



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE CUSTÒDIA, CONSULTA I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ DE L'ÀMBIT DE L'ARXIU CENTRAL I SERVEIS VINCULATS DEL DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA, DRETS I MEMÒRIA

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	1
2. DESCRIPCIÓ I CARACTERISTIQUES DEL SERVEI	2
2.1. Normes generals dels treballs a realitzar	2
2.2. Tasques a realitzar	3
3. REQUISITS D'INSTAL·LACIÓ I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR	14
3.1. Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació	14
3.2. Control de qualitat	19
4. CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.....	19
ANNEX NÚM. 1	21
RELACIÓ DE DIPÒSITS D'ARXIU DEL DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA, DRETS I MEMÒRIA	21
ANNEX NÚM. 2	22
PREVISIÓ D'UNITATS DE LA PRESTACIÓ I DELS PREUS UNITARIS QUE DETERMINEN EL PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ DEL CONTRACTE	22

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de recollida, trasllat, custòdia, consulta, destrucció, restitució i tractament de documentació de l'àmbit de l'Arxiu Central del Departament de Justícia, Drets i Memòria.

Afecta, principalment, a documentació en paper però també a altra informació que pot haver estat generada en qualsevol altre suport.

La documentació correspon als òrgans administratius del Departament de Justícia, Drets i Memòria que es conserva en els dipòsits d'arxiu detallats en l'**annex núm. 1** d'aquest plec de prescripcions tècniques.

La prestació dels serveis es farà d'acord amb la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de documents i arxiu i en matèria de protecció de dades personals, així com d'acord amb els criteris i directius establertes pel Departament de Justícia, Drets i Memòria.

2. DESCRIPCIÓ I CARACTERISTIQUES DEL SERVEI

Els serveis objecte d'aquest contracte consisteixen en les diferents operacions que es detallen a continuació, a les quals seran d'aplicació totes les condicions contingudes en aquest plec:

- Recollida i transport inicial de la documentació
- Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte
- Custòdia de la documentació
- Inventari i identificació de la documentació
- Préstec i consulta de la documentació
- Destrucció certificada i confidencial de la documentació
- Restitució de la documentació
- Tractament arxivístic de la documentació

Els serveis s'aplicaran a un volum aproximat de 69.000 unitats d'instal·lació de la mida següent:

Tipus d'unitat d'instal·lació	Mides aproximades
C1 - Capsa foli M70	Aprox. 250 x 360 x 100 mm

La previsió de necessitats de serveis mes/any per 2024 es concreta en l'**annex núm. 2** d'aquest plec de prescripcions tècniques.

2.1. Normes generals dels treballs a realitzar

- a) Els serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques de la persona responsable del contracte.
- b) L'òrgan gestor del contracte farà un seguiment de la correcta execució d'aquest.
- c) L'empresa contractista haurà de garantir que la persona responsable del contracte tingui informació i accés directe i immediat a la documentació custodiada.
- d) L'empresa contractista haurà de nomenar una persona tècnica superior, arxivera, amb formació específica en arxivística i gestió documental, amb més de 3 anys d'activitat professional que assumeixi la responsabilitat i la direcció del projecte i que actuarà com a interlocutora per coordinar les diverses fases del servei i de l'execució del contracte.

Els requisits concrets de titulació i experiència professional que haurà de reunir la persona responsable de projecte designada pel contractista són els següents:

Titulació: haurà de disposar de títol universitari de grau, doctor, llicenciatura, enginyeria o arquitecte i, també, mestratge o postgrau en arxivística i gestió de documents.

Experiència professional: haurà d'acreditar més de 3 anys d'experiència professional com a tècnica superior, arxivera.

Opcionalment, el contractista podrà nomenar altres persones tècniques addicionals, amb els mateixos requisits de titulació i experiència detallats en l'apartat anterior, que també s'integrin en la direcció del projecte formant equip amb la persona tècnica responsable de nomenament obligat.

Cap persona tècnica superior, arxivera, que el contractista integri en la responsabilitat i direcció del projecte podrà ser destinada a prestar tasques de tractament arxivístic de la documentació.

- e) El contractista té l'obligació d'efectuar exclusivament amb mitjans electrònics les comunicacions, informes o memòries vinculats a l'execució del contracte.

2.2. Tasques a realitzar

2.2.1. Recollida i transport de la documentació

2.2.1.1. Recollida i transport inicial de documentació

Aquest servei es produeix per l'adjudicació del present contracte a una empresa diferent de la depositària actual de la documentació i inclou la recollida de les capses al moll de càrrega, o lloc assimilat, el seu trasllat i la seva instal·lació en la nova ubicació.

Si es produeix el relleu d'empreses contractistes, el nou contractista haurà de recollir a l'inici del contracte, la documentació en la seva ubicació, o ubicacions actuals, i traslladar-la als dipòsits de documentació de les seves instal·lacions.

La documentació que constitueix el dipòsit inicial està actualment custodiada en les instal·lacions de la empresa següent:

SEVERIANO SERVICIO MÓVIL, S.A.
Polígon Solvay Parcel·la 3 Sector 7
C/ Camí de Can Bros de Martorell - Barcelona

Aquesta recollida i transport inicial, que s'aplicarà el 2024, es tracta d'una quantitat fixa que només es produirà en el cas de relleu d'empreses contractistes. Anirà a càrrec del Departament de Justícia, Drets i Memòria i està inclosa en el pressupost base de licitació.

