

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y SERVICIOS VINCULADOS. ASÍ COMO TAMBIÉN, EL SERVICIO DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN UBICADA EN LAS DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA DE RESIDUOS DE CATALUÑA

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	3
2. DURACIÓN DEL CONTRATO.....	3
3. PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN.....	3
4. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.....	4
LOTE 1	5
LOTE 2	16
5. REQUISITOS DE INSTALACIÓN I ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN A CUSTODIAR LOTE 1	20
6. CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.....	24
7. REQUISITOS DE CONFIDENCIALIDAD.....	24
8. ANNEXOS. MODELO DE OFERTA ECONÓMICA Y DE CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN PONDERABLES DE FORMA AUTOMÁTICA	26

1. OBJETO DEL CONTRATO

El Objeto del contrato es la prestación de los servicios de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, destrucción en custodia y restitución de documentación de carácter público de la Agencia de Residuos de Catalunya, en lo sucesivo ARC. Y la prestación del servicio regular y puntual de destrucción confidencial certificada de documentación ubicada en las dependencias de la ARC.

El objeto del contrato afecta a documentación e información en cualquiera de los soportes en que ha sido generada.

El conjunto de las tareas a realizar tiene que seguir y aplicar el Sistema General de Gestión de la Documentación Administrativa (SGGDA) de la Generalitat de Catalunya. La prestación de los servicios se hará de acuerdo con la legislación vigente aplicable en materia de gestión de documentos, y la normativa aplicable respecto a la protección de datos de carácter personal.

Este contrato se estructura en los lotes siguientes:

LOTE	DESCRIPCIÓN
Lote 1	Servicio de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución, y destrucción de documentación en custodia.
Lote 2	Servicio regular y puntual de destrucción confidencial certificada de documentación ubicada en las dependencias de la ARC.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será del 1 de enero de 2022, o desde el día siguiente de la firma del contrato si fuera posterior, hasta 31 de diciembre de 2022.

3. PRESUPUESTO MÁXIMO DE DE LICITACIÓN

Presupuesto de licitación (IVA incluido): **133.631,74 €**

Lote 1: 129.726,74 € IVA incluido

Lote 2: 3.905,00 € IVA incluido

a. Presupuesto base:

Lote 1: 107.394,00 €

Lote 2: 3.550,00 €

b. Importe total del IVA:

Lote 1: 22.132,74 € (21% IVA) + 200,00 € (10% IVA) = 22.332,74 € IVA

Lote 2: 355,00 € IVA (10%)

Los licitadores harán sus ofertas por precios unitarios (ver anexo 1)

4. DESCRIPCIÓN I CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Se describen las siguientes operaciones, a las cuales serán de aplicación las condiciones contenidas en este pliego:

Lote 1

Recogida y transporte inicial de la documentación.

Recogida y transporte de la documentación para custodia que se genere durante la vigencia del contrato.

Custodia de la documentación.

Inventario e identificación.

Servicio de préstamo y consulta de la documentación.

Traslado de documentación al Archivo Nacional de Cataluña.

Traslado de documentación entre edificios de la ARC dentro de la ciudad de Barcelona.

Destrucción certificada y confidencial de la documentación en custodia.

Tratamiento archivístico de la documentación.

Restitución de la documentación.

Lote 2

Servicio regular de destrucción certificada y confidencial de documentación ubicada en las dependencias de la ARC.

Servicio esporádico de destrucción certificada y confidencial de documentación en formato papel ubicada en las dependencias de la ARC.

Servicio esporádico de destrucción certificada y confidencial de material informático ubicado en las dependencias de la ARC.

4.1. Normas generales de los trabajos a realizar

Todos estos servicios se llevarán a cabo siempre de acuerdo con las instrucciones técnicas de la persona responsable del contrato.

Se hará un seguimiento de la correcta ejecución del contrato.

Las tareas que se generen durante la vigencia del contrato, se tienen que realizar de acuerdo con la periodicidad y condiciones que se determinen, realizando la recogida de la documentación en las siguientes direcciones, pudiendo sufrir variaciones en caso de cambio de ubicación de algunas de las dependencias de la ARC:

SEDE ACTUAL DE LA AGENCIA DE RESIDUOS DE CATALUÑA

Dr. Roux, 80
08017 Barcelona

Está previsto que la sede de la ARC se traslade durante el segundo semestre de 2021 a la siguiente dirección:

Provença, 204-208
08026 Barcelona

Además de su sede, la ARC dispone otras dependencias que pueden de forma muy puntual ser objeto de algún servicio concreto de este contrato con las siguientes limitaciones:

LOTE 1:

Solo se podrá solicitar un servicio de recogida para custodia al año a una de las direcciones debajo mencionadas. El resto de servicios del lote 1 no se podrán solicitar fuera de la sede de la ARC.

LOTE 2:

Solo se podrá solicitar un servicio de recogida puntual para destrucción confidencial al año a una de las direcciones debajo mencionadas. El servicio de recogida regular en ningún caso se podrá solicitar fuera de la sede de la ARC.

Estas son las direcciones de las dependencias de la ARC:

LABORATORIO DE LA 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

SERVICIOS TERRITORIALES DE LA ARC EN GIRONA

Plaça Pompeu Fabra, 1
17002 Girona

SERVICIOS TERRITORIALES DE LA ARC EN LLEIDA

Carrer Clot de les Monges, 1
25007 Lleida

SERVICIOS TERRITORIALES DE LA ARC EN TARRAGONA

Carrer d'Anselm Clavé, 1
43004 Tarragona

SERVICIOS TERRITORIALES DE LA ARC EN TERRES DE L'EBRE

Carrer Burgos, 17
43870 Amposta

4.2. Tareas a realizar

4.2.1. Tareas a realizar para el lote 1

La empresa contratista tendrá que garantizar que la persona responsable del contrato tenga información y acceso directo e inmediato al fondo documental.

La empresa contratista tendrá que nombrar para el lote 1 una persona como responsable del proyecto que tenga experiencia en proyectos de traslado, custodia y préstamo de documentos.

4.2.1.1 Recogida y transporte inicial de la documentación de las dependencias de la empresa contratista que anteriormente tenía la custodia de la documentación.

El traslado inicial, si procede, de la documentación está sujeto a la obligación contractual de la actual empresa adjudicataria en proceder a la restitución de la misma en un plazo de 30 días, por lo tanto, el traslado de la documentación se tiene que hacer en un plazo no superior a los 30 días.

En el supuesto que los plazos de ambas empresas no se ajusten (restitución y traslado inicial), estas tendrán que coordinarse de forma que ninguna de las dos pueda salir perjudicada en cuanto al servicio de custodia durante el plazo que exceda del periodo establecido y pactar las soluciones a aplicar para evitarlo.

La ARC en ningún caso podrá asumir el pago de prestaciones que no estén contratadas.

La empresa adjudicataria al inicio del contrato tendrá que recoger aproximadamente 24.900 archivadores normalizados y 550 contenedores, situados en las instalaciones de la empresa ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL, y trasladarlos a sus propias instalaciones.

Los archivadores y contenedores estarán en el muelle de descarga de las instalaciones que tiene ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL en Òdena (08711 Barcelona).

