

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE TRACTAMENT I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ SEMIACTIVA DEL DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA

LOT 1

Servei de tractament i custòdia de la documentació semiactiva del Departament de la Presidència en suports físics

INDEX DEL CONTINGUT

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

2. DURADA DEL CONTRACTE

3. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ I PREUS

4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

4.1 Descripció dels serveis

4.2 Serveis a realitzar

- 4.2.1. Normes generals dels treballs a realitzar
- 4.2.2. Recollida, transport inicial de la documentació i relleu d'empreses
- 4.2.3. Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte
- 4.2.4. Dipòsit i custòdia de la documentació
- 4.2.5. Inventari i identificació
- 4.2.6. Servei de préstec i consulta de la documentació
- 4.2.7. Destrucció certificada i confidencial de la documentació
- 4.2.8. Restitució de la documentació
- 4.2.9. Gestió de la transferència de documentació a l'Arxiu Nacional de Catalunya, a la Xarxa dels Arxius Comarcals del Departament de Cultura o als arxius centrals administratius territorials de les Delegacions de Govern d'acord amb les seves instruccions.

5. REQUERIMENTS GENERALS

5.1 Prescripcions generals

5.2 Requisits d'instal·lació i emmagatzematge de la documentació a custodiar

5.3 Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació

- 5.3.1. Sistemes de protecció contra incendis
- 5.3.2. Sistemes de protecció d'intrusió o robatori
- 5.3.3. Sistemes de protecció preventiva de l'aigua
- 5.3.4. Sistemes de prevenció del subministrament elèctric i la il·luminació
- 5.3.5. Neteja de les instal·lacions
- 5.3.6. Condicions climàtiques dels dipòsits documentals
- 5.3.7. Sistemes de protecció contra plagues
- 5.3.8. Sistemes de seguretat informàtica

6. PÒLISSA D'ASSEGURANCES

7. FACTURACIÓ I PAGAMENT

8. CONTROL DE QUALITAT

9. REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE TRACTAMENT I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ SEMIACTIVA DEL DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA

LOT 1

Servei de tractament i custòdia de la documentació semiactiva del Departament de la Presidència en suports físics

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de recollida, trasllat, custòdia, tractament, consulta, restitució i destrucció de documentació administrativa del Departament de la Presidència de la Generalitat de Catalunya.

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

El conjunt de les tasques a realitzar han de seguir i aplicar el Sistema General de Gestió de la Documentació Administrativa (SGGDA) de la Generalitat de Catalunya. La prestació dels serveis es farà d'acord amb la legislació vigent aplicable en matèria de gestió de documents i la normativa aplicable respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

2. DURADA DEL CONTRACTE

El termini d'execució del contracte serà des de l'1 de gener de 2024 o des de la data de signatura del contracte si és posterior, fins el 31 de desembre de 2024.

El contracte es podrà prorrogar anualment una o més vegades com a màxim fins el 31 de desembre de 2028.

3. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ I PREUS

Atès que la documentació a traslladar, custodiar, consultar, tractar o destruir s'organitza mitjançant arxivadors, els licitadors faran les seves ofertes per preus unitaris essent la unitat l'arxivador. En funció de l'acció a realitzar sobre el tipus d'unitat, el preu pot variar, ja que el preu unitari es determina en cada cas per l'acció que es fa sobre la documentació.

El pressupost base de licitació s'ha fixat en un màxim de 63.593,78 €, corresponent 52.556,84€, al pressupost de licitació i 11.036,93 € a l'import de l'IVA.

Aquest pressupost s'exhaurirà o no en funció de les comandes que finalment hagi dut a terme l'Administració tenint en compte els preus unitaris oferts pel contractista.

Pressupost					
Descripció					Pressupost execució del contracte
Primera recollida de documentació (IVA exclòs) *					7.700,00€
Descripció	Unitat	Preus màx. (sense IVA)	Nombre d'unitats mensuals estimat	Nombre d'unitats estimades durant l'execució del contracte	Pressupost execució del contracte
Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte	Arxivador	0,55€	90	1.080	594,00€
Custòdia de la documentació del dipòsit inicial	Arxivador	0,10€	35.000	420.000	42.000,00€
Custòdia de la documentació generada durant l'execució del contracte	Arxivador	0,10€	90	1.080	108,00€
Préstec ordinari	Arxivador	3,99€	30	360	1.436,40€
Préstec urgent	Arxivador	5,62€	3	36	202,32€
Consulta in situ a l'empresa	Arxivador	1,91€	2	24	45,84€
Destrucció certificada de la documentació en custòdia externa	Arxivador	1,28€	11	132	168,96€
Destrucció certificada de la documentació dipositada als arxius del Departament o entitat	Arxivador	1,29€	10	120	154,80€
Transferència de documentació als arxius històrics i centrals territorials de la Generalitat	Arxivador	1,11€	11	132	146,52€
TOTAL					52.556,84€

* El preu corresponent a la Primera recollida de la documentació només és d'aplicació en el cas que es produeixi un relleu d'empreses contractistes i és una quantitat fixa, establerta en 7.700 € + 21% d'IVA, i serà abonat en un únic pagament, un cop realitzat el trasllat, d'acord amb que s'estableix en la prescripció 4.2.2 del PPT.

Per elaborar el pressupost de licitació, s'ha decidit revisar els preus unitaris per tal d'ajustar-los al preu de mercat. El preu de licitació s'ha calculat en base al contracte PR-2022-4, aplicant-li un increment d'acord amb l'actualització de l'IPC des de juny de 2012 fins a juny de 2023 d'un 12,3%, segons les dades publicades per l'INE. Els preus unitaris incorporen el cost de personal.

