

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE CUSTÒDIA I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ JUDICIAL DE CATALUNYA I SERVEIS VINCULATS

INDEX DEL CONTINGUT

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

2. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS DE GESTIÓ DOCUMENTAL

2.1. Normes generals dels treballs a realitzar

2.2. Tasques a realitzar

- 2.2.1. Recollida i transport inicial de la documentació al dipòsit de custòdia del contractista
- 2.2.2. Recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte
- 2.2.3. Custòdia de la documentació
- 2.2.4. Inventari i identificació
- 2.2.5. Servei de préstec i consulta de documentació
- 2.2.6. Destrucció certificada i confidencial de la documentació
- 2.2.7. Tractament arxivístic de la documentació
- 2.2.8. Restitució de la documentació
- 2.2.9. Gestió de la transferència de documentació a l'Arxiu Nacional de Catalunya o a la Xarxa dels Arxius Comarcals del Departament de Cultura
- 2.2.10. Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació
- 2.2.11. Programari de gestió d'arxiu i servei web

3. CONDICIONS D'EMMAGATZEMATGE DEL FONS DOCUMENTAL I REQUISITS DE LES INSTAL·LACIONS DE CUSTÒDIA

3.1. Condicions d'emmagatzematge del fons documental

3.2. Requisits de les instal·lacions de custòdia de la documentació

- 3.2.a) Sistemes de protecció contra incendis
- 3.2.b) Sistemes de protecció d'intrusió o robatori
- 3.2.c) Sistemes de seguretat informàtica
- 3.2.d) Sistemes de protecció preventiva de l'aigua
- 3.2.e) Sistemes de prevenció quant al subministrament elèctric i a la il·luminació
- 3.2.f) Sistemes de protecció contra plagues urbanes
- 3.2.g) Neteja de les instal·lacions
- 3.2.h) Condicions climàtiques
- 3.2.i) Àrea de tractament documental

4. CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

ANNEX NÚM. 1

RELACIÓ DE CENTRES D'ARXIU DELS PARTITS JUDICIALS DE CATALUNYA

ANNEX NÚM. 2

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

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DELS SERVEIS DE CUSTÒDIA, CONSULTA I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ JUDICIAL I SERVEIS VINCULATS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte inclou la prestació dels serveis de recollida, trasllat, emmagatzematge, custòdia, tractament arxivístic, préstec, consulta i destrucció de documentació judicial gestionada pel Departament de Justícia, Drets i Memòria així com les obligacions vinculades a les instal·lacions de custòdia i a la seva gestió, en tot cas orientades a la seguretat i preservació del fons documental.

La documentació judicial pertany als òrgans dels partits judicials de Catalunya, detallats en l'**annex núm. 1** d'aquest plec.

L'objecte del contracte afecta a documentació i informació en qualsevol dels suports en què ha estat generada, la qual està instal·lada o s'instal·larà en capses d'arxiu i caixes contenidores de les mides següents:

Capses d'arxiu C1	Mides: foli (model M70: 250x360x100 mm) o foli prolongat (model M80: 270x380x120 mm)
Capses d'arxiu C2	Mida: doble foli (250x360x200 mm)
Caixes contenidores C4	Mida: 425x390x290 mm.

En compliment del disposat en l'article 68.1.b) del Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques (RD 1098/2001, de 12 d'octubre), l'**annex número 2** d'aquest plec conté la informació detallada de les previsions de necessitats d'unitats de la prestació i dels preus unitaris que determinen el pressupost base de licitació del contracte.

El contractista prestarà el servei objecte d'aquest contracte d'acord amb les instruccions del Servei d'Arxius, Biblioteques i Efectes Judicials, que és l'òrgan administratiu gestor del contracte.

Les dades d'aquest òrgan gestor i de la persona responsable del contracte als efectes previstos en l'article 62 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic es troben detallades en l'apartat 4 d'aquest plec.

La prestació dels serveis es farà d'acord amb la legislació vigent aplicable en matèria de gestió de la documentació judicial i la normativa aplicable respecte a la protecció de dades de caràcter personal, així com d'acord amb els criteris i les directrius establerts pel Departament de Justícia, Drets i Memòria.

2. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS DE GESTIÓ DOCUMENTAL

Els serveis de gestió documental objecte d'aquest contracte que haurà de dur a terme el contractista inclouen les diferents prestacions que es relacionen a continuació, a les quals seran d'aplicació les prescripcions contingues en aquest plec:

- Recollida i transport inicial de la documentació de la seva ubicació actual a les instal·lacions de custòdia que el contractista, d'acord amb l'oferta presentada en la licitació, destinarà a l'emmagatzematge i a la custòdia del fons documental.
- Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte.
- Emmagatzematge i custòdia de la documentació.
- Inventari i identificació de la documentació.
- Destrucció certificada i confidencial de la documentació.
- Tractament arxivístic de la documentació, en qualsevol suport i al nivell que el Departament de Justícia, Drets i Memòria determini.
- Préstec i consulta de la documentació.
- Restitució de documentació custodiada pel contractista a arxius del Departament de Justícia, Drets i Memòria.
- Gestió de la transferència de documentació als arxius històrics de la Generalitat o als arxius centrals administratius territorials de les Delegacions de Govern d'acord amb les instruccions del Departament de Justícia, Drets i Memòria.
- Preparació, a la fi del contracte, de la sortida de tota la documentació custodiada pel contractista en el cas que s'hagi de produir un relleu d'empreses i els fons documentals hagin de ser recollits per un nou contractista.