La empresa contratista tendrá que recoger, durante el primer mes de vigencia del contrato, la documentación y trasladarla a sus propias instalaciones. Este traslado de la documentación incluye la recogida de las cajas y contenedores en el muelle de descarga o lugar asimilado, el traslado y la instalación en la nueva ubicación.

El traslado de la documentación se tendrá que poder hacer en una cantidad mínima de 2.000 cajas diarias o 500 contenedores.

La empresa contratista tiene que efectuar estas operaciones utilizando los medios logísticos adecuados (capacidad de los vehículos, sistemas de transporte de las cajas como por ejemplo carretillas, jaulas, etc.) al número de cajas a trasladar, de forma que el servicio se efectúe en el menor tiempo posible, con el cuidado que requiere la manipulación de documentación que tiene la consideración de patrimonio documental.

La consulta y el acceso a la documentación tiene que ser posible mientras duran estas tareas de recogida, transporte e instalación, para lo cual hará falta que la empresa contratista mantenga informada a la persona responsable del contrato de la ARC sobre la localización de la documentación y su disponibilidad.

La persona responsable del proyecto de la empresa contratista actuará como interlocutor para coordinar este servicio. La persona responsable del contrato de la ARC será informada en todo momento de la evolución de las tareas de este servicio.

Es responsabilidad de la empresa contratista la obtención de los permisos municipales para aparcar la flota de vehículos y/o escalas mecánicas/plataformas para realizar las tareas de carga y descarga que haga falta en los edificios que constan en el pliego. Estos permisos o autorizaciones se presentarán con carácter previo a la realización de cualquier trabajo y se mantendrán visibles continuamente y a disposición de las autoridades correspondientes.

Durante las tareas de traslado de la documentación, la empresa contratista tendrá que poner todas las medidas y medios necesarios para garantizar en todo momento la integridad, la seguridad y la total confidencialidad de la documentación contenida, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

El traslado de la documentación se realizará siguiendo los siguientes criterios:

La empresa contratista recibirá un inventario de las cajas y contenedores que se tendrán que trasladar. De acuerdo con las directrices de la persona responsable del contrato, la empresa contratista realizará las tareas de identificación de las cajas y contenedores a efectos de control y localización topográfica tal como se especifica en el punto 4.2.1.4. de este pliego.

Todas las cajas tendrán una identificación de la ARC, esta identificación inicial se tiene que conservar durante el traslado y durante la vigencia del contrato.

4.2.1.2 Recogida y traslado de la documentación para custodia que se genere durante la vigencia del contrato

Consiste en llevar a cabo la recogida y traslado de la documentación durante la vigencia del contrato de acuerdo con la periodicidad y condiciones que se determinen, realizando la recogida de la documentación en la dirección que se indica y llevarla al depósito que la empresa habrá propuesto en este contrato para la custodia.

La ARC avisará a la empresa contratista con una semana de antelación para cualquier servicio de traslado de documentación, facilitándole un inventario de la documentación a trasladar. Este servicio se efectuará en cualquiera de las direcciones relacionadas en este pliego, pudiendo sufrir variaciones en caso de cambio de ubicación de alguna de las dependencias de la ARC dentro del mismo municipio. La periodicidad de los traslados de documentación estará determinada por las necesidades de organización del archivo central administrativo de la ARC, respetando el plazo de una semana de antelación en los que la ARC tiene la obligación de avisar a la empresa contratista para cualquier servicio de traslado de documentación.

De acuerdo con las directrices de la persona responsable del contrato, la empresa contratista realizará las tareas de identificación de las cajas a efectos de control y localización topográfica tal como se especifica en el punto 4.2.1.4. de este pliego.

A pesar de que no se prevé que sea habitual, cuando el formato de la documentación no permita que esta se pueda poner en cajas, la empresa contratista la pondrá en contenedores directamente, y cada contenedor contabilizará como 4 cajas.

La empresa contratista tiene que efectuar los traslados de la documentación utilizando los medios logísticos adecuados (capacidad de los vehículos, sistemas de transporte de las cajas como por ejemplo carretillas, jaulas, etc.) al número de cajas a trasladar, de forma que el servicio se efectúe en el menor tiempo posible, con el cuidado que requiere la manipulación de documentación que tiene la consideración de patrimonio documental.

La consulta y el acceso a la documentación tiene que ser posible mientras duran estas tareas de recogida, transporte e instalación, por lo cual hará falta que la empresa contratista mantenga informada a la persona responsable del contrato o a la persona expresamente designada por la ARC sobre la localización de las cajas y su disponibilidad.

Es responsabilidad de la empresa contratista la obtención de los permisos municipales para aparcar la flota de vehículos y/o escalas mecánicas/plataformas para realizar las tareas de carga y descarga que haga falta en los edificios que constan en el pliego. Estos permisos o autorizaciones se presentarán con carácter previo a la realización de cualquier trabajo y se mantendrán visibles continuamente y a disposición de las autoridades correspondientes.

La persona responsable del proyecto de la empresa contratista actuará como interlocutor/a para coordinar este servicio. La persona responsable del contrato de la ARC será informada en todo momento de la evolución de las tareas de este servicio.

Durante las tareas de traslado de la documentación, la empresa contratista tendrá que poner todas las medidas y medios necesarios para garantizar en todo momento la integridad, la seguridad y la total confidencialidad de la documentación contenida, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

4.2.1.3 Custodia de la documentación

La custodia de la documentación consiste en el almacenamiento y la conservación de la documentación objeto de este contrato en las instalaciones de la empresa contratista, las cuales tendrán que estar completamente equipadas conforme a las normativas específicas de la legislación vigente. Las instalaciones tendrán que cumplir las características infraestructurales y de seguridad mínimas indicadas en el apartado 5 de este pliego. Se mantendrá la documentación objeto del contrato en condiciones óptimas de conservación, tanto en cuanto a los parámetros ambientales como a las medidas de seguridad.

La empresa contratista tendrá que comunicar en qué depósito concreto de sus instalaciones se custodiará la documentación de la ARC. En caso de que se tenga que cambiar la documentación de depósito, la empresa contratista tendrá que comunicarlo previamente y recibir la autorización de la ARC. El contratista tendrá la obligación de notificar con carácter inmediato todas las incidencias que puedan afectar a la documentación custodiada y aquellas referidas a los depósitos que puedan incidir en la conservación o en la seguridad de la documentación.

La empresa contratista almacenará la documentación según la ordenación que la ARC tiene establecida previamente. En todo momento las cajas y los contenedores tienen que estar inventariados e identificados según la codificación

topográfica establecida en el punto 4.2.1.4 de este pliego y respetando la ordenación que determine la ARC dado que será la que se empleará en caso de operaciones en las que se tengan que recuperar documentos en operaciones vinculadas a peticiones de préstamos, consultas, u otras. La empresa contratista tendrá que establecer, si es el caso, un sistema de equivalencia válido y fiable con su propio sistema.

La ARC supervisará, si es necesario, la distribución y la identificación de las cajas efectuada por la empresa contratista en sus depósitos, la cual tiene que proporcionar a cada caja una referencia o codificación unívoca de forma que haga imposible su confusión por otra.