D'acord amb el que s'indica a l'inici del punt 2 d'aquest plec, el gener de 2024 el volum inicial aproximat a recollir i traslladar serà d'unes 69.000 unitats d'instal·lació.

A l'inici del procés de recollida, l'òrgan gestor del contracte facilitarà al contractista l'inventari de les capses que s'hauran de traslladar. El contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes del control i localització topogràfica en les seves instal·lacions, tal com s'especifica en l'apartat 2.2.3. d'aquest plec referent a l'inventari i identificació de la documentació.

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

La persona responsable del projecte designada pel contractista actuarà com a interlocutora per coordinar la recollida i trasllat inicial del fons documental del Departament. La persona responsable del contracte del Departament de Justícia, Drets i Memòria serà informada en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei i de les possibles incidències que es puguin produir.

Durant el procés de recollida i transport inicial de la documentació, el contractista lliurarà a l'òrgan gestor del contracte la relació actualitzada, en format informàtic, de les capses traslladades i emmagatzemades en règim de custòdia a les seves instal·lacions.

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

Consisteix en 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. El contractista haurà de realitzar la recollida de la documentació en l'adreça que indiqui l'òrgan gestor i traslladar-la a les instal·lacions que l'empresa ha proporcionat en aquest contracte per a la custòdia de la documentació del Departament o a altres dependències del Departament de Justícia, Drets i Memòria.

Aquest servei de recollida i transport s'efectuarà preferentment des dels/entre dipòsits d'arxiu del Departament de Justícia, Drets i Memòria que consten a l'**annex 1** d'aquest plec, ubicats a l'àmbit territorial de Barcelona.

Les tasques de recollida i trasllat durant la vigència del contracte inclouen identificació de les capses d'arxiu amb etiquetes a partir de l'inventari prèviament lliurat per part del Departament, en el moment que es fa la petició, l'extracció de les capses d'arxiu de les prestatgeries o dels llocs on estiguin ubicades, instal·lació en gàbies o mitjans similars pel seu transport, el trasllat, la instal·lació en les prestatgeries dels dipòsits de documentació del contractista i el lliurament de l'albarà corresponent.

El Departament de Justícia, Drets i Memòria avisarà al contractista amb una setmana d'antelació per a l'inici de qualsevol servei de trasllat de documentació, facilitant-li un inventari de la documentació a traslladar.

La periodicitat dels trasllats de documentació estarà determinada per les necessitats d'organització de la persona responsable del contracte del Departament, respectant el termini d'una setmana d'antelació en els que el Departament de Justícia, Drets i Memòria té l'obligació d'avisar al contractista per a qualsevol servei de trasllat de documentació.

D'acord amb les directrius de la persona responsable del contracte, el contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes de control i localització topogràfica tal i com s'especifica en l'apartat 2.2.3. d'aquest plec, referent a inventari i identificació de la documentació.

La persona responsable designada pel contractista actuarà com a interlocutora per coordinar les tasques de recollida i del trasllat. La persona responsable del contracte del Departament de Justícia, Drets i Memòria serà informada en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei i de les possibles incidències que es puguin produir.

2.2.1.3. Condicions comunes a les recollides i transports de la documentació

El procés de trasllat no es podrà interrompre sense causa justificada una vegada iniciat; en qualsevol cas, la interrupció mai no podrà ser superior a 48 hores.

Les possibles incidències que es puguin determinar en relació amb l'execució dels trasllats i que no impliquin la seva interrupció per causa justificada, s'hauran de resoldre en un termini màxim de 8 hores.

El contractista ha d'efectuar aquestes operacions utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses com ara carretons, gàbies rodants, etc.) al nombre i mides de capses a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible.

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 el contractista mantingui informat al responsable del contracte del Departament de Justícia, Drets i Memòria sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat.

És responsabilitat del 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 a l'annex 1 d'aquest plec de prescripcions tècniques. Aquests permisos o autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats corresponents.

La persona responsable del projecte designada pel contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei. La persona responsable del contracte del Departament de Justícia, Drets i Memòria serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei i de les possibles incidències.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, el 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. En cap cas els vehicles de transport dels documents no poden ser amb remolcs oberts. En les operacions de càrrega i descàrrega de documents que s'efectuïn en la via pública el vehicle ha d'estar sempre sota vigilància i, quan no s'estiguin fent operacions de càrrega o descàrrega, ha d'estar tancat amb clau.

2.2.2. Custòdia de la documentació

Consisteix en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació objecte d'aquest contracte als locals del 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 en l'apartat 3.1. d'aquest plec de prescripcions tècniques, referent als requisits d'instal·lació i emmagatzematge de la documentació a custodiar. Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel què fa als paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.

El contractista haurà de comunicar en quin espai i sector concret del dipòsit de les seves instal·lacions es custodiarà la documentació. En cas que s'hagi de canviar la documentació de dipòsit, el contractista haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització del Departament de Justícia, Drets i Memòria. 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 documentals que puguin incidir en la conservació o en la seguretat de la documentació.