El cost del personal necessari per a l'execució del contracte està inclòs en els preus unitaris en les tasques de recollida i transport; custòdia de la documentació inicial; custòdia de la documentació generada durant l'execució del contracte; préstec ordinari i urgent; consulta electrònica i in situ a l'empresa contractista; destrucció certificada de la documentació dipositada als arxius del Departament i transferència de documentació als arxius històrics i centrals territorials de la Generalitat. Aquestes tasques són prestacions del contracte i per tant, objecte del mateix.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

4.1. Descripció dels serveis

Els serveis objecte d'aquest contracte consisteixen en les diferents operacions que es descriuen 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.
- Servei de préstec i consulta de la documentació.
- Destrucció certificada i confidencial de la documentació.
- Restitució de la documentació.

Per poder calcular volums i metres lineals de documentació s'estableix que les caixes i capsos contenidores utilitzades en els serveis objecte d'aquest contracte presenten les mides següents: capsos mida foli: 250x360x100 mm i caixes contenidores: 425x390x290 mm

4.2. Serveis a realitzar

4.2.0. Respecte de la fase inicial del contracte

Dins dels tres dies hàbils següents a la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària comunicarà la designació del responsable d'aquest contracte, que actuarà com a interlocutor i coordinador del servei i que, en cap cas, podrà ser destinat a les tasques de tractament arxivístic de la documentació. El contractista haurà de justificar la titulació i antiguitat exigida en la clàusula 5 d) d'aquest PPT. El Departament de la Presidència acceptarà el nomenament, expressa o tàcitament, transcorregut dos dies

hàbils, amb comprovació de l'antiguitat exigida en la clàusula 5 d) del PPTP. El departament de la Presidència comunicarà les dades identificatives i de contacte del coordinador tècnic del contracte i es designaran les persones autoritzades per emetre les peticions de préstec i de la resta de serveis del contracte.

Dins del termini de tres dies hàbils següents a la formalització del contracte, l'empresa sortint lliurarà la base de dades i la informació necessària (registres d'incidències i altra informació a especificar) per tal que la nova adjudicatària planifiqui el traspàs.

Dins dels 10 dies hàbils següents a la formalització del contracte, els responsables de les empreses sortints i entrants enviaran al responsable del contracte del Departament les propostes de trasllat de documentació. Dins dels 5 dies hàbils següents, el departament, en coordinació amb les empreses sortint i entrant, fixarà definitivament les condicions de trasllat de la documentació, amb la documentació traspassada diàriament, el calendari i les condicions tècniques que garanteixin la continuïtat del servei així com la responsabilitat de cada empresa.

4.2.1. Normes generals dels treballs a realitzar

Tots els serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques del coordinador tècnic per part del Departament de la Presidència, que farà la gestió ordinària i el seguiment dels treballs.

- a) El responsable del contracte nomenat pel Departament de la Presidència farà un seguiment de la correcta execució del contracte.
- b) El contractista haurà de garantir que el coordinador tècnic per part del Departament de la Presidència tingui informació i accés directe i immediat al fons.
- c) El contractista haurà de nomenar un responsable del contracte que tingui formació arxivística i de gestió de documents, amb més de 3 anys d'activitat professional.
- d) L'obligació del contractista de confidencialitat en relació amb la documentació i la responsabilitat objectiva del contractista per la difusió no autoritzada de la documentació.
- e) La responsabilitat objectiva del contractista en la custòdia i conservació de tots les unitats d'arxiu així com el robatori, pèrdua i destrucció no autoritzada de documentació en custòdia.
- f) Per realitzar els serveis de trasllats, l'empresa contractista ha d'efectuar aquestes operacions utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses com ara carretons, gàbies tancades, etc.) al nombre i mides 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.
- g) 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.
- h) Per cada servei sol·licitat s'hauran d'expedir els albarans corresponents degudament detallats.

4.2.2. Recollida, transport inicial de la documentació i relleu d'empreses.

El relleu d'empreses es produeix per l'adjudicació d'un nou contracte de custòdia documental a una empresa diferent de la contractista que tingui en dipòsit la documentació. El contractista sortint haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits documentals. El cost de la preparació de la sortida ha d'anar a càrrec del contractista sortint i no podrà repercutir-lo al Departament de la Presidència. El Departament de la Presidència facilitarà al contractista sortint 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 per part del contractista entrant i la posi a disposició d'aquest en gàbies o palets retractilats, 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.

L'última actuació de l'empresa contractista en aquest contracte és la preparació de la documentació per ser recollida pel nou contractista i ~~la revisió que les tasques s'hagin realitzat correctament~~, un cop realitzada aquesta tasca es donarà per acabat el contracte i es podrà procedir a la certificació final de conformitat del servei i, en el cas, l'inici del termini de garantia.

Si es produeix un 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 seus propis dipòsits documentals. L'estimació del volum de documentació a recollir és de 35.000 arxivadors. La despesa econòmica corresponent a aquesta recollida i transport inicial, anirà a càrrec del Departament de la Presidència d'acord amb la justificació del càlcul del pressupost base de licitació, sent la quantitat invariable de 7.7000,00€, IVA exclòs; amb independència de la quantitat final de caps a traslladar en el moment del trasllat.

La recollida i transport inicial de la documentació des de les dependències de l'empresa contractista que actualment té la custòdia de la documentació no podrà ser objecte de subcontractació per part de l'empresa contractista.

La documentació que constitueix el dipòsit inicial de documentació que l'empresa contractista haurà de traslladar i ubicar en les seves instal·lacions, està localitzada actualment a:

- ARADOC, S.L., Avda. de Madrid 55 Pol. Ind. Pla de les Gavarreres 08711 Òdena

El trasllat de la documentació s'haurà de poder fer en una quantitat mínima de 3.000 caps de diàries (de dilluns a divendres). 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.

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 coordinador tècnic del contracte del Departament de la Presidència sobre la localització de les caps i la seva disponibilitat.

