclourà, a més de la recollida i trasllat, la col·locació ordenada de les capsos en les prestatgeries que indiqui el personal de l'Arxiu Nacional de Catalunya.

4.2.1.7 Destrucció certificada i confidencial de la documentació en custòdia per l'empresa contractista.

Consisteix en la destrucció certificada de la documentació ubicada en els dipòsits de l'empresa contractista.

L'empresa contractista haurà de lliurar a l'ARC 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 DIN 32757. Aquest certificat ha de lliurar-se a l'ARC en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció.

En tot el procés de gestió 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.

La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració del paper i/o cartró, obtenint tires o partícules d'una amplada de 4 mm com a màxim. No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció, com ara el premsat, la incineració o d'altres que no garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.

La destrucció ha d'efectuar-se en el termini màxim d'1 mes des del moment de la petició del servei per part de l'ARC.

En el cas que l'ARC ho sol·liciti, l'empresa contractista ha de facilitar la presència a un representant de l'ARC en el moment de la trituració.

L'empresa contractista haurà d'efectuar la destrucció a través dels seus propis mitjans i locals.

4.2.1.8 Tractament arxivístic de la documentació en qualsevol suport i al nivell que el l'ARC determini.

Aquests procediments els han de realitzar personal tècnic, amb titulació superior i formació específica en arxivística i gestió documental, i/o personal auxiliar contractat per l'empresa contractista, sota la supervisió del personal tècnic de l'arxiu central administratiu de l'ARC. El conjunt de les tasques a realitzar i que es

descriuen tot seguit han de seguir i aplicar el Sistema General de Gestió de la Documentació Administrativa (SGGDA) de la Generalitat de Catalunya d'acord amb les instruccions de la persona responsable de l'arxiu central de l'ARC .

Aquest servei inclou :

a) Tractament d'informació i documentació en suport electrònic. Pel que fa a l'entorn electrònic, les tasques consisteixen en:

- Classificació, ordenació, descripció i arxivament de documents o expedients digitals, fitxers ofimàtics, formularis electrònics, així com la seva transferència a l'arxiu central administratiu i assignació de les TAAD (Taules d'Accés i Avaluació Documental) corresponents.
- Verificació o introducció de metadades.
- Actuacions sobre bases de dades, creació de registres i introducció/gravació de dades, actualització i manteniment de taules mestres, verificació i/o depuració de dades.
- Donar recolzament als usuaris de l'aplicació informàtica de gestió de les funcions d'arxiu.

b) Tractament de documents en suport paper.

Pel que fa a la documentació en suport paper, les tasques consisteixen en la classificació, ordenació, descripció i arxivament d'expedients a nivell extern o a nivell intern de l'expedient, així com l'emplenament del full de transferència i l'assignació de les TAAD (Taules d'Accés i Avaluació Documental), concretament:

- La revisió física de la documentació, i si s'escau, la retirada de la documentació d'aquells elements que puguin perjudicar-ne la conservació, la substitució de les carpetes i capsos malmeses que l'ARC proporcionarà a l'empresa contractista.
- La revisió de la classificació, ordenació i descripció de la documentació i si escau, la correcció de les errades que es puguin verificar seguint les directrius, instruccions i el suport tècnic de l'arxiu central de l'ARC, que supervisarà i dirigirà l'activitat.
- La descripció física de la caràtula de la carpeta de l'expedient introduït o no dins la capsa, entenent com a descripció l'acte d'enganxar l'etiqueta o l'escriptura amb les dades identificatives de l'expedient.
- La identificació del lloc de les capsos a través de l'acte d'enganxar-hi etiquetes identificatives o de retolar-les.
- El procés d'impressió de les etiquetes amb les dades identificatives, si és el cas.
- L'emplenament del full de transferència o gravació/introducció de les dades dins del programa informàtic que pertogui.
- La ubicació de les capsos dins les prestatgeries que corresponguin.

En qualsevol moment, l'ARC pot exigir el canvi de la persona que realitzi el servei quan consideri que hi ha motius suficientment justificats.

Aquest personal ha de ser contractat per l'empresa contractista del servei i no tindrà cap relació laboral amb l'ARC.