El contractista emmagatzemarà la documentació segons l'ordenació que el Departament de Justícia, Drets i Memòria té establerta prèviament. En tot moment les capses han d'estar inventariades i identificades segons s'estableix a l'apartat 2.2.3. d'aquest plec, referent a inventari i identificació de la documentació; i respectant l'ordenació que determini el Departament de Justícia, Drets i Memòria atès que serà la que s'emprarà en cas d'operacions en els que s'hagin de recuperar documents en les peticions de préstecs, consultes, destruccions de documents o altres. El contractista, haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

El Departament de Justícia, Drets i Memòria supervisarà, si és necessari, la distribució i la identificació de les capses efectuada pel contractista en les seves instal·lacions, la qual ha de proporcionar a cada capsa una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la confusió entre aquestes.

El contractista ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia en la plataforma segura a través del servei web que el contractista posarà al servei del Departament però també, periòdicament, li reportarà els canvis d'estat d'aquest inventari, a nivell de capsa de la documentació en custòdia així com la seva ubicació física.

L'accés a l'inventari i a la localització de la documentació es farà mitjançant l'aplicació web esmentada. Durant la vigència del contracte el contractista haurà de fer possible la descàrrega, en qualsevol moment i format, de la informació de la base de dades de l'inventari, per tal de facilitar el tractament de les dades i de la informació a la responsable del contracte que li podrà demanar la tramesa d'una còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer en el termini màxim de 5 dies hàbils des del dia que rebi la petició.

El 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 Departament de Justícia, Drets i Memòria 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 les destruccions que el Departament de Justícia, Dret i Memòria determini s'efectuïn a nivell de capsa malgrat la resta de capses del mateix contenidor no s'hagin de destruir.
- Que si s'apilen els contenidors un damunt l'altre, dins del mateix prestatge, es garanteixi la preservació i la conservació de la documentació.

El contractista haurà d'efectuar el control i gestió de les capses retirades, dipositades, en consulta o destruïdes a través d'un programari informàtic que reuneixi els requisits indicats en l'apartat 2.2.9 d'aquest plec. A la finalització d'aquest contracte, el contractista haurà de lliurar al Departament de Justícia, Drets i Memòria qualsevol base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat de control de la documentació objecte de custòdia.

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

2.2.3. Inventari i identificació de la documentació

Aquest servei consisteix en l'inventari i identificació per part del contractista de les unitats d'instal·lació (capes d'arxiu) a efectes de control i de localització topogràfica. I així mateix, en identificar les capses d'arxiu a traslladar per poder subministrar la informació necessària per tal de facilitar les peticions de documentació per part del Departament de Justícia, Drets i Memòria.

D'acord amb les directrius de la persona tècnica assignada per la unitat encarregada del seguiment i execució del contracte, el contractista realitzarà les pertinents comprovacions d'identificació de les capses d'arxiu.

A fi de garantir els préstecs de documentació al més aviat possible, les capses/caixes contenidores han d'estar inventariades i identificades a la major brevetat d'acord amb el nombre a traslladar.

El Departament de Justícia, Drets i Memòria supervisarà, si és necessari, la identificació de les capses efectuada pel contractista, la qual ha de proporcionar a cada capsa una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per una altra. Aquesta codificació i identificació unívoca es realitzarà per mitjà d'etiquetes amb codi de barres a través d'un sistema de control i gestió informatitzat.

Tanmateix, el Departament pot emprar el seu propi sistema d'identificació de cada capsa d'arxiu en les peticions de consultes i en els inventaris facilitats al contractista, la qual haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

En el moment de la incorporació inicial de la documentació al dipòsit de custòdia extern, el contractista durà a terme la identificació de la totalitat de capses d'arxiu dipositades en les seves instal·lacions.

Quant a la documentació incorporada al dipòsit de custòdia extern durant la vigència del contracte, el contractista haurà d'etiquetar les capses d'arxiu en el moment de la recollida a les adreces indicades de les dependències del Departament de Justícia, Drets i Memòria relacionades en l'**annex núm. 1** d'aquest plec.

A fi de garantir els préstecs de documentació al més aviat possible, les capses d'arxiu a traslladar als dipòsits externs han de ser inventariades i identificades pel contractista amb caràcter immediat.

El contractista encarregarà les tasques de supervisió de l'execució del servei d'inventari i identificació a la persona que hagi designat com a responsable del projecte. En el cas del Departament de Justícia, Drets i Memòria, la supervisió correspondrà a la persona tècnica assignada de la unitat encarregada del seguiment i execució del contracte. Aquestes persones seran els interlocutors habituals per a resoldre tots aquells aspectes vinculats a l'execució de les tasques previstes.

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

2.2.4 Servei de préstec i de consulta de la documentació

Servei de préstec

Es considera préstec quan la capsa o l'expedient surten físicament de l'empresa de custòdia cap a l'Arxiu Central del Departament de Justícia, Drets i Memòria o cap a l'adreça que s'indiqui i s'han de retornar a l'empresa que custodia la documentació.