L'empresa contractista rebrà mitjançant correu electrònic un inventari inicial de les caps que s'hauran de traslladar, propietat de la Generalitat de Catalunya, però en cap cas l'Administració farà lliurament al contractista de cap mena de programa informàtic

propietat de l'Administració. D'acord amb les directrius del coordinador tècnic per part del Departament de la Presidència, l'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes de control i localització topogràfica tal com s'especifica en la clàusula 4.2.5 d'aquest plec, referent a inventari i identificació de la documentació.

El coordinador tècnic per part del Departament de la Presidència 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.

Durant el trasllat de la documentació no es podran realitzar parades intermèdies entre el punt d'origen i el del destí. S'entén com a parada intermèdia qualsevol parada que es faci durant el trasllat de la documentació que impliqui la recollida o entrega d'altra documentació aliena al Departament de la Presidència

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

Consisteix en la recollida i transport de la documentació administrativa que l'Arxiu Central Administratiu del Departament de la Presidència determini fins als locals de l'empresa contractista, als arxius històrics de l'Administració de la Generalitat o a altres dependències del Departament de la Presidència:

- DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA
Arxiu Central Administratiu
Plaça Sant Jaume, 4
Barcelona
- DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA
Arxiu Central. Gabinet Jurídic de la Generalitat
C. Jaume I, 2-4
Barcelona
- DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA
Arxiu Central Administratiu
Magatzem de Cornellà: Dipòsit PC
Carrer Albert Einstein, 46,
Cornellà de Llobregat
- DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA
Arxiu Central Administratiu
Dipòsit Ausiàs Marc
Carrer Ausiàs Marc, 35
Barcelona

Es preveu que durant la vigència del contracte es generarà un volum de documentació d'unes 1.080 capses.

El Departament de la Presidència farà una petició de trasllat de la documentació, avisarà a l'empresa contractista amb una setmana d'antelació per a qualsevol servei de trasllat de documentació, facilitant-li un inventari de la documentació a traslladar. Aquest servei s'efectuarà a qualsevol de les adreces relacionades en aquest plec, podent patir variacions en cas de canvi d'ubicació d'alguna de les dependències del Departament dins del mateix municipi. La periodicitat dels trasllats de documentació estarà determinada per les necessitats d'organització de l'Arxiu Central Administratiu del Departament, respectant el termini d'una setmana d'antelació en el que el Departament té l'obligació d'avisar a l'empresa contractista per a qualsevol servei de trasllat de documentació.

D'acord amb les directrius del responsable de l'Arxiu Central Administratiu, l'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes de control i localització topogràfica tal com s'especifica en el punt 4.2.5 d'aquest plec.

En tot cas, és obligatori l'ús de gàbies degudament tancades. Aquesta obligació és una condició especial d'execució i serà motiu de resolució del contracte, de conformitat amb l'article 211.1, f) LCSP

La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre durin aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per la qual cosa caldrà que l'empresa contractista mantingui informada a la persona responsable del contracte o a la persona expressament designada pel Departament sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat.

El trasllat no es podrà interrompre sense causa justificada una vegada iniciat, en aquest 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.

Durant el trasllat de la documentació no es podran realitzar parades intermèdies entre el punt d'origen i el del destí. S'entén com a parada intermèdia qualsevol parada que es faci durant el trasllat de la documentació que impliqui la recollida o entrega d'altra documentació aliena al Departament de la Presidència

Terminis per executar els trasllats:

El trasllat ordinari s'haurà de fer en un termini màxim de **10 dies laborables** des de la sol·licitud per part de l'Arxiu Central Administratiu del Departament de la Presidència.

En cas de trasllat urgent, l'empresa ha de poder fer-ho en un termini no superior a **72 hores**.

En cas de necessitat, cal garantir el trasllat, col·locació i codificació d'un mínim de **1.500 capses diàries**.

En cas que el contractista hagi assignat al contracte locals en diferents poblacions, o, en diferents ubicacions dins la mateixa localitat, haurà de comunicar al/la responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Departament la ubicació de les diferents capses dipositades, en virtut d'aquest contracte i mantenir una actualització mensual d'aquesta informació. A petició del coordinador tècnic del contracte de l'administració, durant la seva vigència, es podrà demanar una actualització de l'inventari, que s'haurà de lliurar mitjançant correu electrònic en el termini màxim de 15 dies. Aquest inventari recollirà les modificacions que s'hagin produït respecte l'inventari inicial, per increment o baixes de capses de documentació en custòdia.

4.2.4. Dipòsit i custòdia de la documentació

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 en la clàusula 5.2 d'aquest plec, referent a 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 els paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat. Els equipaments han de complir les directrius marcades en el document "Criteris per a la construcció d'arxius", publicat per la Subdirecció General d'Arxiu i Gestió Documental del Departament de cultura l'any 2009 i pel Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya.

L'empresa contractista haurà de comunicar en quin dipòsit documental i en quin pis 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 Departament de la Presidència. El contractista tindrà l'obligació de notificar amb caràcter immediat, mitjançant correu electrònic al coordinador tècnic del contracte, 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.

L'empresa contractista emmagatzemarà la documentació segons l'ordenació que el Departament de la Presidència té establerta prèviament, consistent en una numeració correlativa. En tot moment les capses han d'estar inventariades i identificades segons s'estableix a l'apartat 4.2.5 d'aquest plec, referent a inventari i identificació de la documentació; i respectant l'ordenació que determini el Departament de la Presidència 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. L'empresa contractista, haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

El Departament de la Presidència 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 altra.

L'empresa ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia.