L'empresa contractista està obligada, pel que fa a aquestes persones, al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i de seguretat i salut en el treball que li siguin d'aplicació.

En cas de resolució del contracte, l'ARC no tindrà cap obligació laboral respecte al personal de l'empresa contractista.

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

En cas d'absència del personal i durant el període de vacances, l'empresa contractista ha de garantir la prestació del servei amb el personal qualificat que calgui i amb caràcter immediat.

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 que la persona responsable del contracte de l'ARC doni el seu vistiplau.

Quan l'execució d'aquest servei s'efectuï a les pròpies instal·lacions de l'ARC, aquesta s'encarregarà de facilitar tot el material d'oficina i informàtic necessari.

Quan l'execució d'aquest servei s'efectuï a les instal·lacions de l'empresa contractista, l'ARC facilitarà les capses per a arxivar la documentació així com carpetes pels expedients, etiquetes adhesives, etc. sent l'equipament informàtic a càrrec de l'empresa contractista.

4.2.1.9 Restitució de la documentació.

El servei de restitució consistirà en el retorn de les capses i la seva ubicació ordenada segons l'inventari en les prestatgeries del dipòsit d'arxiu de l'ARC, seguint les instruccions del personal de l'arxiu central administratiu de l'ARC.

L'operació de restitució procedirà en dos casos:

- a) Restitució parcial durant la vigència del contracte.
 - b) Restitució total una vegada finalitzat el contracte per qualsevol de les causes establertes legalment.
- a) En el cas de la restitució parcial, l'ARC es compromet a comunicar a l'empresa la sol·licitud de retorn amb una antelació mínima d'una setmana, acompanyada de l'inventari o relació de capses que s'hauran de restituir. L'empresa contractista haurà de dur un control de les capses a través de l'inventari.

Com en la recollida, l'empresa contractista haurà d'obtenir els permisos municipals per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega que calgui a l'edifici al qual s'ha d'efectuar la restitució. 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 de la informació continguda, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

La persona responsable del contracte ha d'estar informada en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

En cas que fos necessari, es mantindran els serveis de consulta i préstec en els mateixos termes marcats en el present plec, durant el procés de restitució.

L'empresa contractista es compromet a realitzar aquest servei a la major brevetat possible, tenint present el principi de proporcionalitat emprat per la mateixa empresa en el moment de la retirada inicial de capsos. En qualsevol cas, el termini màxim en el que s'ha d'efectuar aquest servei no pot ser inferior al que resulta del trasllat de 2.000 capsos al dia. En el cas de restitució total una vegada finalitzat el contracte, el servei s'haurà d'efectuar en el termini màxim de 30 dies laborables des de la finalització o resolució del contracte.

- b) A la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits. El cost de la preparació de la sortida ha d'anar a càrrec del contractista i no podrà repercutir-lo a l'ARC. La preparació de la documentació haurà de permetre la seva sortida a un ritme mínim de 2.000 capsos diàries o 500 contenidors. Els contenidors es posaran a les badies del moll de càrrega, paletitzats, en cap cas més de quatre contenidors per pila.

L'empresa contractista lliurarà a la persona responsable del contracte de l'ARC, l'inventari de la documentació dels contenidors i de les capsos ubicades dins els contenidors, que sortiran de l'empresa contractista en cadascun dels dies de recollida de contenidors.

Sempre que sigui necessari, l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duri

aquestes tasques de posada a disposició i recollida, per a la qual cosa caldrà que l'empresa contractista informi a la persona responsable del contracte sobre la localització en tot moment dels contenidors i de la seva disponibilitat.

Una vegada finalitzada la recuperació de la documentació per part de l'ARC el contractista eliminarà dels seus servidors o sistemes de magatzematge informàtic, l'inventari amb la informació del contingut de contenidors dels fons de l'ARC.

El termini de recollida serà de 30 dies a partir de la data de finalització o resolució del contracte.

4.2.2 Tasques a realitzar per al lot 2. Servei regular i esporàdic de destrucció confidencial de documentació a les dependències de l'ARC

El servei a prestar per l'empresa adjudicatària comprendrà les feines de recollida, càrrega, transport, destrucció certificada de la documentació confidencial i trasllat

a la planta de reciclatge per garantir la sostenibilitat mediambiental d'aquest servei.