El servei de préstec inclou la recepció de la sol·licitud per part del contractista en la que constarà els codis de les capses d'arxiu que necessita, el lliurament d'aquesta documentació als dipòsits de documentació de l'Arxiu Central del Departament de Justícia, Drets i Memòria, descrits a l'**annex núm.1** d'aquest plec i, una vegada efectuada la consulta per part del Departament, la seva posterior recollida i reubicació en el lloc que ocupava en el dipòsit documental de l'empresa.

Es determinen dos tipus de préstecs segons la necessitat d'urgència del lliurament:

- Préstec ordinari: el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada dins de l'horari laboral de l'Administració, serà abans de les 10:00 hores del dia següent al moment de la petició efectuada a través de l'aplicació web, correu electrònic o mitjà que escaigui, en dia laborable.
- Préstec urgent: el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada dins de l'horari laboral de l'Administració, serà de 3 hores a partir del moment en que s'efectua la petició, ja sigui a través de l'aplicació web de l'empresa, correu electrònic o trucada telefònica, sempre dins del mateix dia.

Servei de consulta

Consisteix en accedir a la informació, bé presencialment en les instal·lacions de l'empresa contractista (in situ) o de manera electrònica.

Es determinen dos tipus de modalitats de consultes:

- Modalitat de consulta en l'empresa: en la sol·licitud de consulta constarà els codis de la capsa d'arxiu. L'empresa ha de facilitar una oficina o zona de treball per a les consultes que s'hagin de realitzar a les mateixes dependències on es trobin ubicats els documents. El lliurament serà dins d'un termini màxim d'una hora des de la petició.

- Modalitat de consulta electrònica: la sol·licitud de consulta farà esment al codi de la capsa d'arxiu, el número d'expedient i els documents que es demanen consultar. El fitxer resultant de l'escaneig, preferentment en format pdf, es posarà a disposició de la persona peticionària en un termini no superior a 3 hores a partir del moment es què s'efectua la petició. La tramesa de la documentació per mitjans o eines electròniques de comunicació s'ha de fer utilitzant connexions segures amb l'objectiu de garantir l'autenticitat, la integritat i la confidencialitat de la informació.

Un cop l'empresa tingui constància que l'enviament s'ha efectuat correctament, ha d'eliminar el fitxer d'imatge de l'escaneig.

Condicions comunes al servei de préstec i de consulta de la documentació

Les sol·licituds de préstec i/o de consulta de documentació es faran preferentment mitjançant l'aplicació web. Només en casos excepcionals es podran utilitzar altres vies. Aquests casos excepcionals es poden donar pel mal funcionament de l'aplicació, pel mal funcionament de les comunicacions per part del Departament de Justícia, Drets i Memòria, o en cas d'urgència, en aquests casos es podran fer les sol·licituds per correu electrònic i, si cal, comunicar-les per telèfon.

La petició de préstecs i/o consultes de documentació haurà de fer-se sempre mitjançant les persones autoritzades pel Departament de Justícia, Drets i Memòria. La llista de persones autoritzades ha d'estar sempre actualitzada. El contractista garantirà el compliment de l'habilitació de permisos i tot el relacionat amb el que marca la legislació sobre protecció de dades.

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

2.2.5. Destrucció certificada i confidencial de la documentació

Consisteix en la destrucció certificada i confidencial de la documentació, ubicada en els dipòsits documentals del contractista, que el Departament de Justícia, Drets i Memòria determini. En el cas de la destrucció de documentació ubicada en els dipòsits d'arxiu del Departament de Justícia, Drets i Memòria inclou la seva recollida i trasllat al lloc de la destrucció.

El servei d'eliminació de documentació es farà d'acord amb les instruccions de l'organisme contractant, la normativa establerta sobre accés, avaluació i tria de documents i d'acord amb la Norma Europea de destrucció confidencial DIN 66399:2012.

En el procés de destrucció cal tenir presents els següents requisits:

- L'empresa contractista haurà d'efectuar la destrucció a través dels seus propis mitjans i locals o subcontractant aquest servei a altres empreses, en aquest cas, haurà de facilitar a la responsable del contracte del Departament de Justícia, Drets i Memòria, el nom de l'empresa que realitzarà la destrucció que haurà de complir amb els mètodes que garanteixen la destrucció certificada de documents.

