

PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT (ART. 159)
PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS (art 124 LCSP)
CONTRACTES DE SERVEIS O SUBMINISTRAMENT

ÍNDEX

Prescripció 1. Objecte.
Prescripció 2. Definició del contracte.
Prescripció 3. Aspectes tècnics.
Prescripció 4. Personal adscrit al servei
Prescripció 5. Instal·lacions
Prescripció 6. Duració del contracte
Prescripció 7. Preu del contracte
Prescripció 8. Altres serveis

Prescripció 1. Objecte .

És objecte d'aquesta licitació la contractació dels serveis d'emmagatzematge, dipòsit i custòdia dels expedients del Consell Comarcal del Baix Penedès.

La següent licitació per la contractació dels serveis d'emmagatzematge, dipòsit i custòdia dels expedients del Consell Comarcal del Baix Penedès, ha d'adaptant-se al marc legal vigent que, avui dia, es desenvolupa pel que disposa les següents normatives:

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.
- Llei 3/2018, de 5 de desembre, Llei Orgànica de Protecció de Dades i Garantia de Drets Digitals.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, Llei d'arxius i gestió de documents.

D'acord amb la normativa d'arxius i gestió de documents, s'ha de garantir la preservació de la documentació pública per tal de posar-la al servei dels interessos generals. La llei subratlla la importància intrínseca dels arxius administratius com a instruments de servei dels drets dels ciutadans, de seguretat jurídica i d'una administració eficaç i transparent.

La Llei atribueix diverses responsabilitats als titulars de documents públics, com ara disposar d'un únic sistema de gestió documental que inclogui la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests; garantint-ne l'autenticitat i la



integritat dels continguts, la conservació i la confidencialitat, independentment del suport; transferir-lo a l'arxiu corresponent un cop acabada la seva fase activa, fer-hi possible l'accés garantint el dret a la intimitat personal i la reserva de les dades protegides per la llei; destinar els recursos necessaris per aconseguir el tractament dels documents que la llei exigeix. Així com, regular la gestió i l'avaluació dels documents públics i les mesures aplicables als documents en el cas de traspàs de funcions entre administracions i càrrec públics i en la privatització d'entitats públiques.

L'objecte d'aquesta contractació, atenent al marc jurídic actual, es limita a l'emmagatzemament, cura i manteniment de l'arxiu definitiu en suport físic (principalment paper) del Consell Comarcal del Baix Penedès, incloent els serveis següents:

- Emmagatzematge i custòdia de la documentació.
- Garantia de la preservació documental, vetllant per l'adequada conservació dels documents amb controls ambientals de temperatura, humitat i plagues que pugin malmetre els suports d'informació.
- Garantia de preservació de la confidencialitat i del secret professional.
- Destrucció certificada de la documentació que des del Consell Comarcal del Baix Penedès es decideixi que ja està prescrita, complint sempre els preceptes legals.
- Garantir agilitat, facilitat, eficàcia i rapidesa per accedir als expedients.
- Consulta de l'inventari de la documentació emmagatzemada pertanyent al Consell Comarcal del Baix Penedès en l'arxiu.
- El personal del consell degudament acreditat, haurà de tenir accés a l'inventari de l'arxiu informatitzat, mitjançant una aplicació o portal web que permeti gestionar remotament, de forma àgil i segura, l'inventari de l'arxiu del consell. Aquest accés haurà de permetre que es puguin realitzar cerques i consultes dels actius (nom descriptiu, departament, data d'ingrés, etc.).

Prescripció 2. Definició del contracte.

Atès que aquest procés de contractació té com a objectiu poder disposar d'un proveïdor que ens proporcioni el servei que sigui necessari per satisfer les necessitats del Consell Comarcal del Baix Penedès en aquest àmbit, es relacionen, a continuació, la llistat del serveis que ordinàriament usa el Consell Comarcal i que són susceptibles de ser emprats de manera regular o puntual al llarg de la durada d'aquest contracte.