L'empresa contractista haurà de nomenar una persona que tingui experiència en destrucció confidencial de documents.

Aquest servei es durà a terme per professionals especialitzats i adequadament formats, assegurant l'adequada gestió de la documentació confidencial i donant compliment a la normativa de protecció de dades vigent.

Es qualifiquen els nivells de seguretat de les dades de caràcter personal contingudes en els fitxers de la següent manera:

Nivell de seguretat bàsic: Són fitxers que només contenen dades identificatives. A més s'aplica també als nivells de seguretat mitjà i alt. Exemple: Nom, domicili, DNI, e-mail, dades bancàries, etc.

Nivell de seguretat mitjà: Contenen, entre altres dades, els relatius al patrimoni i la solvència patrimonial, operacions financeres i de crèdit. Exemple: Solvència patrimonial i de crèdit, antecedents penals, currículums, etc...

Nivell de seguretat alt: S'aplica als fitxers que continguin dades especialment protegides. Exemple: Religió i creences, salut, alimentació, afiliació sindical, etc...

Amb la finalitat d'establir les possibilitats que hi ha de recuperació de les dades una vegada s'han destruït els documents, la normativa DIN 66399 estableix 7 nivells de grandàries de destrucció de documents.

Així a major nivell de destrucció de documents, la grandària de les partícules dels documents o suports destruïts seran més petites. Sent el nivell 1 la grandària de partícula més gran i el nivell 7 la grandària de partícula més petita.

Igualment, la norma DIN 66399 subdivideix els suports on es contenen les dades i a aquests els aplica els nivells de destrucció segons el nivell de seguretat de les dades.

La norma DIN 66399 diferencia els suports amb diferents lletres per facilitar la destrucció dels mateixos:

P: serà la informació continguda en format paper o similar.

O: la informació continguda en suports de dades òptiques (CD,DVD).

T: es referirà a les dades contingudes en suports magnètics (targetes identificació, targetes de dèbit/crèdit, disquets)

E: contindrà informació en suports de dades electròniques (USB, targetes electròniques, "tàblets").

F: es refereix a suports en format film o de pel·lícula.

H: contindrà la informació en discos durs magnètics.

Tots aquests suports contindran dades que poden referir-se a qualsevol dels 3 nivells de seguretat.

Així doncs, qualsevol dels suports, hauran de destruir-se segons el nivell de seguretat de les dades contingudes en ells.

Nivell de seguretat bàsic: Destrucció de nivell 1, 2 i 3.

Nivell de seguretat mitjà: Destrucció de nivell 3,4 i 5.

Nivell de seguretat alt: Destrucció de nivell 4, 5, 6 i 7.

Les operacions de recollida de la documentació confidencial sempre es farà dins de l'horari de treball i sota la supervisió de la persona responsable de l'arxiu central de l'ARC.

Tant el servei regular com el servei puntual de destrucció certificada i confidencial, es sotmetran a estrictes controls que garanteixin la seguretat, l'eficàcia i la confidencialitat en tot el procés.

4.2.2.1 Servei regular de destrucció certificada i confidencial de documentació ubicada a la seu de l'ARC.

El servei regular de destrucció certificada i confidencial de la documentació consisteix en:

- el lloguer-subministrament de contenidors que garanteixin la confidencialitat de la documentació que s'hi dipositi.
- Recollida i substitució dels contenidors, i custòdia dels documents fins al moment de la seva destrucció física.
- Destrucció certificada de la documentació, i trasllat a la planta de reciclatge i tractament per garantir la sostenibilitat mediambiental d'aquest servei.
- Aquests contenidors s'ubicaran al punt establert a cada un dels edificis i dependències objecte del contracte. El manteniment o substitució d'aquests anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària que, un cop finalitzat el contracte, els podrà recuperar.

Aquest servei de recollida es farà de dilluns a divendres dins de l'horari marcat per l'ARC.

L'empresa adjudicatària disposarà del personal necessari en cada moment i època de l'any per garantir la correcta realització del servei descrit al present plec.

Serà necessària la designació d'una persona responsable com a representant de l'empresa adjudicatària, la qual estarà al davant de la plantilla amb plena capacitat de decisió i assumirà la direcció i organització dels treballs.