- Pel que fa a la documentació ubicada en el dipòsits d'arxiu, indicats a l'**annex núm.1** d'aquest plec, l'empresa contractista efectuarà el servei de recollida i destrucció confidencial de documentació sense perjudici de les possibles variacions per trasllats de dipòsits d'arxiu al llarg del període d'execució del present contracte.
- La sol·licitud del servei es farà mitjançant l'aplicació web. Només en casos excepcionals es podran utilitzar altres vies. Aquests casos excepcionals es poden donar pel mal funcionament de l'aplicació, pel mal funcionament de les comunicacions per part del Departament de Justícia, Drets i Memòria, o en cas d'urgència, en aquests casos es podran fer les sol·licituds per correu electrònic.
- La petició de destrucció de documentació haurà de fer-se sempre mitjançant les persones autoritzades pel Departament de Justícia, Drets i Memòria i la llista d'aquestes persones ha d'estar sempre actualitzada.
- S'ha de lliurar al Departament de Justícia, Drets i Memòria un certificat de destrucció de la documentació en el qual s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda la documentació, així com el volum de caps eliminat i nivell de seguretat emprat que, d'acord amb els nivells establerts en la norma DIN 66399:2012, no serà inferior al nivell 3. Aquest certificat ha de lliurar-se al Departament en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció.
- En tot el procés de recollida, transport i emmagatzematge de la documentació previ a la destrucció, el contractista ha de complir estrictes normes de seguretat a fi d'assegurar en tot moment la confidencialitat de la documentació. En cap dels casos, els vehicles de transport dels documents no poden ser amb remolcs oberts. En les operacions de càrrega i descàrrega de documents que s'efectuïn en la via pública el vehicle ha d'estar sempre sota vigilància i quan no s'estiguin fent operacions de càrrega o descàrrega ha d'estar tancat amb clau.
- La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració del paper i/o cartró, obtenint tires o partícules segons el nivell de seguretat emprat. No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció que no garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.
- La destrucció s'haurà de fer en el termini màxim de 10 dies laborables des de la petició del servei per part del Departament.
- La persona responsable del contracte del Departament de Justícia, Drets i Memòria serà informada en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.
- El contractista ha de facilitar la presència del personal autoritzat de l'Arxiu Central del Departament de Justícia, Drets i Memòria si sol·licita fer la darrera comprovació abans que es procedeixi a la destrucció física de la documentació. També la facilitarà si demana assistir al moment de la trituració.
- Els documents seran destruïts en instal·lacions ubicades a Catalunya atès que tenen la consideració d'actiu documental de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

2.2.6. Tractament arxivístic de la documentació

Els tractaments arxivístics els han de realitzar personal tècnic superior, arxiver, amb titulació universitària i formació específica en arxivística i gestió documental i per personal auxiliar d'arxiu. Aquest personal, que ha de ser contractat per l'empresa, estarà sota la seva direcció i dependència, sense perjudici que l'actuació del mateix sigui supervisada per part de personal tècnic arxiver de la unitat encarregada del seguiment i execució del contracte del Departament de Justícia, Drets i Memòria.

L'òrgan gestor del contracte podrà aportar a l'empresa les directrius i instruccions que consideri necessàries per a la correcta execució de les tasques de tractament arxivístic mitjançant el seguiment i l'aplicació del sistema de gestió de la documentació.

Aquest servei inclou:

- a) Revisió de dades de descripció de la documentació. Les tasques consisteixen bàsicament en la revisió de bases de dades i altres fitxers, en altres formats, que contenen dades de descripció de la documentació per a la seva càrrega a l'aplicació GEAC (Gestor d'Expedients de l'Arxiu Central).
- b) Tractament de documentació en suport paper. Les tasques consisteixen en:
 - Revisió de la documentació amb la retirada, si s'escau, d'elements sobrers (clips, grapes..) que puguin perjudicar la conservació de la documentació i la substitució de carpetes i de capsos malmeses que la unitat encarregada del seguiment i execució del contracte del Departament proporcionarà al contractista.
 - La revisió de la classificació, ordenació i descripció de la documentació i, si s'escau, la correcció de les errades que es puguin detectar seguint les instruccions del personal tècnic de la unitat encarregada del seguiment i execució del contracte del Departament que supervisarà cada activitat.
 - La descripció física de la carpeta de l'expedient si aquesta no consta o sigui incorrecta així com la retolació de les capsos d'arxiu i la seva instal·lació en prestatgeries.

L'òrgan gestor del contracte del Departament de Justícia, Drets i Memòria pot exigir el canvi de la persona que realitzi el servei quan consideri que hi ha motius suficientment justificats.

El personal destinat per l'empresa al tractament arxivístic de documentació no tindrà cap relació laboral amb el Departament de Justícia, Drets i Memòria.

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

En cas de resolució del contracte, el Departament de Justícia, Drets i Memòria no quedarà subrogat en cap obligació laboral respecte al personal de l'empresa contractista.

El servei es durà a terme preferentment en els dipòsits de documentació de l'Arxiu Central del Departament de Justícia, Drets i Memòria, que figuren en l'**annex núm.1** d'aquest plec, i excepcionalment en altres dependències del Departament, d'acord amb la jornada corresponent al sector, sempre que sigui compatible amb els horaris administratius. En el seu cas, i amb autorització del Departament, es podrà executar també a les instal·lacions del contractista.

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

S'entendrà que aquest servei s'ha efectuat de forma satisfactòria i d'acord amb les clàusules d'aquest plec de prescripcions tècniques, en el moment que la persona responsable del contracte del Departament de Justícia, Drets i Memòria doni el seu vistiplau.

2.2.7. Restitució de la documentació

El servei de restitució consisteix en el retorn de les capses d'arxiu que estaven en custòdia en les instal·lacions del contractista. El contractista haurà d'atendre les sol·licituds de restitució realitzant el trasllat de les capses als dipòsits de documentació que el Departament indiqui en cada cas, instal·lant les capses en les prestatgeries, en ordre, segons l'inventari lliurat prèviament, tot seguint les instruccions del personal dependent de l'òrgan gestor del contracte.