Per garantir una execució eficaç de l'objecte de contractació descrit, es defineixen les següents tasques que s'han de poder dur a terme. Cal remarcar que al llarg d'aquest document la unitat d'arxiu, de referència, que es farà servir és el contenidor. S'entendrà que un contenidor és una caixa per emmagatzemar documentació que esdevindrà la unitat per guardar, manipular i arxivar la els expedients. Les mides de referència que s'han establert en aquest document, per a poder calcular la capacitat d'emmagatzematge d'un contenidor són 43 cm. x 27,5 cm x 40 cm, la qual cosa li confereix un volum d'emmagatzematge de 47.300 cm³ (aproximadament 1,7 peus cúbics).



- Srv01: Recollida completa, amb arxivista, dels documents a la seu del consell i informatització de contenidors o d'expedient (d'acord amb el grau de detall que es requereixi en cada cas concret).
- Srv02: Recollida de documentació al consell sense arxivista (servei d'arxivista proporcionat pel consell) i informatització de contenidors o d'expedient (d'acord amb el grau de detall que es requereixi en cada cas concret).
- Srv03: Consulta de l'expedient o expedients d'un mateix contenidor.
- Srv04: Consulta d'un contenidor.
- Srv05: Consulta urgent d'un contenidor.
- Srv06: Devolució d'un expedient al seu contenidor
- Srv07: Devolució d'un contenidor al seu lloc d'emmagatzematge en l'arxiu.
- Srv08: Fotocòpia d'un document.
- Srv09: Extracció, consulta i reinserció d'un document en un expedient
- Srv10: Transport de documentació entre arxiu i consell, entrega estàndard (a entregar el següent dia hàbil; màxim 50 contenidors/viatge).
- Srv11: Transport entrega de documentació entre arxiu i consell; entrega urgent (a entregar abans de 4 hores; màxim 5 contenidors/viatge).
- Srv12: Manipulació de la documentació per al seu transport transport (posant-la en contenidor, arxivador, sobre...)
- Srv13: Consulta presencial al magatzem per part d'un treballador del consell.
- Srv14: Gestió de serveis mitjançant atenció al client (telefònica, correu electrònic) excloent les consultes que faci el Consell directament a l'aplicació o portal web.
- Srv15: Destrucció d'un contenidor certificada.
- Srv16: Baixa Permanent d'un contenidor a l'inventari.
- Srv17: Actualització de l'inventari per part del part de l'adjudicatari.
- Srv18: Enviament a consell per correu electrònic de l'escaneig d'una pàgina.
- Srv19: Custòdia d'un contenidor nou (dins el mes corrent)
- Srv20: Custòdia regular d'un contenidor.

Per l'acompliment de l'objecte d'aquest procés de contractació l'adjudicatari haurà de comptar en l'immoble que destini a la prestació dels serveis amb un espai suficient per rebre el nostre fons documental, realitzant de forma directa i ràpida el seu trasllat i, una vegada rebut, informatitzar, inventariar i emmagatzemar els documents. Oferint igualment un servei àgil i eficaç de consulta i recuperació, complint la normativa vigent vers la confidencialitat i seguretat, havent destinat als professionals necessaris per a cada servei (documentalista i arxivers) per a tal objectiu. Garantint les mesures de preservació de la confidencialitat, preservació documental i accessibilitat d'acord amb el que estableix la legislació vigent, en especial pel que fa a la informació dels procediments administratius i a la protecció de dades de caràcter personal. A més de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil.

L'adjudicatari haurà de prendre les mesures i els procediments necessaris per tal d'assegurar la preservació i la prevenció de possibles alteracions físiques dels documents, a fi de mantenir la



integritat física i funcional dels documents per tal d'assegurar la seva disponibilitat i servei en tot moment, mitjançant accions destinades a frenar el seu deteriorament.

Actualment, el Consell Comarcal té custodiades 366 caixes de 43 cm. x 27,5 cm x 40 cm (ample x alt x fons) corresponents als següents departaments: Consum, Serveis Socials, Comptabilitat, Ocupació, Secretaria i Ensenyament, que han de ser conservats per obligació legal durant certs períodes en funció de la seva tipologia.