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de complir amb les següents indicacions:

- Disposar de formació i preparació adequades, així com dels coneixements suficients, tant en l'àmbit tècnic com pràctic, que assegurin el correcte desenvolupament del servei.
- Complir les ordres i instruccions contingudes en aquestes prescripcions tècniques.
- Conèixer acuradament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- Dur la placa d'identificació de manera visible.
- Executar el control dels residus i les càrregues de la forma més educada i discreta possible.
- Emplenar amb còpia els informes de les recollides i entregues per facilitar el control del servei realitzat.

4.2.2.2 Servei puntual de destrucció certificada i confidencial de documentació ubicada a les dependències de l'ARC.

L'empresa contractista efectuarà el servei de recollida i destrucció confidencial de documentació ubicada a les dependències de l'ARC (indicades a l'apartat 4.1 d'aquest plec), sense perjudici de les possibles variacions per trasllats de seus al llarg del període d'execució del present contracte.

El servei esporàdic 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 72 hores a partir de la comunicació de sol·licitud per part de l'ARC.
- La recollida s'ha d'efectuar seguint les indicacions de la persona responsable de l'arxiu central de l'ARC.

L'empresa adjudicatària disposarà dels mitjans necessaris per cobrir el servei de manera eficient i segons les previsions establertes, tenint en compte els possibles increments de volum puntuals o en cas d'extraordinària urgència previ avís.

L'empresa adjudicatària podrà rebre de l'òrgan de contractació un protocol, que establirà l'operativa d'actuació per edifici i que haurà de complir-se estrictament pel personal de recollida.

5. REQUISITS D'INSTAL·LACIÓ I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR. LOT 1

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, del compliment de tota la normativa vigent i, per l'altre, dels nivells de confort i de seguretat adequats dels documents dipositats i de les persones usuàries dels edificis o serveis.

La documentació s'instal·larà per a la seva custòdia en els dipòsits que l'empresa contractista hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació de la documentació en custòdia a altres dipòsits sense el consentiment de l'ARC. En qualsevol cas, és necessària la informació a l'ARC amb antelació suficient, per tal de permetre les actuacions necessàries per a la continuïtat del servei contractat.

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

- a) Mitjançant prestatgeries que permetin que les capsas 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 capsas.
- b) Emprant contenidors dins dels quals s'ubiquin les capsas en el transport i emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats a l'ARC i en la facturació, de manera que es compleixin els requisits següents:
 - Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de capsa, i de contenidor.
 - Que els lliuraments de préstecs s'efectuïn a nivell de capsa, no de de contenidor, i a nivell d'expedients o documents.
 - Que quan s'apilen els contenidors un damunt l'altre dins del mateix prestatge sigui amb total garantia de la preservació de la documentació.

L'empresa contractista ha de custodiar i emmagatzemar la documentació per l'ordre establert per la persona responsable del contracte.

En cas de malmetement de les capsas 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 per l'ARC. 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 contenidors i capsas en custòdia podrà ser variable a causa de les possibles noves incorporacions, de les restitucions o de les destruccions de capsas i contenidors.

5.1 Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació. Lot 1

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.

En cap cas la documentació estarà ubicada en un espai on també es custodiïn altres tipus d'objectes com ara mobles, robes o altres objectes susceptible de generar plagues que malmetin la documentació.

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. Detector 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 200 m² de superfície construïda.
- Boques d'incendis equipades en l'exterior o interior. El nombre i instal·lació de les boques d'incendi s'adaptarà a l'establert en la normativa vigent, tenint present que les boques interiors han de cobrir tots els espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a una d'elles sense recórrer més de 25 metres; o bé que les boques

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

- Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits.
- Senyalització d'emergència d'acord amb la normativa vigent.
- Prohibició de fumar al centre de custòdia externa d'arxius.

b) Sistemes de protecció d'intrusió o robatori :

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

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

En el cas en que els dipòsits es trobin ubicats en una zona inundable, s'haurà de garantir que en cas d'inundació l'aigua no arribarà a la documentació eliminant així tot el dany potencial a aquesta, emprant sistemes de drenatge, vàlvules antiretorn, dics de terra, murs resistents a l'aigua, barreres permanents o anti-inundació temporals.