L'operació de restitució procedirà en dos casos:

- a) Restitució parcial durant la vigència del contracte.
- b) Restitució total una vegada finalitzat el contracte per qualsevol de les causes establertes legalment.

En el cas de la restitució parcial, el Departament de Justícia, Drets i Memòria es compromet a comunicar a l'empresa la sol·licitud de retorn amb una antelació mínima d'una setmana, acompanyada de l'inventari o relació de capses que s'hauran de restituir. El contractista haurà de dur un control de les capses a través de l'inventari.

Pel que fa als trasllats de les capses, l'empresa estarà subjecte al que s'estableix en l'apartat 2.2.1.3. referent a les condicions comunes a les recollides i transports de la documentació d'aquest plec.

L'empresa contractista es compromet a realitzar aquest servei a la major brevetat possible, tenint present el principi de proporcionalitat emprat per la mateixa empresa en el moment de la retirada inicial de capses.

En el cas de restitució total una vegada finalitzat el contracte els paràmetres de capses d'arxiu/dia a traslladar i termini màxim d'execució variaran proporcionalment en cas que les empreses licitadores presentin un compromís de reducció previst en el plec de clàusules administratives.

2.2.8. Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació

El relleu d'empreses es produeix per l'adjudicació d'un nou contracte a una empresa diferent de la contractista que tingui la custòdia de la documentació. Al contractista sortint li pertoca assumir el cost de la preparació de la sortida de la documentació dels seus dipòsits de documentació mentre que el cost del trasllat de la documentació custodiada, des del moll de càrrega del contractista sortint fins a les instal·lacions dels dipòsit de documentació del contractista entrant, anirà a càrrec del Departament de Justícia, Drets i Memòria.

El Departament facilitarà al contractista sortint les dades de la nova adjudicació i la previsió del calendari de recollida de la documentació, per tal que la prepari per a la recollida i transport pel part del contractista entrant 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 caps de diàries.

Aquest trasllat s'haurà de realitzar d'acord amb les prescripcions tècniques establertes en la clàusula 2.2.1.1. d'aquest plec, referent a la recollida i transport inicial de la documentació de les dependències de l'empresa contractista que actualment té la custòdia de la documentació.

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 caps i en garanteixin la seva disponibilitat.

2.2.9. Programari de gestió d'arxiu i servei web

El contractista posarà a disposició del Departament una aplicació via web que garantirà la màxima traçabilitat de la documentació custodiada, i permetrà gestionar les incorporacions, sol·licituds, devolucions i historial de moviments.

Aquest servei web ha d'estar suportat per un servidor que garanteixi la seguretat quant a accés limitat només als usuaris acreditats pel contractant i que asseguri l'accessibilitat en tot moment d'aquests, així com la inviolabilitat de les dades contingudes. En el cas de possibles incidències, haurà de disposar d'un pla de contingència informàtica que asseguri la continuïtat del servei, d'acord amb els requeriments establerts per la ISO 27001:20054.

El contractista formarà el personal usuari de l'aplicació, que serà personal autoritzat del Departament, mitjançant una sessió formativa i lliurant el material/manual corresponent. Els usuaris degudament acreditats han de poder accedir a l'esmentada plataforma prèvia identificació amb usuari i contrasenya.

La plataforma ha de servir als usuaris per poder localitzar les unitats d'instal·lació de la documentació en custòdia per mitjà del codi adjudicat a cadascuna en virtut del número de transferència o trasllat i que serveix al contractista per determinar la ubicació de cada unitat d'instal·lació als seus dipòsits de documentació.

Mitjançant el servei web els usuaris autoritzats pel Departament de Justícia, Drets i Memòria podran sol·licitar el servei de préstec i/o de consulta de les unitats d'instal·lació, el seu retorn,

així com la resta de serveis, el de destrucció i de restitució de capses d'arxiu. També permet el seguiment dels serveis sol·licitats i el control dels inventaris.

3. REQUISITS D'INSTAL·LACIÓ I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR

El funcionament correcte del servei ha de garantir la disponibilitat permanent de la documentació en òptimes condicions de conservació i consulta.

Per tal d'aconseguir aquest objectiu fonamental, cal que l'empresa contractista es responsabilitzi del funcionament correcte de totes les instal·lacions de l'edifici i garanteixi permanentment, d'una banda, el compliment de tota la normativa vigent i, per l'altra, dels nivells òptims i de seguretat adequats dels documents dipositats i de les persones usuàries dels edificis o serveis.

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

Al llarg de la vigència del contracte, el nombre de capses en custòdia podrà ser variable a causa de les possibles noves incorporacions, de les restitucions o de les destruccions.

3.1. Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació

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

Els locals i instal·lacions dels dipòsits documentals hauran d'estar equipats conforme a les normatives específiques de la legislació vigent i han d'haver superat favorablement totes les inspeccions tècniques obligatòries. En cap cas la documentació estarà ubicada en un espai on també es custodiïn objectes susceptibles de generar plagues o altres riscos, com ara càrregues de foc, que poguessin malmetre els documents.

El contractista ha de fer un seguiment de les operacions de reparació o de substitució d'elements de les instal·lacions i té la responsabilitat d'esmenar les deficiències observades en les revisions i les inspeccions reglamentàries i autoritzades per l'Administració (ECA, ICICT, etc.).