L'àmbit d'aquest contracte queda dins el codi CPV (*vocabulari comú de contractes públics*) i CPA (*classificació de productes per activitats*) següent:

CPV	CPA - 2008	Descripció
92512000-3		Serveis d'arxius.
92512100-4		Serveis de destrucció d'arxius.
	92.51.12	Serveis d'arxius.

Prescripció 3. Aspectes tècnics.

La prestació del servei haurà de realitzar-se en un immoble (dependència, local o edifici) sobre el que l'adjudicatari disposi de titulació suficient per a tal ús i aprofitament i que, no albergui, amb caràcter permanent béns, serveis o activitats, alienes a la finalitat de l'arxiu. Aquestes instal·lacions de dipòsits hauran de dur un control periòdic de les condicions ambientals, estat de les instal·lacions, de l'equipament en els dipòsits i dels suports ambientals, a fi de detectar les possibles alteracions, les invasions d'agents biològics i el deteriorament que aquestes puguin ocasionar.

La prestació del servei tindrà lloc en les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, les quals hauran de ser adequades per tal propòsit, i hauran de garantir la capacitat de l'adjudicatari per assumir els volums documentals de què el Consell Comarcal del Baix Penedès sol·liciti el seu servei. L'emmagatzematge i custòdia dels fons documentals es realitzarà en plens garanties d'accessibilitat, confidencialitat i seguretat en la seva conservació.

Les característiques dels contenidors que continguin les caixes d'arxius, hauran de permetre l'emmagatzematge en el seu interior dels fons documentals sense doblecs, a més presentarà la resistència suficient per realitzar en elles el transport i manipulació així com garantir la conservació dels fons documentals. La mides d'una caixa són 43 cm. x 27,5 cm x 40 cm (ample x alt x fons).

L'Adjudicatari haurà de poder afrontar les següents consultes i serveis:

Consultes urgents (entrega de unitats al les oficines del Consell en 24 hores).

Consultes digitalitzades (enviament de documentació escanejada per correu electrònic).

Transport amb entrega estàndard (màxim 72 hores).



Transport amb entrega urgent (màxim 24 hores).
Recollida completa amb arxivist (recollida de noves unitats per custodiar)
Destrucció certificada.

L'adjudicatari haurà de disposar d'un inventari d'arxiu informatitzat, mitjançant una aplicació o portal web que permeti gestionar remotament, de forma àgil i segura, l'inventari de l'arxiu del consell comarcal. Aquest accés haurà de permetre que es puguin realitzar cerques i consultes dels actius (nom descriptiu, departament, data d'ingrés, etc.), a aquells treballadors del consell comarcal que hagin estat degudament acreditats.

Amb la finalitat de protegir la informació i assegurar la confidencialitat de les dades demanem un mínim de certificacions:

- Certificació SySTrust o certificació equivalent que garanteixi que l'empresa adjudicatària compleix els principis i criteris Trust Services de seguretat.
- ISO/IEC 27001 (Protecció de la Informació) o equivalent
- UNE EN 15713 (Servei de Destrucció Confidencial) o equivalent

La llista de serveis objecte d'aquest procés de contractació, és la següent:

	Import (sense IVA)	Unitat	Total
Import fix de serveis			
Quota mensual de gestió del servei	13,34 €	24	320,16 €
Import variable de serveis			
Srv01: Recollida completa amb arxivist (1)	3,63 €	100	363,00 €
Srv02: Recollida senzilla sense arxivist (1)	3,28 €	100	328,00 €
Srv03: Consulta expedient contenidor (1)	11,57 €	25	289,25 €
Srv04: Consulta contenidor (1)	9,24 €	14	129,36 €
Srv05: Consulta urgent al contenidor (1)	15,03 €	15	225,45 €
Srv06: Devolució expedient al contenidor (1)	2,55 €	40	102,00 €
Srv07: Devolució contenidor (1)	2,44 €	100	244,00 €
Srv08: Fotocopia (2)	0,34 €	1	0,34 €
Srv09: Inserció de document en expedient (4)	7,91 €	1	7,91 €
Srv10: Transport entrega estàndard (5)	15,73 €	15	235,95 €
Srv11: Transport entrega urgent (4hores) (5)	38,80 €	25	970,00 €