La empresa tiene que mantener actualizado el inventario de la documentación que tiene en custodia y reportar los posibles cambios de estado de este inventario a la persona responsable del archivo central de la ARC. El acceso al inventario y la localización de la documentación se facilitará mediante una plataforma segura a través de web service. Durante la vigencia del contrato, la empresa contratista tendrá que hacer posible la descarga, en cualquier momento y en formato .txt, .xml, o .xls, de la información de la base de datos del inventario, para facilitar el tratamiento de los datos y de la información, a la persona responsable del archivo de la ARC. La empresa contratista tendrá que garantizar que se adoptan las medidas necesarias, mediante copias periódicas, para garantizar la seguridad de los datos recogidos en este inventario.

La empresa contratista podrá emplear contenedores dentro de los cuales se ubiquen las cajas en el transporte y/o almacenamiento siempre que este hecho no incida ni afecte los servicios efectuados a la ARC ni incrementen la facturación de los servicios y siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- Que la descripción e inventarios se efectúen a nivel de caja, no de contenedor (a excepción que por su formato la documentación no se haya podido poner en cajas)
- Que las entregas de consultas se efectúen a nivel de caja, no de contenedor (a excepción que por su formato la documentación no se haya podido poner en cajas)
- Que las destrucciones que la ARC determine se efectúen a nivel de caja aunque el resto de cajas del mismo contenedor no se tengan que destruir (a excepción que por su formato la documentación no se haya podido poner en cajas)
- Que si se apilan los contenedores uno encima del otro se garantice la preservación y la conservación de la documentación.

La empresa contratista tendrá que efectuar el control y gestión de las cajas retiradas, depositadas o en consulta mediante un software informático compatible con las directrices de la persona responsable del contrato que sea acordado previamente con la ARC. A la finalización de este contrato, la empresa contratista tendrá que librar a la ARC cualquier base de datos o fichero que haya empleado con esa finalidad.

La ARC se reserva la facultad de efectuar en cualquier momento las inspecciones que crea necesarias de los espacios que la empresa contratista haya asignado para el depósito de la documentación de la ARC, así como de las zonas comunes del lugar del almacenamiento. El adjudicatario tendrá que colaborar activamente para facilitar estas inspecciones.

4.2.1.4 Inventario e identificación

Este servicio consiste en el inventario y la identificación por parte de la empresa contratista, de las unidades de instalación (cajas y contenedores) a efectos de control y de localización topográfica. Y así mismo, en identificar las cajas a trasladar para poder suministrar la información necesaria para facilitar las peticiones de documentación por parte de la ARC.

De acuerdo con las directrices de la persona responsable del contrato, la empresa contratista realizará las pertinentes comprobaciones de identificación de las cajas de archivo.

A fin de garantizar los préstamos de documentación lo antes posible, las cajas tienen que ser inventariadas e identificadas a la mayor brevedad de acuerdo con el número de cajas a trasladar.

La ARC supervisará, si es necesario, la identificación de las cajas efectuada por la empresa contratista, la cual tiene que proporcionar a cada contenedor una referencia o codificación unívoca de forma que haga imposible su confusión por otra. Esta codificación e identificación unívoca se realizará por medio de etiquetas con código de barras a través de un sistema de control y gestión informatizado.

Aun así, la ARC puede emplear su propio sistema de identificación de cada caja en las peticiones de consultas y en los inventarios facilitados a la empresa contratista, la cual tendrá que establecer, si es el caso, un sistema de equivalencia válido y fiable con su propio sistema.

La empresa contratista designará una persona como coordinadora técnica de las tareas de supervisión de la ejecución de este servicio. En el caso de la ARC, esta persona será la persona responsable del archivo central administrativo de la ARC, la cual será la interlocutora habitual para resolver todos aquellos aspectos vinculados a la ejecución de las tareas previstas.

La persona responsable del contrato será informada en todo momento de la evolución de las tareas de este servicio.

Una vez finalizada la vigencia del contrato y recuperada la documentación por parte de la ARC, el contratista eliminará de sus servidores o sistemas de almacenamiento informático, el inventario con la información del contenido de las cajas y/o contenedores del fondo de la ARC.

4.2.1.5 Servicio de préstamo y consulta de la documentación

Se considera préstamo cuando el contenedor, la caja, el expediente o el documento salen físicamente de la empresa de custodia hacia el archivo central de la ARC y se tiene que devolver.

El servicio de préstamo incluye la recepción de la solicitud, la entrega de esta documentación a las dependencias de la ARC y, una vez efectuada la consulta, su posterior recogida y retorno a la caja y contenedor donde estaba ubicada inicialmente cuando la empresa contratista empezó a gestionar el servicio de préstamo.

Este servicio se efectuará en las dependencias de la ARC, sin perjuicio de posibles variaciones en caso de cambio de ubicación de alguna de las dependencias de la ARC dentro del mismo municipio a lo largo del periodo de ejecución del presente contrato.

Las solicitudes de préstamo de documentación se harán vía Web Service segura. Solo en casos excepcionales se podrán solicitar los préstamos utilizando otras vías. Estos casos excepcionales son por mal funcionamiento del Web Service, por mal funcionamiento de la red por parte de la ARC, o en caso de extrema urgencia, en estos casos se podrán hacer las solicitudes por correo electrónico, teléfono o fax.

Se determinan dos tipos de préstamos según la necesidad de urgencia de la entrega:

- **préstamo ordinario:** el plazo máximo para la entrega de la documentación solicitada dentro del horario laboral de la Administración, será antes de las 10:00 horas del día siguiente al momento de la petición efectuada a través de Web Service segura, correo electrónico o medio que proceda, en día laborable.
- **préstamo urgente:** el plazo máximo para la entrega de la documentación solicitada dentro del horario laboral de la Administración, será de 3 horas a partir del momento en que se efectúa la petición, ya sea a través de Web Service segura, correo electrónico, fax o llamada telefónica, siempre antes de las 19:00 h del mismo día.

La petición de préstamo de documentación y su entrega tendrá que hacerse siempre mediante el personal autorizado por la ARC, que le será comunicado a la empresa contratista.

La empresa contratista garantizará el cumplimiento de la habilitación de permisos y todo lo relacionado con lo que marca la legislación sobre protección de datos.

A cada recogida, entrega y/o devolución de documentación se realizarán las comprobaciones necesarias de la documentación recogida, librada y/o devuelta.

Al finalizar los préstamos de las consultas, las cajas tendrán que recogerse y reubicarse a su lugar por parte de la empresa contratista.

Se considera consulta el acceso a la información, bien presencialmente (“in situ”) o de manera telemática/electrónica. El servicio de consulta se ofrecerá en la modalidad “in situ” o electrónica.