Mensualment ha de reportar els possibles canvis d'estat d'aquest i facilitar-lo al Departament de la Presidència a nivell de caps de la documentació en custòdia així com la seva ubicació física. Durant la vigència del contracte i a petició del responsable del contracte o del seu personal tècnic, l'empresa contractista trametrà una còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer al Departament de la Presidència en el termini màxim de 15 dies naturals des del dia de la petició.

L'empresa contractista podrà emprar caixes contenidores dins dels quals s'ubiquin les caps en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats al Departament de la Presidència ni incrementin la facturació dels serveis i sempre que es compleixin els requisits següents:

- Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de caps, no de caixa contenidora.
- Que els lliuraments de consultes s'efectuïn a nivell de caps, no de caixa contenidora.
- Que les destruccions que el Departament de la Presidència determini s'efectuïn a nivell de caps malgrat la resta de caps del mateix contenidor no s'hagin de destruir.
- Que si s'apilen les caixes contenidores una damunt l'altra, dins del mateix prestatge, es garanteixi la preservació i la conservació de la documentació.

Al llarg de la vigència del contracte, el nombre de caps en custòdia variarà bé per noves incorporacions, per destrucció o bé per recuperació d'aquestes.

L'empresa contractista haurà d'efectuar el control i gestió de les caps retirades, dipositades, en consulta o destruïdes a través d'un programari informàtic compatible amb les directrius del responsable del contracte que sigui acordat prèviament amb el Departament de la Presidència. A la finalització d'aquest contracte, l'empresa contractista haurà de lliurar al Departament de la Presidència qualsevol base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat.

El Departament de la Presidència 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. El contractista haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

4.2.5. Inventari i identificació

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

D'acord amb les directrius del coordinador tècnic per part del Departament de la Presidència, l'empresa contractista realitzarà les pertinents comprovacions d'identificació de les capses d'arxiu.

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

El Departament de la Presidència supervisarà, si és necessari, la identificació de les capses efectuada per l'empresa 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.

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

L'empresa contractista designarà una persona com a coordinadora tècnica de les tasques de supervisió de l'execució d'aquest servei. En el cas del Departament de la Presidència, el coordinador tècnic serà aquella designada per la Subdirectora general d'Organització, Informació i Difusió. Aquests coordinadors seran els interlocutors habituals per a resoldre tots aquells aspectes vinculats a l'execució de les tasques previstes.

El coordinador tècnic per part del Departament de la Presidència serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

4.2.6. Servei de préstec i consulta de la documentació

Es considera préstec quan l'expedient surt físicament de l'empresa de custòdia cap els serveis del Departament de la Presidència i s'ha de retornar.

La previsió de volum de consultes de documentació s'estima en un volum aproximat al voltant de 360 capses d'arxiu que hauran de ser lliurats a la seu del Gabinet Jurídic (C/Jaume I 3-4 de Barcelona) en el cas de la documentació produïda per el Gabinet Jurídic o a l'Arxiu Central Administratiu del Departament de la Presidència (Palau de la Generalitat, C/Sant Sever, 12) per a la resta de la documentació.

El servei de préstec inclou la recepció de la sol·licitud, el lliurament d'aquesta documentació a les dependències de l'Arxiu Central Administratiu del Departament de la Presidència 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 web service segura o bé per correu electrònic, podent-se efectuar també per telèfon en els casos d'urgència.

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 (de 08:00 a 17:00h), serà abans de les 14,30 hores del dia següent laborable al moment de la petició efectuada a través de web service segura, correu electrònic o mitjà que escaigui.
- 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 i, en tot cas, sempre abans de les 19:00h del mateix dia, a partir del moment en que s'efectua la petició, ja sigui a través de web service segura, correu electrònic, fax o trucada telefònica.

La petició de préstec de documentació i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant les persones autoritzades pel Departament de la Presidència que seran comunicades a l'empresa contractista.

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

La consulta consisteix en accedir a la informació presencialment ("in situ"): l'empresa ha de facilitar una oficina o zona de treball per a les consultes que s'hagin de realitzar a les mateixes dependències on es trobin ubicats els documents. El lliurament serà dins d'un termini màxim de 30 minuts des de la petició si el personal del Departament/entitat ja es troba a les instal·lacions de l'empresa.

4.2.7. Destrucció certificada i confidencial de la documentació

Consisteix en la destrucció certificada i confidencial de la documentació, ubicada en els dipòsits documentals de l'empresa contractista, que el Departament de la Presidència determini. En el cas de la destrucció de documentació ubicada a les dependències del Departament de la Presidència es contemplarà la seva retirada i trasllat al lloc de la destrucció.

L'empresa instal·larà a l'Arxiu Central Administratiu del Departament i a l'Arxiu Central del Gabinet Jurídic els contenidors necessaris per poder dipositar documentació en suport paper pendent de destruir.

El servei d'eliminació de documentació es farà d'acord al protocol d'actuació de l'organisme contractant, d'acord a la normativa establerta (Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. DOGC núm. 5056, de 25 de gener de 2008 i la Norma DIN 66399, *Office machines- Destruction of data carriers*).

Requisits:

- S'ha de lliurar al Departament de la Presidència un certificat de destrucció de la documentació immediatament després que s'hagi efectuat el servei de destrucció, en el qual s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda la

documentació, així com el nivell de seguretat emprat d'acord amb els nivells establerts en la norma DIN 66399. Aquest certificat ha de lliurar-se al Departament de la Presidència 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, l'empresa 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. 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 resta de suports han de ser destruïts segons estableixi la norma DIN 66399 per al nivell de seguretat 5.
- La destrucció ha d'efectuar-se en el termini màxim d'1 mes des del moment de la petició del servei per part del Departament de la Presidència
- En el cas que el Departament ho sol·liciti, l'empresa contractista ha de facilitar la presència a un representant del Departament de la Presidència per 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.
- Només es poden destruir documents en instal·lacions ubicades a Catalunya atès que els documents públics tenen la consideració de patrimoni documental i aquest no pot ser traslladat de l'àmbit territorial de Catalunya sense autorització de la Direcció General del Patrimoni Cultural.