2.1. Normes generals dels treballs a realitzar

- a) Tots els serveis de gestió documental 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 de les tasques de gestió documental.
- c) El contractista haurà de garantir que la persona responsable del contracte tingui informació i accés directe i immediat al fons documental custodiat.
- d) El contractista haurà de nomenar una persona tècnica superior, arxivera, amb titulació universitària 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 actuï 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 tècnic superior, arxiver.

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) En qualsevol dels supòsits de trasllat de documentació que preveu el contracte (trasllat del fons documental inicial, trasllat de noves incorporacions de documents, trasllat de restitució als òrgans judicials, trasllat a l'Arxiu Nacional de Catalunya o a la Xarxa dels Arxius Comarcals del Departament de Cultura i trasllat a un centre autoritzat de destrucció documental), el contractista haurà de realitzar-los al ritme diari de desplaçament de capses d'arxiu que li sol·liciti l'òrgan gestor del contracte dins d'un límit no superior a les 5.000 capses d'arxiu diàries.

No obstant l'anterior, el contractista restarà obligat a assumir, en el seu cas, sol·licituds de trasllats a un ritme superior a les 5.000 capses d'arxiu diàries, a petició de l'òrgan gestor del contracte, en el cas que l'empresa hagi adquirit el compromís d'assumir-lo en l'oferta presentada en la licitació, havent estat aquest compromís determinant de l'adjudicació per l'aplicació dels criteris de valoració de l'oferta.

- f) El contractista usarà exclusivament mitjans electrònics per a l'elaboració, el suport i l'enviament de comunicacions, informes o memòries que s'emetin durant l'execució del contracte en compliment de les condicions del mateix. S'exceptua el cas en què un òrgan jurisdiccional sol·liciti expressament que les comunicacions o altres documents li siguin lliurats en un suport no digital.

2.2. Tasques a realitzar

2.2.1. Recollida i transport inicial de la documentació al dipòsit de custòdia del contractista

A l'inici del contracte, el contractista haurà de recollir la documentació en la ubicació en què es troba dipositada i traslladar-la a les instal·lacions que, d'acord amb l'oferta presentada per l'empresa en la licitació, destinarà a la l'emmagatzematge i custòdia del fons documental.

La documentació que constitueix el dipòsit inicial es troba custodiada actualment en la

localització següent:

Localització actual dels dipòsits de custòdia de documentació	Empresa contractista actual de la custòdia de la documentació
Polígon Industrial Pla de les Gavarreres, avinguda de Madrid, 53. 08711 Òdena	Ara Vinc, Gestió Documental, SL

Es preveu que el volum del dipòsit inicial de documentació a recollir, traslladar i emmagatzemar serà, aproximadament, el següent:

Capses d'arxiu C1	1.037.789
Capses d'arxiu C2	79.854
Palets	1.301

A l'inici del procés de recollida, l'òrgan gestor del contracte facilitarà al contractista una relació en format informàtic interoperable de les capses i caixes contenidores de documentació judicial que s'hauran de traslladar.

El contractista ha d'efectuar la recollida inicial de la documentació a mesura que la tingui a disposició en el moll de descàrrega o lloc assimilat de les instal·lacions referides i haurà de dur a terme el trasllat i la reinstal·lació en la nova ubicació, al ritme mínim de capses d'arxius diàries que li sol·liciti l'òrgan gestor del contracte, d'acord amb l'establert en el punt e) de l'apartat 2.1 d'aquest plec.

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 servei de recollida i trasllat inicial de la documentació des de les dependències en què actualment es custodia haurà de ser controlat, coordinat i supervisat per personal dependent del contractista i sota la seva responsabilitat, tot i que la disponibilitat dels mitjans logístics i auxiliars necessaris podrà ser parcialment o totalment pactada amb altres empreses.

El contractista ha d'efectuar les operacions de càrrega, transport, descàrrega i reinstal·lació utilitzant els mitjans logístics necessaris (capacitat dels vehicles i sistemes de transport de les capses com ara carretons o gàbies amb rodes) que siguin adients al nombre i mides de les capses a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible, amb la cura que requereix la manipulació de documentació judicial, que té la consideració de patrimoni documental.

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 al plec. Aquests permisos o autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats corresponents.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, 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.

La persona responsable del projecte designada pel contractista actuarà com a interlocutora per coordinar la recollida i trasllat inicial del fons documental. 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.