- **Modalidad de consulta in situ:** la empresa tiene que facilitar una oficina o zona de trabajo para las consultas que se tengan que realizar en las mismas dependencias donde se encuentren ubicados los documentos. La entrega será dentro de un plazo máximo de 30 minutos desde la petición si el personal de la ARC ya se encuentra a las instalaciones de la empresa.
- **Modalidad de consultas electrónicas:** se solicita la consulta de un documento que tiene que ser escaneado y puesto a disposición por medio de correo electrónico, una página web o plataforma segura. El formato usado por el

escaneo tiene que ser preferentemente PDF. El documento electrónico resultado del escaneo tendrá que ser enviado a la dirección electrónica de la persona peticionaria. Dentro del concepto de remisión telemática se entienden comprendidos volúmenes de información no superiores al escaneado de 15 hojas de documentación. La información enviada por medios electrónicos tiene que utilizar conexiones seguras con el objetivo de garantizar la autenticidad, la integridad y la confidencialidad de la información.

Una vez la empresa tenga constancia que el envío se ha efectuado correctamente, tiene que eliminar el fichero de imagen del escaneo.

4.2.1.6 Traslado de documentación al Archivo Nacional de Catalunya (ANC)

Esta operación consiste en que la empresa contratada traslade un número determinado de cajas desde las dependencias de custodia al Archivo Nacional de Catalunya. La persona responsable del archivo central de la ARC es quien indicará qué cajas son las que tienen que trasladarse.

El servicio incluirá, además de la recogida y traslado, la colocación ordenada de las cajas en las estanterías que indique el personal del Archivo Nacional de Catalunya.

4.2.1.7 Traslado de documentación entre edificios de la ARC dentro de la ciudad de Barcelona.

Se puede dar la situación que la ARC haga un cambio de sede una vez esté en el edificio de la calle Provenza, por lo cual se contempla el servicio de traslado de la documentación del edificio de Provenza a otro edificio dentro de la ciudad de Barcelona.

El servicio incluirá, además de la recogida y traslado, la colocación ordenada de las cajas en las estanterías que indique la persona responsable del archivo central de la ARC.

4.2.1.8 Destrucción certificada i confidencial de la documentación en custodia por la empresa contratista.

Consiste en la destrucción certificada de la documentación ubicada en los depósitos de la empresa contratista.

La empresa contratista tendrá que librar a la ARC un certificado de destrucción de la documentación inmediatamente después de que se haya efectuado el servicio de destrucción, en el cual se indicará dónde, como y cuando ha sido destruida la documentación, así como el nivel de seguridad empleado de acuerdo con los niveles establecidos en la norma DIN 66399. Este certificado tiene que librarse a la ARC en un plazo máximo de una semana desde la fecha efectiva de la destrucción.

En todo el proceso de gestión de la documentación previo a la destrucción, la empresa contratista tiene que cumplir estrictas normas de seguridad a fin de asegurar en todo momento la confidencialidad de la documentación.

La destrucción tiene que efectuarse a través de la trituración del papel y/o cartón, obteniendo tiras o partículas de una anchura de 4 mm como máximo. No se aceptarán sistemas alternativos de destrucción, como por ejemplo el prensado, la incineración u otros que no garanticen la imposibilidad de restitución de la documentación o de acceso a la información en ella contenida.

La destrucción tiene que efectuarse en el plazo máximo de 1 mes desde el momento de la petición del servicio por parte de la ARC.

En el supuesto de que la ARC lo solicite, la empresa contratista tiene que facilitar la presencia a un representante de la ARC en el momento de la trituración.

La empresa contratista tendrá que efectuar la destrucción a través de sus propios medios y locales.

4.2.1.9 Tratamiento archivístico de la documentación en cualquier soporte y al nivell que la ARC determine.

Estos procedimientos los tienen que realizar personal técnico, con titulación superior y formación específica en archivística y gestión documental, y/o personal auxiliar contratado por la empresa contratista, bajo la supervisión del personal técnico del archivo central administrativo de la ARC. El conjunto de las tareas a realizar y que se describen a continuación tienen que seguir y aplicar el Sistema General de Gestión de la Documentación Administrativa (SGGDA) de la Generalitat de Catalunya de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable del archivo central de la ARC.

Este servicio incluye:

a) Tratamiento de información y documentación en apoyo electrónico. En cuanto al entorno electrónico, las tareas consisten en:

- Clasificación, ordenación, descripción y archivo de documentos o expedientes digitales, ficheros ofimáticos, formularios electrónicos, así como su transferencia al archivo central administrativo y asignación de las TAAD (Tablas de Acceso y Evaluación Documental) correspondientes.
- Verificación o introducción de metadatos.
- Actuaciones sobre bases de datos, creación de registros e introducción/grabación de datos, actualización y mantenimiento de tablas maestras, verificación y/o depuración de datos.
- Dar refuerzo a los usuarios de la aplicación informática de gestión de las funciones de archivo.

b) Tratamiento de documentos en soporte papel.

En cuanto a la documentación en soporte papel, las tareas consisten en la clasificación, ordenación, descripción y archivo de expedientes a nivel externo o a nivel interno del expediente, así como la cumplimentación de la hoja de transferencia y la asignación de las TAAD (Tablas de Acceso y Evaluación Documental), concretamente:

- La revisión física de la documentación, y si procede, la retirada de la documentación de aquellos elementos que puedan perjudicar la conservación, la sustitución de las carpetas y cajas malogradas que la ARC proporcionará a la empresa contratista.

- La revisión de la clasificación, ordenación y descripción de la documentación y si procede, la corrección de los errores que se puedan verificar siguiendo las directrices, instrucciones y el apoyo técnico del archivo central de la ARC, que supervisará y dirigirá la actividad.
- La descripción física de la carátula de la carpeta del expediente introducido o no dentro de la caja, entendiendo como descripción el acto de enganchar la etiqueta o la escritura con los datos identificativos del expediente.
- La identificación del lomo de las cajas a través del acto de enganchar etiquetas identificativas o de rotularlas.
- El proceso de impresión de las etiquetas con los datos identificativos, si es el caso.
- La cumplimentación de la hoja de transferencia o grabación/introducción de los datos dentro del programa informático que corresponda.
- La ubicación de las cajas dentro de las estanterías que correspondan.

En cualquier momento, la ARC puede exigir el cambio de la persona que realice el servicio cuando considere que hay motivos suficientemente justificados.

Este personal tiene que ser contratado por la empresa contratista del servicio y no tendrá ninguna relación laboral con la ARC.

La empresa contratista está obligada, en cuanto a estas personas, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo que le sean de aplicación.

En caso de resolución del contrato, la ARC no tendrá ninguna obligación laboral respecto al personal de la empresa contratista.

El servicio se llevará a cabo preferentemente en la sede de la ARC de acuerdo con la jornada correspondiente al sector, siempre que sea compatible con los horarios administrativos. En su caso, y con autorización de la ARC, se podrá ejecutar también en las instalaciones de la empresa contratista.

En caso de ausencia del personal y durante el periodo de vacaciones, la empresa contratista tiene que garantizar la prestación del servicio con el personal cualificado que haga falta y con carácter inmediato.

Se entenderá que este servicio se ha efectuado de forma satisfactoria y de acuerdo con las cláusulas de este pliego de prescripciones técnicas, en el momento que la persona responsable del contrato de la ARC dé su visto bueno.

