

Plec de prescripcions tècniques relatiu al concurs SCS-2024-19

Procediment de contractació administrativa del servei de custòdia de la documentació de l'Arxiu Central Administratiu i altres serveis vinculats per a l'any 2024

Servei Català de la Salut

31 d'agost de 2023



Generalitat
de Catalunya

/Salut

1. Antecedents

La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, estableix en el seu article 7.1 que "totes les administracions i les entitats titulars de documents públics han de disposar d'un únic sistema de gestió documental que abasti la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests i en garanteixi el tractament correcte mentre siguin utilitzats administrativament en les fases activa i semiactiva".

El punt 7.2 de la Llei estableix que "amb independència de les tècniques o els suports utilitzats, tots els documents públics han de tenir garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, i també la conservació i, si és procedent, la confidencialitat".

Per últim, els articles 2 i 7.3 estableixen que, "un cop conclosa la tramitació ordinària, la documentació administrativa que no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seva activitat s'ha de transferir a l'arxiu corresponent", en aquest cas, l'Arxiu Central Administratiu del CatSalut (ACACS).

L'ACACS, tal com estableix la Instrucció 04/97, de 21 d'abril, del CatSalut, vetlla pel correcte funcionament del *Sistema de gestió de la documentació administrativa (SGDA)* i per la custòdia dels fons documentals produïts o rebuts pel CatSalut en el desenvolupament de les tasques i activitats inherents a les seves funcions.

Atenent a això i amb la perspectiva de creixement de la documentació dipositada a l'Arxiu Central Administratiu, es fa necessari disposar d'un centre de custòdia externa per dipositar la documentació administrativa que cal conservar, d'acord amb la normativa vigent.

Per últim s'ha de tenir en compte l'esmentada Llei 10/2001 que estableix en el seu article 8 que "l'organització, l'avaluació i la conservació dels documents públics i l'accés a aquests són responsabilitat directa dels titulars respectius. En cas que les administracions o les entitats titulars de documents públics contractin tasques relatives a aquestes funcions amb empreses privades s'han de reservar la definició del sistema de gestió documental i la direcció i la supervisió de l'activitat contractada".

2. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de trasllat, custòdia i consulta de la documentació de l'Arxiu Central Administratiu del CatSalut (ACACS), així com altres serveis vinculats.

La prestació dels serveis s'ha de portar a terme d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió de la documentació administrativa, la normativa aplicable respecte a la protecció de dades de caràcter personal i els criteris i directrius establerts pel CatSalut.

3. Vigència del contracte

La durada del contracte s'estableix des de l'1 de gener de 2024 fins el 31 de desembre del 2024, amb la possibilitat de prorrogar-ho un any fins a un màxim de quatre vegades (màxim 5 anys), d'acord amb la normativa vigent.

4. Abast del treball

La documentació objecte del contracte es desglossa de la següent manera:

1) Documentació existent en dipòsit en el moment actual:

- 46.000 caps de mida DIN A4 (356 x 260 x 100 mm) de documentació corresponent als serveis matris del CatSalut i que es troba a l'avinguda Madrid, 53, a la població d'Òdena (Anoia).

2) Previsió de volum de documentació que es generarà al llarg de l'any 2024 i s'incorporarà al dipòsit inicial:

- 2.000 caps de mida DIN A4 (356 x 260 x 100 mm) de documentació corresponent als serveis matris del CatSalut i que s'han de recollir en diverses trameses al llarg de l'any a l'adreça corporativa del CatSalut (Travessera de les Corts, 131-159, de Barcelona).

3) Previsió de volum de consultes que es realitzaran al llarg de l'any 2024:

- Al voltant de 300 consultes lliurades a la seu del CatSalut (270 normals, 20 urgents i 10 consultes in situ).