El contractista té l'obligació de redactar tots els informes tècnics requerits pels serveis tècnics del Departament i d'informar-los 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:

3.1.1 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. Detectores automàtics de gasos i fums o tèrmics, instal·lats en el sostre de tots els dipòsits de documentació i connectats a una central d'alarmes de 24 hores.
- Extintors adients de pols polivalent o d'aigua polvoritzada. El nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableix la normativa vigent, tenint present que s'han de cobrir tots els dipòsits documentals i espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres; o bé que els extintors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 200 m² de superfície construïda.
- Boques d'incendis equipades en l'exterior o interior. El nombre i instal·lació de les boques d'incendi s'adaptarà a allò que estableix la normativa vigent, tenint present que les boques interiors han de cobrir tots els espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a una d'elles sense recórrer més de 25 metres; o bé que les boques interiors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 1.000 m² de superfície construïda.
- Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits d'arxiu.
- Senyalització de les sortides d'ús habitual i les d'emergència i els mitjans de protecció contra incendis d'utilització manual, d'acord amb la normativa vigent.
- Prohibició de fumar en tot el recinte.

3.1.2 Sistemes de protecció d'intrusió o robatori

Les instal·lacions de l'empresa 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 els 365 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, etc.
- Detectores volumètrics de presència en tots els possibles accessos que n'assegurin el seu control.

- 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 documentals.
- Accessos controlats només a personal autoritzat.

3.1.3. Sistemes de protecció preventiva d'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:

- Revisions preventives de teulada, portes i finestres per tal de detectar possibles entrades d'aigua per la pluja.
- Absència de canonades d'aigua que circulïn dins del dipòsit de la documentació per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on es custòdia la documentació, de manera que aquesta no pugui ser afectada per fuites d'aigua. No s'inclouen aquí la possible presència de canonades d'extinció d'incendis que han de tenir garantit el manteniment adequat a la funció prevista.
- Les prestatgeries hauran d'estar elevades del terra 10-15 centímetres per evitar que alguna inundació pugui afectar a les capses d'arxiu.

En el cas de que els dipòsits es trobin ubicats en una zona inundable, s'haurà de garantir que en cas d'inundació l'aigua no arribarà a la documentació eliminant així el dany potencial a aquesta, emprant sistemes de drenatge, vàlvules antiretorn, discs de terra, murs resistents a l'aigua o altres mesures adients.

3.1.4. Sistemes de prevenció del subministrament elèctric i la il·luminació

A la zona de dipòsit de la documentació ha de quedar garantit 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 d'arxiu 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 de documentació

- La il·luminació dels dipòsits documentals es farà mitjançant equips de fluorescència, amb els mínims raigs ultraviolats.
- Disposarà d'enllumenat d'emergència, interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit documental i disposarà d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.
- A la zona d'arxiu la il·luminació no superarà els 250 lux.

3.1.5. Sistemes de protecció contra plagues urbanes

Caldrà dur a terme les accions oportunes per a assegurar la protecció contra les plagues de la documentació dipositada. S'adoptaran els protocols mínims següents:

- Inspeccions periòdiques dels dipòsits de documentació.
- Revisions preventives de desinfecció i desratització específiques per arxius mitjançant empreses especialitzades.
- Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.

3.1.6. 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 per a la pols de les capses.
- Absència d'utilització d'aigua en la neteja del terra dels dipòsits documentals, amb l'objectiu d'evitar l'augment del grau d'humitat del dipòsit d'arxiu.

3.1.7. Condicions climàtiques dels dipòsits d'arxiu

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/de la responsable del contracte.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.
- Comptar amb sistemes de ventilació per a la renovació de l'aire amb dotació de filtres HEPA.

3.1.8. Sistema de seguretat informàtica

Les instal·lacions de l'empresa hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat informàtiques següents:

- Software de gestió d'arxiu, aplicació via web, que garanteixi la traçabilitat de la documentació custodiada i permeti gestionar els serveis.
- Hardware necessari per a la gestió integral del servei.
- La seguretat informàtica s'ajustarà al que estableix la normativa sobre protecció de dades personals.
- Control dels accessos i protecció del sistema informàtic d'arxiu.

3.1.9. Àrea de tractament documental

L'empresa contractista haurà de disposar d'una àrea de tractament documental que permeti el tractament i la neteja de la documentació abans del seu ingrés als dipòsits documentals. L'àrea de tractament documental ha de complir els requisits següents:

- L'àrea de treball ha de ser prou àmplia per tractar la documentació.
- L'àrea de tractament documental haurà d'estar ventilada convenientment. La ventilació podrà ser natural, amb portes i finestres que donin a l'exterior, o bé haurà de comptar amb ventilació mecànica fluïda que asseguri la regeneració adequada de l'aire; amb entrada d'aire net a través de filtres HEPA.
- Climàticament, i a nivell de ventilació, s'ha de trobar sectorialitzada i aïllada de la resta de les instal·lacions.
- Convé que aquesta sala es trobi prop del moll de descàrrega per evitar el trànsit de documents per dins dels dipòsits o oficines per tal d'evitar la propagació d'espores en cas de documentació infectada per fúngics.
- Cal que aquest espai es trobi lluny de fonts d'humitat i que hi siguin absents de canalitzacions o tubs d'aigües.