Cuando la ejecución de este servicio se efectúe en las propias instalaciones de la ARC, esta se encargará de facilitar todo el material de oficina e informático necesario.

Cuando la ejecución de este servicio se efectúe en las instalaciones de la empresa contratista, la ARC facilitará las cajas para archivar la documentación, así como carpetas para los expedientes, etiquetas adhesivas, etc. siendo la equipación informática a cargo de la empresa contratista.

4.2.1.10 Restitución de la documentación.

El servicio de restitución consistirá en el retorno de las cajas y su ubicación ordenada según el inventario en las estanterías del depósito de archivo de la ARC, siguiendo las instrucciones del personal del archivo central administrativo de la ARC.

La operación de restitución procederá en dos casos:

- a) Restitución parcial durante la vigencia del contrato.
- b) Restitución total una vez finalizado el contrato por cualquier de las causas establecidas legalmente.

a) En el caso de la restitución parcial, la ARC se compromete a comunicar a la empresa la solicitud de retorno con una antelación mínima de una semana, acompañada del inventario o relación de cajas que se tendrán que restituir. La empresa contratista tendrá que llevar un control de las cajas a través del inventario.

Cómo en la recogida, la empresa contratista tendrá que obtener los permisos municipales para aparcar la flota de vehículos y/o escalas mecánicas/plataformas para realizar las tareas de carga y descarga que haga falta en el edificio al cual se tiene que efectuar la restitución. Estos permisos o autorizaciones se presentarán con carácter previo a la realización de cualquier trabajo y se mantendrán visibles continuamente y a disposición de las autoridades correspondientes.

Durante las tareas de traslado de la documentación, la empresa contratista tendrá que poner todas las medidas y medios necesarios para garantizar en todo momento la integridad, la seguridad y la total confidencialidad de la documentación de la información contenida, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

La persona responsable del contrato tiene que estar informada en todo momento de la evolución de las tareas de este servicio.

En caso de que fuera necesario, se mantendrán los servicios de consulta y préstamo en los mismos términos marcados en el presente pliego, durante el proceso de restitución.

La empresa contratista se compromete a realizar este servicio a la mayor brevedad posible, teniendo presente el principio de proporcionalidad empleado por la misma empresa en el momento de la retirada inicial de cajas. En cualquier caso, el plazo máximo en el que se tiene que efectuar este servicio no puede ser inferior al que resulta del traslado de 2.000 cajas en el día. En el caso de restitución total una vez finalizado el contrato, el servicio se tendrá que efectuar en el plazo máximo de 30 días laborables desde la finalización o resolución del contrato.

b) A la finalización del contrato, la empresa adjudicataria tendrá que preparar la salida de la documentación de sus depósitos. El coste de la preparación de la salida tiene que ir a cargo del contratista y no podrá repercutirlo a la ARC. La preparación de la documentación tendrá que permitir su salida a un ritmo mínimo de 2.000 cajas diarias o 500 contenedores. Los contenedores se pondrán en las bahías del muelle de carga, paletizados, en ningún caso más de cuatro contenedores por pila.

La empresa contratista librarà a la persona responsable del contracte de la ARC, el inventari de la documentació de los contenidors i de les caixes ubicades dins dels contenidors, que sortiran de la empresa contratista en cada un dels dies de recollida de contenidors.

Siempre que sea necesario, el acceso a la documentación tiene que ser posible mientras duren estas tareas de puesta a disposición y recogida, para lo cual hará falta que la empresa contratista informe a la persona responsable del contrato sobre la localización en todo momento de los contenedores y de su disponibilidad.

Una vez finalizada la recuperación de la documentación por parte de la ARC el contratista eliminará de sus servidores o sistemas de almacenaje informático, el inventario con la información del contenido de contenedores de los fondos de la ARC.

El plazo de recogida será de 30 días a partir de la fecha de finalización o resolución del contrato.

4.2.2 Tareas a realizar para el lote 2. Servicio regular y esporádico de destrucción confidencial de documentación en las dependencias de la ARC

El servicio a prestar por la empresa adjudicataria comprenderá los trabajos de recogida, carga, transporte, destrucción certificada de la documentación confidencial y traslado a la planta de reciclaje para garantizar la sostenibilidad medioambiental de este servicio. En todo caso, la gestión de la documentación, una vez destruida se hará según una de las vías establecidas en el catálogo de residuos de Catalunya.

La empresa contratista tendrá que nombrar una persona que tenga experiencia en destrucción confidencial de documentos.

Este servicio se llevará a cabo por profesionales especializados y adecuadamente formados, asegurando la adecuada gestión de la documentación confidencial y dando cumplimiento a la normativa de protección de datos vigente.

Se califican los niveles de seguridad de los datos de carácter personal contenidos en los ficheros de la siguiente manera:

Nivel de seguridad básico: Son ficheros que solo contienen datos identificativos. Además, se aplica también a los niveles de seguridad mediano y alto. Ejemplo: Nombre, domicilio, DNI, e-mail, datos bancarios, etc.

Nivel de seguridad mediano: Contienen, entre otros datos, los relativos al patrimonio y la solvencia patrimonial, operaciones financieras y de crédito. Ejemplo: Solvencia patrimonial y de crédito, antecedentes penales, currículums, etc...

Nivel de seguridad alto: Se aplica a los ficheros que contengan datos especialmente protegidos. Ejemplo: Religión y creencias, salud, alimentación, afiliación sindical, etc...

Con el fin de establecer las posibilidades que hay de recuperación de los datos una vez se han destruido los documentos, la normativa DIN 66399 establece 7 niveles de tamaños de destrucción de documentos.

Así a mayor nivel de destrucción de documentos, el tamaño de las partículas de los documentos o apoyos destruidos serán más pequeñas. Siendo el nivel 1 el tamaño de partícula más grande y el nivel 7 el tamaño de partícula más pequeña.

Igualmente, la norma DIN 66399 subdivide los apoyos donde se contienen los datos y a estos los aplica los niveles de destrucción según el nivel de seguridad de los datos.

La norma DIN 66399 diferencia los soportes con diferentes letras para facilitar la destrucción de los mismos:

P: será la información contenida en formato papel o similar.

O: la información contenida en apoyos de datos ópticos (CD, DVD).

T: se referirá a los datos contenidas en apoyos magnéticos (tarjetas identificación, tarjetas de débito/crédito, disquetes)

E: contendrá información en apoyos de datos electrónicos (USB, tarjetas electrónicas, "tàblets").

F: se refiere a soportes en formato film o de película.

H: contendrá la información en discos duros magnéticos.

Todos estos soportes contendrán datos que pueden referirse a cualquiera de los 3 niveles de seguridad.

Así pues, cualquiera de los soportes, tendrán que destruirse según el nivel de seguridad de los datos contenidos en ellos.

Nivel de seguridad básico: Destrucción de nivel 1, 2 y 3.

Nivel de seguridad mediano: Destrucción de nivel 3,4 y 5.

Nivel de seguridad alto: Destrucción de nivel 4, 5, 6 y 7.

Las operaciones de recogida de la documentación confidencial siempre se harán dentro del horario de trabajo y bajo la supervisión de la persona responsable del archivo central de la ARC.