5. Condicions d'execució

El treball objecte d'aquest contracte consisteix en:

1. Recollida i transport de la documentació dipositada, així com de la documentació generada durant el període del contracte.
2. Inventari i codificació per part de l'empresa adjudicatària de les caps a efectes de localització topogràfica.
3. Custòdia de la documentació.
4. Servei de consulta física de la documentació in situ o al CatSalut, incloent-hi la tramesa, la recollida i reubicació després de la consulta.

5. Posada a disposició de la documentació del CatSalut al moll de càrrega del dipòsit d'arxiu de l'empresa adjudicatària a la finalització del contracte.

6. Serveis a realitzar

Les normes generals dels treballs a realitzar seran les següents.

- Tots aquests serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques del responsable de l'ACACS.
- Es farà un seguiment de la correcta execució del contracte.
- L'empresa contractista haurà de garantir que el responsable de l'ACACS tingui informació i accés directe i immediat al fons.
- L'empresa contractista haurà de nomenar un responsable del projecte que tingui formació arxivística i de gestió de documents.

6.1 Retirada inicial i trasllat

L'empresa adjudicatària haurà de retirar a l'inici del contracte, la documentació dipositada a la seu de l'anterior empresa adjudicatària, la qual es troba a l'avinguda Madrid, 53, a la localitat d'Òdena. El volum total és de 46.000 caps DIN A4 i els costos d'aquesta retirada aniran a càrrec de la nova empresa adjudicatària. El termini per realitzar aquesta retirada és de 15 dies naturals a partir de la data d'adjudicació del nou contracte i haurà de ser acordat amb l'anterior empresa adjudicatària. El destí d'aquestes caps serà el dipòsit de custòdia que hagi declarat l'empresa adjudicatària en el concurs d'adjudicació.

El trasllat de la documentació s'haurà de poder fer en una quantitat mínima de 3.000 caps diàries. L'estimació inclou la recollida de les caps al moll de descàrrega o lloc assimilat, el trasllat i la instal·lació en la nova ubicació.

L'empresa contractista ha d'efectuar aquestes operacions utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les caps com ara carretons, gàbies, etc.) al nombre de caps 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 informat al responsable de l'ACACS sobre la localització de les caps i la seva disponibilitat.

L'anterior empresa adjudicatària haurà de facilitar les tasques de retirada de la documentació de les seves instal·lacions i per donar compliment a això, haurà de dipositar la documentació existent (46.000 caps DIN A4) en gàbies o palets retractilats al moll de càrrega/descàrrega (o lloc assimilat) per facilitar l'accés i retirada de la documentació per part de la nova empresa adjudicatària. El proveïment dels elements necessaris per a dur a terme el lliurament i complir els terminis és responsabilitat de l'anterior empresa adjudicatària. El termini per posar la documentació existent (46.000 caps DIN A4) a disposició de la nova empresa adjudicatària és de 7 dies naturals a partir de la data de signatura del nou contracte.

L'empresa contractista rebrà un inventari de la documentació de les caps que s'hauran de traslladar. D'acord amb les directrius del responsable de l'ACACS, l'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les caps a efectes de control i localització topogràfica.

El responsable del projecte de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei. El responsable de l'ACACS serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

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

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

Aquest servei anirà a càrrec de l'empresa contractista sense representar cap cost pel CatSalut.

6.2 Trasl·lat periòdic de documentació

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

D'acord amb això, el CatSalut generarà unes 2.000 capses fins al 31 de desembre de 2024, les quals s'hauran d'anar retirant i traslladant periòdicament des de la seu del CatSalut al dipòsit de custòdia de l'empresa adjudicatària. Per facilitar aquesta tasca, el CatSalut avisarà a l'empresa adjudicatària amb 7 dies naturals d'antelació per a qualsevol servei de trasllat de documentació.

D'acord amb les directrius del personal de l'ACACS, l'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes de control i localització topogràfica necessàries.

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 al personal de l'ACACS sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat.