El Departament de Justícia, Drets i Memòria es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa contractista hagi assignat per a la custòdia de la documentació, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. El contractista haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

3.2. Control de qualitat

El Departament de Justícia, Drets i Memòria es reserva el dret a fer periòdicament, o de forma esporàdica, controls per valorar la qualitat dels serveis contractats.

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

- Adequació de les instal·lacions a les necessitats del servei.
- Qualitat i eficiència del servei.
- Control i compliment dels terminis en la gestió de les consultes, recollides i destrucció de documentació.

4. CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Sense perjudici del que disposa el plec de clàusules administratives sobre el control en l'execució del contracte i el responsable del contracte, són també d'aplicació les prescripcions següents:

L'òrgan administratiu gestor del contracte és el següent:

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis	
Adreça	Carrer del Foc 57 Barcelona 08038
Telèfon	938573609
C/e	maria.perez@gencat.cat
Responsable del contracte	Sra. Maria Pérez Cardenal, subdirectora general de Patrimoni, Obres i Serveis

La persona responsable del contracte efectuarà la inspecció, comprovació i vigilància per a la realització correcta del contracte. Així mateix, també farà el control del compliment de les obligacions previstes en els plecs i, amb anterioritat a la finalització del contracte, emetrà la certificació corresponent que n'acrediti, si escau, aquest compliment i un informe d'avaluació final de la contractació que servirà per valorar els resultats aconseguits en relació amb els objectius previstos.

La persona responsable del contracte haurà de comprovar regularment la ubicació i situació del local o dipòsit on es trobi dipositada la documentació. Així mateix, fixarà amb el responsable del projecte designat per l'empresa contractista reunions periòdiques en les que es procedirà a l'examen i revisió del compliment de totes les condicions d'execució del contracte. D'aquestes reunions s'aixecarà una acta en la qual figurarà el tractament de qualsevol incidència que s'hagi donat durant l'execució del contracte durant aquest període, i

recollirà les propostes de solucions i/o millores per tal de suprimir la incidència o incidències trobades, durant el nou període d'execució. La solució/millora proposada serà el resultat del debat i consens entre el responsable del contracte i el representant de l'empresa contractista.

També s'efectuarà la planificació, organització i coordinació dels elements necessaris per realitzar correctament els serveis objecte del contracte durant el proper termini d'execució abans de la propera reunió fixada.

Subdirectora general de Patrimoni, Obres i Serveis

ANNEX NÚM. 1

RELACIÓ DE DIPÒSITS D'ARXIU DEL DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA, DRETS I MEMÒRIA

Edificis

Foc, 57 - Barcelona
Ronda S. Pere, 35 - Barcelona
Pau Claris, 158-160 - Barcelona
Gran Via, 111 - Barcelona
Pare Manjón, 2 - Barcelona

ANNEX NÚM. 2

PREVISIÓ D'UNITATS DE LA PRESTACIÓ I DELS PREUS UNITARIS QUE DETERMINEN EL PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ DEL CONTRACTE

Necessitats de serveis mes/any

Concepte	Detall	Necessitats 1 mes	Necessitats 2024
Recollida i transport inicial	Capsa		69.000
Recollida i transport	Capsa	650	7.800
Custòdia en prestatgeria	Capsa	69.000	828.000
Préstec	Ordinari	35	420
Préstec	Urgent	2	24
Consulta	En l'empresa	300	3.600
Consulta	Electrònica/expedient	30	360
Destrucció certificada	Capsa	500	6.000
Tractament tècnic superior, arxiver	Hores	154	1.848
Tractament auxiliar d'arxiu	Hores	64	768
Restitució	Capsa	20	240

Preus unitaris. Imports exercici 2024

Concepte	Detall	Necessitats 2024	preu unitat IVA exclòs	Import anual IVA exclòs	Import anual IVA inclòs
Recollida i transport inicial	Capsa	69.000	0,250	17.250,00 €	20.872,50 €
Recollida i transport	Capsa	7.800	1,161	9.055,80 €	10.957,52 €
Custòdia en prestatgeria	Capsa	828.000	0,103	85.284,00 €	103.193,64 €
Préstec	Ordinari	420	6,149	2.582,58 €	3.124,92 €
Préstec	Urgent	24	13,140	315,36 €	381,59 €
Consulta	En l'empresa	3.600	2,063	7.426,80 €	8.986,43 €
Consulta	Electrònica/expedient	360	2,063	742,68 €	898,64 €
Destrucció certificada	Capsa	6.000	1,221	7.326,00 €	8.864,46 €
Tractament arxivístics. Tècnic superior, arxiver	Hores	1.848	22,775	42.088,20 €	50.926,72 €
Tractament arxivístic. Auxiliar d'arxiu	Hores	768	16,315	12.529,92 €	15.161,20 €
Restitució	Capsa	240	1,161	278,64 €	337,15 €
				184.879,98 €	223.704,78€

La recollida i transport inicial només és d'aplicació en el cas que es produeixi un relleu d'empreses contractistes i és una quantitat fixa establerta en 17.250,00 € + 21% d'IVA.