Tanto el servicio regular como el servicio puntual de destrucción certificada y confidencial, se someterán a estrictos controles que garanticen la seguridad, la eficacia y la confidencialidad en todo el proceso.

4.2.2.1 Servicio regular de destrucción certificada y confidencial de documentación ubicada en la sede de la ARC.

El servicio regular de destrucción certificada y confidencial de la documentación consiste en:

- El alquiler-suministro de contenedores que garanticen la confidencialidad de la documentación que se deposite.
- la cantidad de contenedores mensual podrá oscilar entre 3 y 10 contenedores en función de las necesidades de la ARC, sin poder superar los 84 contenedores al año (que equivaldría a 7 contenedores al mes).
- La capacidad de los contenedores tiene que ser de entre 200 y 260 litros.
- Recogida y sustitución de los contenedores, y custodia de los documentos hasta el momento de su destrucción física.

- Destrucción certificada de la documentación, y traslado a la planta de reciclaje y tratamiento para garantizar la sostenibilidad medioambiental de este servicio.
- Estos contenedores se ubicarán en las dependencias de la sede de la ARC, según indique la persona responsable del archivo central de la ARC. El mantenimiento o sustitución de los contenedores irá a cargo de la empresa adjudicataria que, una vez finalizado el contrato, los podrá recuperar.

Este servicio de recogida se hará de lunes a viernes dentro del horario marcado por la ARC.

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario en cada momento y época del año para garantizar la correcta realización del servicio descrito en el presente pliego.

Será necesaria la designación de una persona responsable como representante de la empresa adjudicataria, la cual estará delante de la plantilla con plena capacidad de decisión y asumirá la dirección y organización de los trabajos.

El personal de la empresa adjudicataria tendrá que cumplir con las siguientes indicaciones:

- Disponer de formación y preparación adecuadas, así como de los conocimientos suficientes, tanto en el ámbito técnico como práctico, que aseguren el correcto desarrollo del servicio.
- Cumplir las órdenes e instrucciones contenidas en estas prescripciones técnicas.
- Conocer cuidadosamente todos los aspectos del servicio que tiene que desarrollar.
- Llevar la placa de identificación de manera visible.
- Ejecutar el control de los residuos y las cargas de la forma más educada y discreta posible.
- Rellenar con copia los informes de las recogidas y entregas para facilitar el control del servicio realizado.

4.2.2.2 Servicio puntual de destrucción certificada i confidencial de documentación en formato papel ubicada en las dependencias de la ARC.

La empresa contratista efectuará el servicio de recogida y destrucción confidencial de documentación ubicada en las dependencias de la ARC (indicadas en el apartado 4.1 de este pliego), sin perjuicio de las posibles variaciones por traslados de sedes a lo largo del periodo de ejecución del presente contrato.

El servicio esporádico incluirá la recogida de la documentación, que puede estar metida en cajas o no, y su posterior destrucción confidencial y certificada.

Este servicio tiene que contemplar las siguientes especificidades:

- En el caso de documentación no archivada dentro de cajas, la empresa contratista tiene que instalarla en contenedores cerrados a fin de que se proteja su acceso hasta el momento preciso de su destrucción.
- El servicio de recogida de la documentación o de las cajas con documentación a destruir se tiene que llevar a cabo en un plazo máximo de 72 horas a partir de la comunicación de solicitud por parte de la ARC.

- La recogida se tiene que efectuar siguiendo las indicaciones de la persona responsable del archivo central de la ARC.

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios necesarios para cubrir el servicio de manera eficiente y según las previsiones establecidas, teniendo en cuenta los posibles incrementos de volumen puntuales o en caso de extraordinaria urgencia previo aviso.

La empresa adjudicataria podrá recibir del órgano de contratación un protocolo, que establecerá la operativa de actuación por edificio y que tendrá que cumplirse estrictamente por el personal de recogida.

4.2.2.2 Servicio puntual de destrucción certificada y confidencial de material informático ubicado en las dependencias de la ARC.

La empresa contratista efectuará el servicio de recogida y destrucción confidencial de material informático ubicado a las dependencias de la ARC (indicadas en el apartado 4.1 de este pliego), sin perjuicio de las posibles variaciones por traslados de sedes a lo largo del periodo de ejecución del presente contrato.

Este servicio puntual incluye la recogida de material informático, la destrucción confidencial y certificada de la información que contenga. Se entiende por material informático el siguiente:

- Soportes de datos ópticos (CD, DVD)
- Soportes magnéticos (tarjetas identificación, disquetes..)
- Soportes de datos electrónicos (USB, "tàblets"..)
- Soportes en formato film o de película
- Discos duros magnéticos

Este servicio tiene que contemplar las siguientes especificidades:

- La empresa contratista mantendrá protegido el acceso del material hasta el momento de su destrucción.
- El servicio de recogida del material con información a destruir se tiene que llevar a cabo en un plazo máximo de 72 horas a partir de la comunicación de solicitud por parte de la ARC.
- La recogida se tiene que efectuar siguiendo las indicaciones de la persona responsable del archivo central de la ARC.

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios necesarios para cubrir el servicio de manera eficiente y según las previsiones establecidas, teniendo en cuenta los posibles incrementos de volumen puntuales o en caso de extraordinaria urgencia previo aviso.

La empresa adjudicataria podrá recibir del órgano de contratación un protocolo, que establecerá la operativa de actuación por edificio y que tendrá que cumplirse estrictamente por el personal de recogida.

5. REQUISITOS DE INSTALACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN A CUSTODIAR. LOT 1

El funcionamiento correcto del servicio tiene que garantizar la disponibilidad permanente de la documentación en óptimas condiciones de conservación y consulta.

Para conseguir este objetivo fundamental, hace falta que la empresa contratista se responsabilice del funcionamiento correcto de todas las instalaciones del edificio/edificios y garantice permanentemente, por un lado, del cumplimiento de toda la normativa vigente y, por el otro, de los niveles de confort y de seguridad adecuados de los documentos depositados y de las personas usuarias de los edificios o servicios.

La documentación se instalará para su custodia en los depósitos que la empresa contratista haya presentado en su oferta. No se podrá cambiar la ubicación de la documentación en custodia a otros depósitos sin el consentimiento de la ARC. En cualquier caso, es necesaria la información a la ARC con antelación suficiente, para permitir las actuaciones necesarias para la continuidad del servicio contratado.

El depósito de la empresa contratista se puede organizar de dos maneras:

a) Mediante estanterías que permitan que las cajas estén directamente al alcance, sin apilar una encima la otra en un mismo estante, garantizando que cada balda o nivel de estantería soporte únicamente una hilera de cajas.

b) Empleando contenedores dentro de los cuales se ubiquen las cajas en el transporte y almacenamiento siempre que este hecho no incida ni afecte los servicios efectuados a la ARC y en la facturación, de forma que se cumplan los requisitos siguientes:

- Que la descripción e inventarios se efectúen a nivel de caja, y de contenedor.
- Que las entregas de préstamos se efectúen a nivel de caja, no de de contenedor, y a nivel de expedientes o documentos.
- Que cuando se apilan los contenedores un encima el otro dentro del mismo estante sea con total garantía de la preservación de la documentación.