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

El responsable del projecte de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei. El responsable de l'ACACS serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

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

6.3 Custòdia

Consisteix en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació objecte d'aquest contracte als locals de l'empresa contractista, els quals hauran d'estar completament equipats conforme a les normatives específiques de la legislació vigent. Els locals hauran de complir les característiques infraestructurals i de seguretat mínimes indicades l'apartat 9 d'aquest plec. Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel què fa els paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.

L'empresa contractista haurà de comunicar en quin dipòsit concret de les seves instal·lacions es dipositarà la documentació. En cas que s'hagi de canviar la documentació de dipòsit, l'empresa contractista haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització del CatSalut. 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 el CatSalut té establerta prèviament. En tot moment, les capses han d'estar inventariades i identificades segons la codificació topogràfica de l'ACACS i respectant l'ordenació que determini el CatSalut atès que serà el que s'emprarà en cas d'operacions en els 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.

El personal de l'ACACS 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 un altre.

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

La custòdia ha de fer-se mitjançant un sistema de prestatgeries que permeti que les capses estiguin directament a l'abast, sense apilar-ne una damunt l'altra.

L'empresa contractista podrà emprar contenidors dins dels quals s'ubiquin les capses en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats al CatSalut 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.
- Que els lliuraments de consultes s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor.
- Que si s'apilen els contenidors un damunt l'altre, l'altura màxima sigui de dos contenidors apilats en altura.

- Que els contenidors tinguin una cabuda màxima de 4 capses DIN A4.

En tractar-se d'un dipòsit d'arxiu, en cap cas es podrà paletitzar l'emmagatzematge de capses i/o contenidors.

L'empresa contractista haurà d'efectuar el control i gestió de les capses retirades, dipositades, en consulta, etc. a través d'un programari informàtic compatible amb les directrius del responsable de l'ACACS que sigui acordat prèviament amb el CatSalut.

En cas de finiment o resolució del contracte, l'empresa adjudicatària es compromet a l'eliminació total de tots els registres i dades obtingudes de CatSalut mitjançant aquesta base de dades o altres fitxers, una vegada lliurada la informació al CatSalut. A aquests efectes, estendrà un certificat de destrucció i el lliurarà al CatSalut.

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

6.4 Préstec i consulta de documentació

Es preveu un volum de préstecs al voltant de 300 préstecs fins al 31 de desembre de 2024 i que han de ser lliurats a la seu corporativa del CatSalut (o al lloc que designi el CatSalut).

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

Les sol·licituds de préstec de documentació es faran preferentment per la plataforma Webservice segura habilitada per l'empresa contractista, podent-se efectuar també per correu electrònic en casos excepcionals.

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 del CatSalut, serà abans de les 10 hores del dia laborable següent al moment de la petició.
- 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 Webservice segura o excepcionalment correu electrònic, sempre abans de les 18.00h del mateix dia.

D'altra banda, l'empresa contractista ha d'oferir una modalitat de consulta in situ, facilitant una oficina o zona de treball per a les consultes que s'hagin de realitzar a les mateixes dependències on es trobin ubicats els documents. El lliurament serà dins d'un termini màxim de 30 minuts des de la petició si el personal del CatSalut ja es troba a les instal·lacions de l'empresa.

La petició de consulta de documentació haurà de fer-se sempre per una persona autoritzada pel CatSalut, les dades de la qual li seran comunicades a l'empresa adjudicatària. CatSalut entregará a l'empresa adjudicatària un protocol d'actuació amb les instruccions per a la consulta de

documentació i els noms de les persones autoritzades.

A cada recollida, lliurament i/o devolució de documentació s'hauran d'expedir albarans en els quals es detallarà la documentació recollida, lliurada i/o retornada.