Destrucció de documentació en les instal·lacions de l'empresa contractista

L'empresa contractista haurà d'efectuar la destrucció a través dels seus propis mitjans i locals o subcontractant aquest servei a altres empreses.

Recollida i destrucció de la documentació ubicada a les dependències del Departament de la Presidència.

L'empresa contractista efectuarà el servei de recollida i destrucció confidencial de documentació ubicada a les dependències del Departament de la Presidència.

El servei inclourà la recollida de la documentació, que pot estar encabida en caps de d'arxiu o en altres materials d'instal·lació, i la seva posterior destrucció confidencial i certificada.

Aquest servei ha de contemplar les següents especificitats:

- En el cas de documentació no arxivada dins de capses l'empresa contractista ha de disposar de contenidors tancats per recollir la documentació a fi que es protegeixi el seu accés fins al moment precís de la seva destrucció.
- El servei de recollida de la documentació o de les capses amb documentació a destruir s'ha de dur a terme en un termini màxim de 24 hores a partir de la comunicació de sol·licitud per part del Departament de la Presidència.
- La recollida s'ha d'efectuar seguint les indicacions del personal de l'Arxiu Central Administratiu del Departament de la Presidència.

El Responsable d'implantació del Sistema de Gestió dels Documents Administratius del Departament de la Presidència comunicarà la llista de les capses d'arxiu en custòdia que s'ha de destruir i dels volums en el cas que sigui documentació ubicada a les dependències del Departament. Les destruccions són autoritzades prèviament per la Responsable de Coordinació i Despatx del Departament de la Presidència.

4.2.8. Restitució de la documentació

El servei de restitució consisteix en el retorn de les capses d'arxiu i la seva ubicació ordenada segons l'inventari a les prestatgeries dels dipòsits de l'Arxiu Central Administratiu del Departament, seguint les instruccions del personal de l'Arxiu Central Administratiu.

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 cas de restitució parcial, el Departament de la Presidència ha de sol·licitar el retorn de documentació amb una antelació mínima d'una setmana acompanyada de l'inventari corresponent.

Com en la recollida, l'empresa contractista haurà d'obtenir els permisos municipals per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega que calgui a l'edifici al qual s'ha d'efectuar la restitució. Aquests permisos o autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats corresponents.

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

El coordinador tècnic per part del Departament de la Presidència ha d'estar informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

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

L'empresa contractista es compromet a realitzar aquest servei a la major brevetat possible, tenint present el principi de proporcionalitat emprat per la mateixa empresa en el moment del relleu d'empreses. En qualsevol cas, el termini màxim en el que s'ha d'efectuar aquest servei no pot ser inferior al que resulta del trasllat de 3.000 capses o arxivadors diaris.

En el cas de restitució total, una vegada finalitzat el contracte, s'haurà d'efectuar en el termini màxim d'un mes des de la finalització o resolució del contracte.

4.2.9 Gestió de la transferència de documentació a l'Arxiu Nacional de Catalunya, a la Xarxa dels Arxius Comarcals del Departament de Cultura o als arxius centrals administratius territorials de les Delegacions de Govern d'acord amb les seves instruccions.

Aquesta operació consisteix en què l'empresa contractada traslladi un nombre determinat de capses, que s'assenyalarà oportunament, des del magatzem de custòdia a un arxiu.

Per norma general, el servei inclourà, a més del trasllat, la col·locació ordenada de les capses en les prestatgeries que indiqui el personal de l'arxiu destinatari.

5. REQUERIMENTS GENERALS

5.1. Prescripcions generals

- a) Tots els serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques del coordinador tècnic per part del Departament de la Presidència. El coordinador tècnic tindrà com a funcions la gestió ordinària i el seguiment dels treballs d'acord amb els requisits tècnics propis dels serveis contractats, el tractament i custòdia de la documentació semiactiva del Departament de la Presidència, així com serà també la persona de contacte amb l'empresa contractista.
- b) El responsable del contracte nomenat pel Departament de la Presidència supervisarà la correcta execució del contracte.
- c) El contractista haurà de garantir que el coordinador tècnic per part del Departament de la Presidència tingui informació i accés directe i immediat al fons.
- d) El contractista haurà de nomenar un responsable del contracte que tingui formació arxivística i de gestió de documents, amb més de 3 anys d'activitat professional.

5.2 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/edificis i garanteixi permanentment, d'una banda, del compliment de tota la normativa vigent i,

per l'altre, dels nivells de confort i de seguretat adequats dels documents dipositats i de les persones usuàries dels edificis o serveis.

La documentació s'instal·larà per a la seva custòdia en els dipòsits concrets 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 la Presidència.

Els dipòsits de custòdia de la documentació hauran d'estar ubicats a Catalunya, per atendre a principis d'eficiència i eficàcia, en què s'inclouen, a més, criteris mediambientals, de reducció d'emissions de GEH. En cap cas pot haver documentació custodiada fora de l'àmbit territorial de Catalunya atès que els documents públics tenen la consideració de patrimoni documental i aquest no pot ser traslladat de l'àmbit territorial de Catalunya sense autorització de la Direcció General del Patrimoni Cultural.

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

- a) Mitjançant prestatgeries que permetin que les capses estiguin directament a l'abast, sense apilar-ne una damunt l'altra en un mateix prestatge, garantint que cada balda o nivell de prestatgeria suporti únicament una filera de capses.
- b) Emprant 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 la Presidència i en la facturació, de manera que es compleixin els requisits següents:
 - Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor.
 - Que els lliuraments de préstecs s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor, llevat que s'acordi que el préstec es realitzi a nivell d'expedient/s o document/s.
 - Que les destruccions que el Departament 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 sigui amb total garantia de la preservació de la documentació.