La empresa contratista tiene que custodiar y almacenar la documentación por el orden establecido por la persona responsable del contrato.

En caso de desperfecto de las cajas a causa de la manipulación en los locales de la empresa, estas serán renovadas por la empresa contratista, de acuerdo con el modelo normalizado suministrado por la ARC. En la caja renovada habrá que reproducir la rotulación existente a la caja malograda. Así mismo, habrá que proceder a su etiquetado, respetando el código original.

A lo largo de la vigencia del contrato, el número de contenedores y cajas en custodia podrá ser variable a causa de las posibles nuevas incorporaciones, de las restituciones o de las destrucciones de cajas y contenedores.

5.1 Requisitos de las instalaciones destinadas a la custodia de la documentación. Lote 1

Los depósitos de custodia de la documentación tendrán que estar ubicados en Cataluña. En ningún caso puede haber documentación custodiada fuera del ámbito territorial de Cataluña.

Los locales e instalaciones de los depósitos tendrán que estar equipados conforme a la legislación vigente y tienen que haber superado favorablemente todas las inspecciones técnicas obligatorias.

En ningún caso la documentación estará ubicada en un espacio donde también se custodien otros tipos de objetos como por ejemplo muebles, ropa u otros objetos susceptibles de generar plagas que malogren la documentación.

La empresa contratista tiene que hacer un seguimiento de las operaciones de reparación o de sustitución de elementos de las instalaciones y tiene la responsabilidad de enmendar las deficiencias observadas en las revisiones y las inspecciones reglamentarias y autorizadas por la Administración (ECA, ICICT, etc).

La empresa contratista tiene la obligación de redactar todos los informes técnicos requeridos y de informar sobre cualquier irregularidad o deficiencia que observe en las instalaciones y que pueda afectar a la funcionalidad o disponibilidad de los edificios.

Las instalaciones tienen que disponer de las medidas de protección adecuadas para garantizar una conservación óptima de la documentación. Se detallan a continuación las principales medidas de protección exigidas:

a) Sistemas de protección contra incendios:

Las instalaciones de la empresa tendrán que estar dotadas de las medidas de seguridad contra incendios normativamente establecidas.

En todo caso, contarán con las siguientes:

- Detección automática. Detectores automáticos de gases y humos o térmicos, instalados en el techo de todos los depósitos y conectados a una central de alarmas de 24 horas.
- Extintores adecuados de pulso polivalente o de agua pulverizada. El número y la instalación se adaptará al que establece la normativa vigente, teniendo presente que se tienen que cubrir todos los depósitos y espacios de archivo de forma que, desde cualquier punto, se acceda a un extintor sin recorrer más de 15 metros; o bien que los extintores se distribuyan uniformemente a razón de un equipo para cada 200 m² de superficie construida.
- Bocas de incendios equipadas en el exterior o interior. El número e instalación de las bocas de incendio se adaptará al establecido en la normativa vigente, teniendo presente que las bocas interiores tienen que cubrir todos los espacios de archivo de forma que, desde cualquier punto, se acceda a una de ellas sin recorrer más de 25 metros; o bien que las bocas interiores se distribuyan uniformemente a razón de un equipo para cada 1.000 m² de superficie construida.
- Puertas cortafuego o de cierre automático entre depósitos.
- Señalización de emergencia de acuerdo con la normativa vigente.
- Prohibición de fumar en el centro de custodia externa de archivos.

b) Sistemas de protección de intrusión o robo:

Las instalaciones de la empresa contratista tendrán que estar dotadas de las medidas de seguridad contra intrusión o robo. En todo caso, contarán con las siguientes:

- Sistema contra intrusión conectado a una central receptora de alarmas con servicio de respuesta a alarma de 24 horas en el día todos los días del año, y conectado con la Policía o los cuerpos de seguridad más próximos.
- Revisión periódica de los posibles accesos para comprobar el estado de conservación.
- Sistema de vigilancia permanente del interior y exterior de las instalaciones. Control de accesos de personas: espacio con acceso restringido, cámara de vigilancia, etcétera.
- Zona de seguridad, cerrada y exclusiva, alrededor del centro de custodia externa de archivo.
- Espacio independiente de las oficinas administrativas: Accesos a las oficinas administrativas independientes de los accesos a los depósitos.
- Accesos controlados, solo para personal autorizado

c) Sistemas de protección preventiva de agua:

En la zona de depósito de la documentación tiene que quedar garantizado el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad, ya sea procedente del techo, del suelo o de las paredes. En todo caso el sistema de protección tiene que contar con los requisitos mínimos siguientes:

- Ausencia de cañerías de agua sanitaria o pluviales que circulen dentro del depósito de archivo por encima o con proximidad a las instalaciones de estanterías donde se custodia la documentación, de forma que esta no pueda ser afectada por escapes de agua. No se incluyen aquí la posible presencia de cañerías de extinción de incendios que tienen que tener garantizado el mantenimiento adecuado en la función prevista.
- Las estanterías tendrán que estar elevadas del suelo 10-15 centímetros para evitar que alguna inundación pueda afectar a las cajas de archivo. En el caso en que los depósitos se encuentren ubicados en una zona inundable, se tendrá que garantizar que en caso de inundación el agua no llegará a la documentación eliminando así todo el daño potencial a esta, empleando sistemas de drenaje, válvulas antirretorno, diques de tierra, muros resistentes al agua, barreras permanentes o anti-inundación temporales.

d) Sistemas de instalación eléctrica:

En la zona de depósito de la documentación tienen que quedar garantizados el suministro eléctrico y la iluminación ante posibles cortes de suministro o averías de la instalación eléctrica. El sistema de prevención tiene que contar con los requisitos mínimos siguientes:

- Electricidad
- o Las conducciones eléctricas tienen que estar protegidas con tubos de seguridad.

o La instalación eléctrica en los depósitos será vista, y los enchufes serán de seguridad en todas las salas.

o La instalación eléctrica cumplirá con el reglamento electrotécnico de baja tensión.

- Alumbrado de los depósitos:

o La iluminación de los depósitos del archivo se hará mediante equipos de fluorescencia, con los mínimos rayos ultravioleta.

o Dispondrá de alumbrado de emergencia, interruptores protegidos en la entrada de cada depósito, de un interruptor general y de los mecanismos de control y protección establecidos en la normativa.

- Luminiscencia: niveles de lux por cada espacio

o Depósitos documentales: 250 lux.

o Pasillos: 150 lux.

e) Sistemas de protección contra plagas urbanas:

Habrá que llevar a cabo las acciones oportunas para asegurar la protección de la documentación depositada contra las plagas. Se adoptarán los protocolos mínimos siguientes:

- Revisión ocular periódica de los depósitos de documentación.

- Implantación de actuaciones en caso de aparición de signos de roedores y otras plagas.

f) Limpieza de las instalaciones:

Habrá que garantizar el óptimo estado de pulcritud en los depósitos que alojan la documentación custodiada, de acuerdo con las actuaciones mínimas siguientes:

- Limpia regular de las estanterías y de los depósitos.