Srv12: Manipulació de documentació per transport (1)	1,03 €	40	41,20 €
Srv13: Consulta presencial al magatzem (1)	11,57 €	40	462,80 €
Srv14: Gestió de serveis mitjançant atenció al client (7)	5,92 €	40	236,80 €
Srv15: Destrucció contenidor (1)	6,90 €	100	690,00 €
Srv16: Baixa Permanent contenidor (1)	1,74 €	200	348,00 €
Srv17: Actualització Bases de dades/inventari (6)	4,03 €	100	403,00 €
Srv18: Escaneig per pàgina/ Digitalització (2)	0,49 €	100	49,00 €
Srv19: Custòdia nova (1)	0,27 €	100	27,00 €
Srv20: Custòdia regular (3)	0,90 €	8.784	7.905,60 €
Import variable de subministraments			
Etiqueta contenidor	1,59 €	50	79,50 €
Contenidors (caixa de 43 x 27,5 x 40 cm) ample x alt x fons	5,51 €	50	275,50 €

Total contracte (2 anys) IVA exclòs 13.733,82 €

- (1) La columna "import" correspon a l'import per contenidor.
- (2) La columna "Import" correspon a l'import per pàgina.
- (3) La columna "Import" correspon a l'import del servei mensual per a 1 contenidor.
- (4) La columna "Import" correspon a l'import per document.
- (5) La columna "Import" correspon a l'import per trajecte/viatge.
- (6) La columna "Import" correspon a l'import per línia d'inventari informàtic.
- (7) La columna "Import" correspon a l'import per consulta/servei.

És important destacar que el camp anomenat "Unitats" esdevé simplement un giny matemàtic que, tot i haver-se inspirat en l'experiència (custòdia regular), en d'altres és completament arbitrari (consultes, transport, fotocòpies...). Per la qual cosa, el nombre d'unitats de la següent taula NO S'HA D'ENTENDRE COM UN COMPROMÍS D'UNITATS A SUBMINISTRAR O SERVEIS A PRESTAR. Les unitats a subministrar o serveis a prestar reals s'aniran definint amb el transcurs del temps, dins la durada del contracte, en funció de les necessitats o altres circumstàncies que es puguin produir.



Les empreses que participin en aquest procediment de contractació, hauran de respectar el número d'unitats de la taula següent per tal que l'òrgan de contractació pugui fer una comparació justa entre les ofertes dels diferents licitadors. Val a dir, també, que d'acord amb el que estableix el plec de clàusules administratives, s'ha de respectar el llindar que estableixen els preus unitaris de la llista següent i que, en cas que algun d'ells es sobrepassi, haurà d'estar compensat per la baixa d'altres que la compensin, amb la finalitat que el preu ofertat no excedeixi del preu base de licitació.

Prescripció 4. Personal adscrit al servei

L'adjudicatari haurà d'acreditar que disposa d'un professional especialitzat amb perfil d'arxiver, amb la titulació de tècnic superior arxiver o equivalent.

Prescripció 5. Instal·lacions

L'empresa que resulti adjudicatària, en cas de canvi de proveïdor, haurà d'assumir, per mitjans propis i sense que suposi cap càrrec econòmic al consell, la posada a disposició de tota la documentació per al seu trasllat i el trasllat de tot el fons documental del Consell Comarcal del Baix Penedès, en suport físic. Actualment aquest fons documental està ubicat a les instal·lacions del C. Tarragona, 11 - 43713 Sant Jaume dels Domenys (Tarragona).

Prescripció 6. Duració del contracte

Aquest contracte tindrà una durada de dos (2) anys des de la seva formalització. Amb la possibilitat de dues pròrrogues més de d'un any cadascuna.

Prescripció 7. Preu del contracte

L'import total del contracte serà de **16.617,92 €** (IVA inclòs).

Prescripció 8. Altres serveis

No es preveuen altres serveis.