L'empresa contractista ha de custodiar i emmagatzemar la documentació per l'ordre establert pel coordinador tècnic per part del Departament de la Presidència.

En cas de malmetement de les capses a causa de la manipulació en els locals de l'empresa, aquestes seran renovades per l'empresa contractista d'acord amb el model normalitzat subministrat pel Departament a càrrec de l'empresa contractista. En la capsa renovada caldrà reproduir la retolació existent a la capsa malmesa. Així mateix, caldrà procedir al seu etiquetatge, tot respectant el codi original.

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

5.3 Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació

Els locals i instal·lacions dels dipòsits de la documentació 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 (ECA, ICICT, etc.).

L'empresa contractista té l'obligació de redactar tots els informes tècnics requerits i d'informar sobre qualsevol irregularitat o deficiència que observi a les instal·lacions i que pugui afectar a la funcionalitat o disponibilitat dels edificis.

Les instal·lacions han de disposar de les mesures de protecció adients per garantir una conservació òptima de la documentació.

5.3.1 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 de 24 hores.
- Extintors adients de pols polivalent o d'aigua polvoritzada. El nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableix la normativa vigent, tenint present que s'han de cobrir tots els dipòsits i espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres; o bé que els extintors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 200 m² de superfície construïda.
- Boques d'incendis equipades en l'exterior o interior. El nombre i instal·lació de les boques d'incendi s'adaptarà a l'establert en la normativa vigent, tenint present que les boques interiors han de cobrir tots els espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a una d'elles sense recórrer més de 25 metres; o bé que les boques interiors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 1.000 m² de superfície construïda.
- Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits.
- Senyalització d'emergència d'acord amb la normativa vigent.

5.3.2 Sistemes de protecció d'intrusió o robatori :

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

- Sistema de detecció anti intrusió
- 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 i 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.

5.3.3 Sistemes de protecció preventiva de l'aigua:

A la zona de dipòsit de la documentació ha de quedar garantit l'aïllament de la documentació de qualsevol font d'humitat, ja sigui procedent del sostre, del terra o de les parets. En tot cas el sistema de protecció ha de comptar amb els requisits mínims següents :

- Absència de canonades d'aigua sanitària o pluvials que circulin dins del dipòsit d'arxiu per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on es 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 per evitar que alguna inundació pugui afectar a les capses d'arxiu.

5.3.4 Sistemes de prevenció del subministrament elèctric i a la il·luminació :

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

- Electricitat:
 - o Les conduccions elèctriques han d'estar protegides amb tubs de seguretat.
 - o La instal·lació elèctrica en els dipòsits serà vista, i els endolls seran de seguretat en totes les sales.
 - o La instal·lació elèctrica complirà amb el reglament electrotècnic de baixa tensió.
- Enllumenat dels dipòsits:
 - o La il·luminació dels dipòsits de l'arxiu es farà mitjançant equips 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.

5.3.5 Neteja de les instal·lacions :

Caldrà garantir l'òptim estat de netedat en els dipòsits que allotgen la documentació custodiada, d'acord amb les actuacions mínimes següents:

- Neteja regular de les prestatgeries i dels dipòsits.
- Utilització d'aparells aspiradors especials per a la pols de les capsas.
- Absència d'utilització d'aigua en la neteja dels dipòsits i prestatgeries, amb l'objectiu d'evitar l'augment del grau d'humitat del dipòsit d'arxiu.

5.3.6 Condicions climàtiques dels dipòsits documentals:

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 18º - 20º C amb una oscil·lació màxima del (+/-) 2º 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.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

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

5.3.7 Sistemes de protecció contra plagues:

Caldrà dur a terme les accions oportunes per tal d'assegurar la protecció de la documentació dipositada contra les plagues. Es realitzaran les accions mínimes següents:

- Revisió ocular periòdica dels dipòsits de documentació.

- Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.

5.3.8 Sistemes de seguretat informàtica:

- Control dels accessos i protecció del sistema informàtic d'arxiu.
- Seguretat d'ordinadors i servidors.

6. PÒLISSA D'ASSEGURANCES

L'empresa contractista haurà 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 un companyia d'assegurances una pòlissa de responsabilitat patrimonial d'un mínim de 550.000 euros, de la qual ha de remetre una còpia al Departament de la Presidència en el moment de requeriment de documentació a la millor oferta.

L'empresa contractista indemnitzarà tots els danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència de les operacions derivades de l'execució del contracte.

7. FACTURACIÓ I PAGAMENT

L'empresa contractista haurà d'elaborar una factura mensual amb l'import dels serveis prestats en aquest període de temps.

8. CONTROL DE QUALITAT

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

9. REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT

La prestació dels serveis s'ha de portar a terme d'acord amb la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de la documentació administrativa, la normativa aplicable respecte de la protecció de dades de caràcter personal i els criteris i directrius establerts pel Departament de la Presidència, en tots els aspectes que fan referència al dret a la intimitat i al tractament i la no divulgació de les dades personals que figuri en la documentació. En tot cas, l'empresa contractista haurà de vetllar per implementar les mesures de seguretat tècniques i organitzatives, que siguin necessàries per garantir un nivell de seguretat adequat al risc i que, com a mínim, han de ser:

- ☐ La pseudonimització i/o el xifrat de dades personals.
- ☐ Garantir la disponibilitat, autenticitat, integritat, confidencialitat i traçabilitat dels sistemes i serveis de tractament.
- ☐ Pla de continuïtat de servei en cas d'incident físic o tècnic.
- ☐ Un sistema de gestió de la seguretat de la informació (PDCA).

Així mateix, l'empresa contractista ha de complir el que preveuen les clàusules 21.4 i 21.5 del PCAP. Aquestes garanties han de quedar recollides en una obligació contractual de confidencialitat de tot el seu personal.