- Utilización de aparatos aspiradores especiales para el polvo de las cajas.

- Ausencia de utilización de agua en la limpieza de los depósitos y estanterías, con el objetivo de evitar el aumento del grado de humedad del depósito de archivo.

g) Condiciones climáticas:

Habrá que garantizar unas condiciones climáticas óptimas para la conservación de la documentación custodiada, según los requisitos mínimos siguientes:

- La temperatura tiene que mantenerse siempre entre 18° - 20 °C con una oscilación máxima del (+/-) 2 °C.

- La humedad relativa tiene que mantenerse siempre en el 55% con una oscilación máxima del (+/-) 10%.

- Hay que contar con sistemas de medida de la temperatura y la humedad de los depósitos: un aparato para cada 300 m² de superficie del depósito de

archivo. La calibración y mantenimiento de estos aparatos tiene que estar en el día y ser llevado a cabo por empresas especializadas. Los registros de los datos tienen que estar a disposición de la persona responsable del contrato.

- Aplicación de medidas correctoras de niveles de temperatura y humedad incorrectas a fin de garantizar unas condiciones climáticas controladas.

La ARC se reserva la facultad de efectuar en cualquier momento las inspecciones que crea necesarias de los espacios que la empresa contratista haya asignado para la custodia de la documentación, así como de las zonas comunes del lugar del almacenamiento. El adjudicatario tendrá que colaborar activamente al facilitar estas inspecciones.

6. CONTROL DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

La prestación de los servicios de la empresa adjudicataria será supervisada, para cada lote, por la persona responsable del Archivo Central de IA ARC y ejecutada según sus instrucciones.

Para valorar la calidad del servicio objeto de este contrato, la ARC se reserva el derecho a realizar periódicamente o esporádicamente controles de calidad que pueden servir de indicadores del cumplimiento de este servicio, incluida la visita a las instalaciones.

En caso de que, a criterio de la persona responsable del Archivo central administrativo de la ARC, haya un peligro inminente para la integridad de la documentación, o por su confidencialidad, debido a un cambio en las condiciones iniciales del servicio, se podrá rescindir el contrato, previa advertencia del incumplimiento al adjudicatario.

7. REQUISITOS DE CONFIDENCIALIDAD

La prestación de los servicios se tiene que llevar a cabo de acuerdo con la normativa vigente aplicable en materia de gestión de la documentación administrativa, la normativa aplicable respecto a la protección de datos de carácter personal y los criterios y directrices establecidos por la ARC, en todos los aspectos que hacen referencia al derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figure en la documentación.

La empresa tiene que cumplir todos los requisitos que en materia de protección de datos de carácter personal recoja la normativa vigente. Estas garantías tienen que quedar recogidas en una obligación contractual de confidencialidad de todo su personal.

La empresa será responsable directa de la custodia de todas y cada una de las unidades de archivo y de los soportes físicos entregados por la ARC, así como la responsable directa y exclusiva de la difusión no autorizada de cualquier información relativa a estas unidades o a su contenido.

A la finalización de este contrato, la empresa tendrá que librar a la ARC cualquier base de datos o fichero que haya empleado con esta finalidad, así como destruir cualquier copia que conserve del mismo. En este sentido, emitirá certificado conforme ha efectuado la destrucción de cualquier base de datos o fichero creados o empleados para la ejecución del objeto de este contrato.

El adjudicatario tendrá que firmar una cláusula para los servicios sin acceso a datos de carácter personal y en el supuesto de que el personal del adjudicatario acceda a datos personales incidentalmente con motivo de la ejecución del contrato quedará sujeto al cumplimiento que establece la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Anna García Solano
Jefa del Departamento de Personas y Servicios Generales

8. ANEXO 1

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

LOTE 1

Servicio de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución y destrucción de documentación en custodia

TAREAS	UNIDAD	PRECIOS UNITARIOS ANUALES € SIN IVA
Recogida inicial en Òdena	Caja	
	Contenedor	
Recogidas posteriores	Caja	
Custodia	Caja	
Préstamo ordinario	Caja	
Préstamo Urgente	Caja	
Consulta in situ	Caja	
Consulta electrónica	Expediente	
Destrucción doc. en custodia externa	Caja	
Traslado a l'Arxiu Nacional de Catalunya	Caja	
Traslado entre edificios de la ARC dentro de la ciudad de Barcelona	Caja	
Tratamiento archivístico personal técnico	Hora	
Tratamiento archivístico personal auxiliar	Hora	

LOTE 2

Servicio regular y puntual de destrucción confidencial certificada de documentación ubicada en las dependencias de la ARC.

TAREAS	UNIDAD	PRECIOS UNITARIOS ANUALES € SIN IVA
Destrucción regular de documentación confidencial y certificada, recogida en la sede de la ARC	Contenedor	
Destrucción confidencial y certificada puntual de documentación en papel, recogida en las dependencias de la ARC	Kg	
Destrucción confidencial y certificada puntual de material informático, recogida en las dependencias de la ARC	Kg	

ANEXO 2

MODELO DE CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN PONDERABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

LOTE 1

Servicio de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución y destrucción de documentación en custodia

CRITERIOS PONDERABLES DE FORMA AUTOMÁTICA	SI	NO
Prohibición de entrada de productos inflamables		
Revisión periódica contra incendios		
Pararrayos		
Estantes de material no inflamable		
Separación de otras naves de como mínimo 3 metros		
Separación de la nave de bosques, espacios públicos o carreteras de com mínimo 3 metros		
Servicio de alarma por megafonía/sirena		
Puertas blindadas		
Estantes separados de las paredes		
Suelo inclinado para evitar charcos de agua		
Edificio lejos de de zona inundable, o en caso de encontrarse en zona inundable, con las medidas de prevención necesarias para evitar la entrada de agua		
Revisiones periódicas de posibles filtraciones		
Mínima luz exterior		
Corriente continua		
Calendario de inspecciones de plagas		
Zona de limpieza y desinfección		
Limpieza semanal de los depósitos		
Limpieza semanal de las instalaciones del edificio		
Estructura de la nave, de hormigón		
Doble tejado		
Registros diarios de controles de temperatura y humedad		
Sistemas de ventilación exterior		
Proximidad respecto al órgano de contratación entre 0 i 100 Km		
Proximidad respecto al órgano de contratación entre 101 i 150 Km		
Proximidad respecto al órgano de contratación A partir de 151 Km		
Existencia y descripción de un plan de contingencia informática que asegure la continuidad del servicio en caso de incidencias informáticas		

LOTE 2

Servicio regular y puntual de destrucción confidencial certificada de documentación ubicada en las dependencias de la ARC

CRITERIOS PONDERABLES DE FORMA AUTOMÁTICA	SI	NO
Disponibilidad de más de 4 vehículos (flota) para ejecutar los servicios		
Reposición de contenedores en menos de 48 horas		
Contenedores precintados		
Accesos restringidos dentro de las instalaciones donde se ubique la documentación a destruir		
Visualización del proceso de destrucción de la documentación in situ		
Visualización del proceso de destrucción de la documentación por grabación		