d) Sistemes d'instal·lació elèctrica:

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

- Electricitat
 - o Les conduccions elèctriques han d'estar protegides amb tubs de seguretat.
 - o La instal·lació elèctrica en els dipòsits serà vista, i els endolls seran de seguretat en totes les sales.
 - o La instal·lació elèctrica complirà amb el reglament electrotècnic de baixa tensió.
- Enllumenat dels dipòsits:
 - o La il·luminació dels dipòsits de l'arxiu es farà mitjançant equips de fluorescència, amb els mínims raigs ultraviolats.
 - o Disposarà d'enllumenat d'emergència, interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit, d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.
- Luminescència: nivells de lux per cada espai
 - o Dipòsits documentals: 250 lux.
 - o Passadissos: 150 lux.

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 ser dut a terme per empreses especialitzades. Els registres de les dades han d'estar a disposició de la persona responsable del contracte.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

L'ARC 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.

6. CONTROL DE LA QUALITAT DELS SERVEIS

La prestació dels serveis de l'empresa adjudicatària serà supervisada, per a cada lot, per la persona responsable de l'Arxiu Central de l'ARC i executada segons les seves instruccions.

Per valorar la qualitat del servei objecte d'aquest contracte, l'ARC es reserva el dret a realitzar periòdicament o esporàdicament controls de qualitat que poden servir d'indicadors del compliment d'aquest servei, inclosa la visita a les instal·lacions.

En cas de què, a criteri de la persona responsable de l'Arxiu central administratiu de l'ARC, hi hagi un perill imminent per a la integritat de la documentació, o per la seva confidencialitat, degut a un canvi en les condicions inicials del servei, es podrà rescindir el contracte, previ advertiment de l'incompliment a l'adjudicatari.

7. 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 per l'ARC, en tots els aspectes que fan referència al dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que figuri en la documentació.

L'empresa ha de complir tots els requisits que en matèria de protecció de dades de caràcter personal reculli la normativa vigent. Aquestes garanties han de quedar recollides en una obligació contractual de confidencialitat de tot el seu personal.

L'empresa serà responsable directa de la custòdia de totes i cadascuna de les unitats d'arxiu i dels suports físics entregats per l'ARC, així com la responsable directa i exclusiva de la difusió no autoritzada de qualsevol informació relativa a aquestes unitats o al seu contingut.

A la finalització d'aquest contracte, l'empresa haurà de lliurar a l'ARC qualsevol base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat, així com destruir qualsevol còpia que conservi del mateix. En aquest sentit, emetrà certificat conforme ha efectuat la destrucció de qualsevol base de dades o fitxer creats o emprats per a l'execució de l'objecte d'aquest contracte.

L'adjudicatari haurà de signar una clàusula per als serveis sense accés a dades de caràcter personal i en el cas que el personal de l'adjudicatari accedeixi a dades personals incidentalment amb motiu de l'execució del contracte quedarà subjecte al compliment que estableix la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Anna García Solano
Cap del departament de Persones i Serveis Generals

8. ANNEX 1

MODEL D'OFERTA ECONÒMICA

LOT 1

Servei de recollida, trasllat, custòdia, tractament, consulta, restitució i destrucció de documentació en custòdia

TASQUES		UNITAT	PREUS UNITARIS ANUALS €
Recollida inicial	Dr. Roux	Capsa	
	C-DOC	Contenedor	
Custòdia		Capsa	
Préstec ordinari		Capsa	
Préstec Urgent		Capsa	
Consulta in situ		Capsa	
Consulta electrònica		Expedient	
Destrucció doc. en custòdia externa		Capsa	
Transferència a l'ANC		Capsa	
Tractament arxivístic personal tècnic		Hora	
Tractament arxivístic personal auxiliar		Hora	

LOT 2

Servei regular i puntual de destrucció confidencial certificada de documentació ubicada a les dependències de l'ARC

TASQUES	UNITAT	PREUS UNITARIS ANUALS €
Destrucció regular de documentació confidencial i certificada, recollida a la seu de l'ARC	Contenedor	
Destrucció puntual de documentació, recollida a les dependències de l'ARC	Kg	