L'empresa contractista serà responsable directa de la custòdia i conservació de totes i cadascuna de les unitats d'arxiu i dels suports físics entregats pel Departament de la Presidència, sent l'empresa responsable directa i exclusiva de la difusió autoritzada de qualsevol informació relativa a aquestes unitats o al seu contingut.

L'empresa contractista ha de garantir la confidencialitat de la documentació dipositada al centre de custòdia i de la traslladada des del Departament de la Presidència,. L'absència d'identificació externa serà necessària en els trasllats de documentació i en el dipòsit de custòdia.

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

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE TRACTAMENT I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ SEMIACTIVA DEL DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA

LOT 2	Serveis de digitalització, edició i preservació de documents audiovisuals generats pel Departament de la Presidència.
--------------	--

INDEX DEL CONTINGUT

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. DURADA DEL CONTRACTE
3. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ I PREUS
4. CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS
 - 4.1. Serveis a realitzar
 - 4.2. Primera recollida
 - 4.3. Rellou d'empreses
5. REQUERIMENTS GENERALS
6. PÒLISSA D'ASSEGURANCES
7. FACTURACIÓ I PAGAMENT
8. CONTROL DE QUALITAT
9. REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE TRACTAMENT I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ SEMIACTIVA DEL DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA

LOT 2

Serveis de digitalització, edició i preservació de documents audiovisuals generats pel Departament de la Presidència.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la recollida, digitalització, edició i preservació de documents audiovisuals del Departament de la Presidència de la Generalitat de Catalunya.

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

El conjunt de les tasques a realitzar han de seguir i aplicar el Sistema General de Gestió de la Documentació Administrativa (SGGDA) de la Generalitat de Catalunya. La prestació dels serveis es farà d'acord amb la legislació vigent aplicable en matèria de gestió de documents i la normativa aplicable respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

2. DURADA DEL CONTRACTE

El termini d'execució del contracte serà des de l'1 de gener de 2024 o des de la data de signatura del contracte si és posterior, fins el 31 de desembre de 2024.

El contracte es podrà prorrogar anualment una o més vegades com a màxim fins el 31 de desembre de 2028.

3. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ I PREUS

El pressupost base de licitació s'ha fixat en un màxim de 58.368,22 €, corresponent 48.238,20 €, al pressupost de licitació i 10.130,02 € a l'import de l'IVA.

Aquest pressupost s'exhaurirà o no en funció de les comandes que finalment hagi dut a terme l'Administració tenint en compte els preus unitaris oferts pel contractista.

Els preus unitaris sense IVA del Lot 2, en la que l'IVA aplicable és el 21%, i el nombre estimat d'unitats que es requeriran són els següents:

Concepte	Unitat de mesura	Preu/unitat	Nombre d'unitats estimat durant un mes	Nombre d'unitats estimat durant l'execució del contracte	Pressupost executió del contracte
Custòdia online	Terabyte (TB)	49,41 €	5	60	2.964,60 €
Custòdia offline	Terabyte (TB)	21,34 €	50	600	12.804,00 €
Digitalització	Minuts	11,23 €	100	1200	13.476,00 €
Edició	Hora	65,95 €	24	288	18.993,60 €
TOTAL					48.238,20 €

*El concepte "Custòdia" inclou la custòdia dels documents digitalitzats i la plataforma de consulta i visualització d'imatges i metadades.

4. CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS

4.1. Serveis a realitzar

- Recollida a la seu del Departament de la Presidència dels suports analògics a digitalitzar, i trasllat cap a les instal·lacions de l'empresa contractista.

DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA
Arxiu Central Administratiu
Plaça Sant Jaume, 4
Barcelona

- Valoració per part dels tècnics de l'empresa dels suports per analitzar: la seva tipologia; el seu estat de conservació i la quantitat de documents que hi contenen.
- Migració dels suports físics a format digital (digitalització). Aquest procés es realitzarà a les instal·lacions de l'empresa contractista, que ha de disposar dels requeriments tècnics per poder treballar amb els diversos suports aportats. La digitalització del material professional (Betacam sp, Betacam digital o superiors) es realitzarà en formats sense compressió i en els formats domèstics (ProRes 422 o equivalent).
- Realització dels processos per millorar la qualitat i el so de la imatge, sempre que es consideri necessari, i sigui possible tècnicament.
- Captura de metadades. Durant el procés d'ingesta a la plataforma es portarà a terme la captura de metadades d'acord amb l'esquema de metadades SIGEDA del Departament de la Presidència i les metadades específiques per a documents audiovisuals en format digital. Les metadades SIGEDA seran proporcionades per l'Arxiu Central Administratiu, mentre que les específiques per

a documents audiovisuals en format digital seran introduïdes per l'empresa contractista.

- Conservació i preservació dels documents audiovisuals digitalitzats. Els documents audiovisuals s'han de conservar en el repositori o plataforma de l'empresa contractista. Les característiques mínimes que ha d'acomplir aquesta plataforma són:
 - o Cerca: Tot el material contingut a la plataforma s'ha de poder visualitzar de forma ràpida, ja sigui material gràfic o vídeo, sense necessitar instal·lar programari específics. Les cerques han de permetre treballar en qualsevol camp de la fitxa de descripció, i fer combinacions entre camps.
 - o Difusió: Ha de permetre la difusió i distribució dels documents audiovisuals.
 - o Preservació i seguretat: Els fitxers incorporats al servei es preservaran indefinidament i s'hi aplicaran les polítiques adequades per garantir-ho.
- Creació d'un entorn específic per als diferents blocs de matèries de les peces digitals, facilitant-ne així la consulta i la difusió diferenciada. Aquesta és una condició especial d'execució i és motiu de resolució del contracte, de conformitat amb l'article 211.1, f) LCSP (apartat K del Quadre de característiques).