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

6.5 Posada a disposició de la documentació a la finalització del contracte

En el cas de relleu d'empreses contractistes com a conseqüència de l'adjudicació d'un nou contracte amb el mateix objecte a una empresa diferent de la dipositària de la documentació, l'anterior contractista (empresa contractista del present contracte) haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits. El CatSalut facilitarà a l'anterior contractista les dades de la nova adjudicació i un calendari de recollida de la documentació, per tal que la prepari per a la seva recollida i transport pel part del futur contractista i la posi a disposició d'aquest en gàbies o palets retràctils, per ordre numèric de trasllat, en els corresponents molls de càrrega de les seves instal·lacions en les dates previstes. La preparació de la documentació haurà de poder permetre la seva sortida a un ritme mínim de 3.000 capses diàries.

En tot cas, la posada a disposició i el trasllat a la nova empresa contractista haurà d'ajustar-se a les condicions establertes al punt 6.1 del present plec.

Sempre que sigui necessari, 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 les empreses contractistes informin al responsable del contracte sobre la localització de les capses i en garanteixin la seva disponibilitat.

7. Requisits mínims per a l'execució dels serveis

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que disposa d'una infraestructura pròpia suficient a fi d'estar en condicions d'executar els serveis detallats al punt 6 d'aquest plec de condicions, sense haver de subcontractar-los a altres empreses:

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de comptar amb:

- a) Disposar d'un dipòsit d'arxiu radicat a Catalunya, dedicat exclusivament a custòdia de documentació, on restarà dipositada la totalitat de la documentació del CatSalut.
- b) Disposar d'un parc mòbil suficient (vehicles) per oferir els serveis de recollida, trasllat i consulta de la documentació, essent necessari com a mínim un vehicle de gran capacitat per al transport de documentació i d'una furgoneta per a petits trasllats o lliuraments de les consultes.
- c) Disposar dels recursos humans suficients pel desenvolupament dels treballs a realitzar descrits en el punt 6 d'aquest plec de prescripcions tècniques, essent el mínim exigint el format per 2 persones per a les tasques de recollida, transport i lliurament de la documentació sol·licitada en consulta.

- d) Disposar del programari necessari per a la realització dels serveis de consulta d'expedients via Internet. Aquest programari ha de ser compatible amb altres estàndards existents al mercat o s'han de poder migrar totes les dades a una base de dades de MS Office o qualsevol altra compatible que sigui acordada prèviament amb el CatSalut.

8. Requisits de confidencialitat

L'empresa adjudicatària ha de garantir la confidencialitat de la documentació dipositada al seu centre de custòdia externa d'arxius i de la traslladada des del CatSalut. L'absència d'identificació externa serà necessària en els trasllats de documentació i en el dipòsit de custòdia.

L'empresa adjudicatària també ha de garantir el compliment del Reglament general europeu protecció de dades (RGPD), i aquesta garantia ha de quedar recollida en una obligació contractual de confidencialitat de tot el seu personal.

L'empresa adjudicatària emetrà un certificat d'acceptació de la prohibició expressa de subarrendament dels serveis contractats.

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

9. Mesures de conservació i protecció de la documentació

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

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

L'empresa contractista ha de fer un seguiment de les operacions de reparació o de substitució d'elements de les instal·lacions i té la responsabilitat d'esmenar les deficiències observades en les revisions i les inspeccions reglamentàries i autoritzades per l'Administració.

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:

9.1 Sistemes de protecció contra incendis

Les instal·lacions de l'empresa hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra incendis normativament establertes.

En tot cas, comptaran amb les següents:

- Detecció automàtica. Detectors automàtics de gasos i fums o tèrmics, instal·lats en el sostre de tots els dipòsits i connectats a una central d'alarmes 24 hores.
- Extintors adients de pols polivalent, d'aigua polvoritzada o similar. El nombre i instal·lació s'adaptarà a la normativa vigent, tenint present que s'han de cobrir tots els dipòsits i espais d'arxiu de forma que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres.
Un altre criteri pot ser el que s'estableix en la proporció d'un extintor per a cada 200 m² de superfície construïda.
- Boques d'incendis equipades en l'exterior o interior. El nombre i instal·lació s'adaptarà a 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.
Un altre criteri pot ser el que s'estableix en la proporció d'una boca interior per a cada 1000 m² de superfície construïda.
- Portes tallaflam 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.

9.2 Sistemes de protecció contra intrusió o robatori

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

- Sistema anti-intrusió connectat a una central receptora d'alarmes amb servei de resposta a alarma de 24 hores al dia tots els dies de l'any, i connectat amb la Policia o els cossos de seguretat més propers.
- Protecció física de les portes, finestres i altres possibles accessos des de l'exterior.
- Revisió periòdica dels possibles accessos per comprovar l'estat de conservació.
- Sistema de vigilància permanent de l'interior i exterior de les instal·lacions Control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etcètera.
- Detectors volumètrics de presència en front, portes i finestres, que assegurin el control de tots els possibles accessos.
- Zona de seguretat, tancada i exclusiva, al voltant del centre de custòdia externa d'arxiu.
- Espai independent de les oficines administratives: Accessos a les oficines administratives independents dels accessos als dipòsits.
- Accessos controlats, només per a personal autoritzat.

9.3 Sistemes de protecció preventiva per 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.

9.4 Sistemes de protecció preventiva de subministrament elèctric i enllumenat

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
 - ✓ Les conduccions elèctriques han d'estar protegides amb tubs de seguretat.
 - ✓ La instal·lació elèctrica en els dipòsits serà vista, i els endolls seran de seguretat en totes les sales.
 - ✓ La instal·lació elèctrica complirà amb el reglament electrotècnic de baixa tensió.
- Enllumenat dels dipòsits
 - ✓ La il·luminació dels dipòsits de l'arxiu es farà mitjançant equips de fluorescència, amb els mínims raigs ultraviolats.
 - ✓ 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
 - ✓ Dipòsits documentals: 250 lux.
 - ✓ Passadissos: 150 lux.

9.5 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.

9.6 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 capses.
- 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.
-

9.7 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 del responsable del contracte.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

El CatSalut es reserva el dret d'efectuar periòdicament inspeccions i controls per comprovar *in situ* les condicions de conservació de la documentació (comprovació física d'un mostreig aleatori de la documentació).

10. Pòlissa d'assegurances

L'empresa adjudicatària ha d'indemnitzar dels danys que pugui ocasionar a la documentació objecte del contracte, com també a terceres persones, per la qual cosa cal que tingui concertada amb una companyia d'assegurances la pòlissa de responsabilitat patrimonial corresponent, de la qual ha de remetre una còpia al CatSalut en el moment de la signatura del contracte.

11. Control de qualitat

Per a valorar la qualitat del servei objecte d'aquest contracte, el CatSalut es reserva el dret a realitzar periòdicament o esporàdica controls de qualitat que poden servir d'indicadors del compliment d'aquest servei.

Els paràmetres a tenir en compte són, entre d'altres, els següents:

- Adequació de les instal·lacions a les necessitats del servei.
- Qualitat i eficàcia del servei.
- Control i compliment dels terminis en la gestió de les consultes.

12. Documentació a presentar

A l'oferta presentada, l'empresa licitadora haurà d'acreditar la documentació següent:

- Projecte tècnic dels serveis a realitzar, amb descripció detallada dels procediments que es realitzen per a cadascun dels serveis. Aquest projecte tècnic no podrà tenir més de 15 pàgines.
- Declaració responsable conforme es disposen dels requisits mínims per a l'execució dels serveis detallats al punt 7.
- Declaració responsable de compliment dels requisits detallats als punts 8, 9 i 10.

El CatSalut es reserva el dret de realitzar una visita-inspecció a instal·lacions de les empreses licitadores per tal de comprovar l'adequació dels serveis ofertats així com les condicions del dipòsit

d'arxiu.