4.2. Primera recollida

El contractista haurà de recollir a l'inici del contracte, la documentació audiovisual en la seva ubicació o ubicacions actuals i traspasar-la al seu propi repositori.

Aquest traspàs de la documentació audiovisual no podrà ser objecte de subcontractació per part de l'empresa contractista.

La documentació que constitueix el dipòsit inicial de documentació que l'empresa contractista haurà de traspasar a les seves instal·lacions, està localitzada actualment en:

- DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA
Arxiu Central Administratiu
Plaça Sant Jaume, 4
Barcelona

L'empresa contractista ha d'efectuar aquesta operació utilitzant els mitjans logístics i tecnològics adients, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible, i garantint la seguretat de la documentació. Durant les tasques de traspàs 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.

La consulta i l'accés als documents audiovisuals ha de ser possible mentre durin aquestes tasques, per a la qual cosa caldrà que l'empresa contractista mantingui informat al coordinador tècnic per part del Departament de la Presidència sobre l'evolució de les mateixes.

En la fase inicial l'Administració lliurarà, a través de correu electrònic, un inventari propietat de la Generalitat de Catalunya de la documentació audiovisual a custodiar a l'empresa contractista, però en cap cas es fa lliurament al contractista de cap mena de programa propietat de l'Administració.

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

4.3 Relleu d'empreses

El relleu d'empreses es produeix per l'adjudicació d'un nou contracte de custòdia documental a una empresa diferent de la contractista que tingui en dipòsit la documentació. El contractista sortint haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus repositoris. El cost de la preparació de la sortida ha d'anar a càrrec del contractista sortint i no podrà repercutir-lo al Departament de la Presidència, i el cost de la recollida anirà a càrrec de l'empresa entrant. El Departament de la Presidència facilitarà al contractista sortint 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 traspàs pel part del contractista entrant i la posi a disposició d'aquest en un suport físic.

L'última actuació de l'empresa contractista en aquest contracte és la preparació de la documentació per ser recollida pel nou contractista i un cop realitzada aquesta tasca es donarà per acabat el contracte i es podrà procedir a la certificació final de conformitat del servei i, en el cas, l'inici del termini de garantia.

Sempre que sigui necessari, l'accés a la documentació ha de ser possible mentre durin aquestes tasques de recollida, traspàs dels documents, per a la qual cosa caldrà que les empreses contractistes informin al coordinador tècnic per part del Departament de la Presidència sobre l'estat del traspàs.

5. REQUERIMENTS GENERALS:

- Tots els serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques del coordinador tècnic per part del Departament de la Presidència, que farà la gestió ordinària i el seguiment dels treballs.
- El responsable del contracte farà un seguiment de la correcta execució del contracte.
- El contractista haurà de garantir que el coordinador tècnic per part del Departament de la Presidència tingui informació i accés directe i immediat al fons.

- El Departament de la Presidència ha de poder establir els nivells de seguretat i accés als fitxers fixant el tipus d'accés als continguts.
- L'empresa contractista ha de poder entregar al Departament de la Presidència una còpia normalitzada de tot el material amb alta qualitat i les seves bases de dades quan l'Arxiu Central Administratiu ho requereixi o a la finalització del contracte.
- L'empresa ha de disposar d'un pla de seguretat i contingència i de recuperació de dades que garanteixi la preservació de tota la documentació.

6. PÒLISSA D'ASSEGURANCES

L'empresa contractista haurà 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 una pòlissa de responsabilitat patrimonial d'un mínim de 550.000 euros, de la qual ha de remetre una còpia al Departament de la Presidència en el moment de requeriment de documentació a l'oferta econòmicament més avantatjosa.

L'empresa contractista indemnitzarà tots els danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència de les operacions derivades de l'execució del contracte.

7. FACTURACIÓ I PAGAMENT

L'empresa contractista haurà d'elaborar una factura mensual amb l'import dels serveis prestats en aquest període de temps.

8. CONTROL DE QUALITAT

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

9. REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT

La prestació dels serveis s'ha de portar a terme d'acord amb la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de la documentació administrativa, la normativa aplicable respecte de la protecció de dades de caràcter personal i els criteris i directrius establerts pel Departament de la Presidència, en tots els aspectes que fan referència al dret a la intimitat i al tractament i la no divulgació de les dades personals que figuri en la documentació. En tot cas, l'empresa contractista haurà de vetllar per implementar les mesures de seguretat tècniques i organitzatives, que siguin necessàries per garantir un nivell de seguretat adequat al risc i que, com a mínim, han de ser:

- ☐ La pseudonimització i/o el xifrat de dades personals.

- ☐ Garantir la disponibilitat, autenticitat, integritat, confidencialitat i traçabilitat dels sistemes i serveis de tractament.
- ☐ Pla de continuïtat de servei en cas d'incident físic o tècnic.
- ☐ Un sistema de gestió de la seguretat de la informació (PDCA).

Així mateix, l'empresa contractista ha de complir el que preveuen les clàusules 21.4 i 21.5 del PCAP. Aquestes garanties han de quedar recollides en una obligació contractual de confidencialitat de tot el seu personal.

L'empresa contractista serà responsable directa de la custòdia i conservació de totes i cadascuna de les unitats d'arxiu i dels suports físics entregats pel Departament de la Presidència, sent l'empresa responsable directa i exclusiva de la difusió autoritzada de qualsevol informació relativa a aquestes unitats o al seu contingut.

L'empresa contractista ha de garantir la confidencialitat de la documentació dipositada al centre de custòdia i de la traslladada des del Departament de la Presidència,. L'absència d'identificació externa serà necessària en els trasllats de documentació i en el dipòsit de custòdia.

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