En el transcurs de la recollida i transport inicial, el contractista realitzarà, d'acord amb les directrius de la persona responsable del contracte del Departament de Justícia, Drets i Memòria, les tasques d'identificació de les capses de documentació a efectes de control i localització topogràfica, tal com s'especifica en l'apartat 2.2.4. d'aquest plec, referent a inventari i identificació de la documentació.

La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible durant aquestes tasques de recollida, transport i reinstal·lació, per a la qual cosa caldrà que el contractista mantingui informada a la persona responsable del contracte del Departament de Justícia, Drets i Memòria sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat.

De forma immediata a la finalització del procés de recollida i transport inicial de la documentació, el contractista lliurarà a l'òrgan gestor del contracte la relació actualitzada, en format informàtic interoperable, de totes les capses de documentació judicial que hagi emmagatzemat en règim de custòdia a les seves instal·lacions.

2.2.2. Recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte

Consisteix en dur a terme la recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte d'acord amb la periodicitat i condicions que es determinin. El contractista haurà de realitzar la recollida de la documentació en l'adreça que li indiqui l'òrgan gestor del contracte i traslladar-la als dipòsits que, d'acord amb l'oferta presentada en la licitació, l'empresa destinarà a l'emmagatzematge i a la custòdia del fons documental.

El Departament de Justícia, Drets i Memòria avisarà al 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 l'**annex núm. 1** d'aquest plec, podent patir variacions en cas de canvi d'ubicació d'alguna de les dependències del Departament de Justícia, Drets i Memòria. La periodicitat dels trasllats de documentació estarà determinada per les instruccions de la persona responsable del contracte del Departament de Justícia, Drets i Memòria orientades a atendre les necessitats d'organització de la documentació judicial; tot respectant l'obligació del Departament de Justícia, Drets i Memòria de comunicar al contractista l'avís de qualsevol servei de trasllat de documentació amb una setmana d'antelació.

A l'inici del procés de recollida, l'òrgan gestor del contracte facilitarà al contractista una relació en format informàtic interoperable de les capses i caixes contenidores de documentació judicial que s'hauran de traslladar.

El 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 servei de recollida i trasllat de la documentació des de les dependències indicades en cada cas haurà de ser controlat, coordinat i supervisat per personal dependent del contractista i sota la seva responsabilitat, tot i que la disponibilitat dels mitjans logístics i auxiliars necessaris podrà ser parcialment o totalment pactada amb altres empreses.

El contractista ha d'efectuar els trasllats de la documentació utilitzant els mitjans logístics necessaris (capacitat dels vehicles i sistemes de transport de les capses com ara carretons o gàbies amb rodes) que siguin adients al nombre i mides de les capses a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible, amb la cura que requereix la manipulació de documentació judicial, que té la consideració de patrimoni documental.

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 al plec. Aquests permisos o autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats corresponents.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, 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.

La persona responsable del projecte designada pel contractista actuarà com a interlocutor per coordinar el trasllat de documentació. 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 realitzarà, d'acord amb les directrius de la persona responsable del contracte del Departament de Justícia, Drets i Memòria, realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes de control i localització topogràfica, tal com s'especifica en l'apartat 2.2.4 d'aquest plec, referent a inventari i identificació de la documentació.

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

2.2.3. Custòdia de la documentació

Consisteix en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació judicial en els dipòsits del contractista, els quals hauran d'estar completament equipats conforme a les normatives específiques de la legislació vigent i les recomanacions del Departament de Cultura segons el document "Criteris per a la construcció d'Arxius", de

març del 2009. Els locals hauran de complir les característiques infraestructurals i de seguretat mínimes indicades en l'apartat 3 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 als paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.

El contractista haurà de comunicar les ubicacions concretes de la documentació en la planta o en les plantes del dipòsit de custòdia. 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 la codificació topogràfica establerta en l'apartat 2.2.4. 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 les 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 la distribució i la identificació de les capses efectuada pel contractista en els seus dipòsits documentals, la qual ha de proporcionar a cada capsa una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per una altra.

El contractista 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 Justícia, Drets i Memòria a nivell de capsa de la documentació en custòdia així com la seva ubicació física. La informació es facilitarà mitjançant una plataforma segura a través del servei web. Durant la vigència del contracte i a petició de la persona responsable del contracte, el contractista trametrà una còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer al Departament de Justícia, Drets i Memòria en el termini màxim de 5 dies hàbils des del dia que rebí la petició.

El contractista podrà emprar caixes contenidores dins de les quals s'ubiquin les capses d'arxiu 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 d'arxiu, no de caixa contenidora.
- Que els lliuraments de consultes s'efectuïn a nivell de capsa d'arxiu, no de caixa contenidora.
- Que les destruccions que el Departament de Justícia, Drets i Memòria determini s'efectuïn a nivell de capsa d'arxiu, malgrat que la resta de capses de la mateixa caixa contenidora no s'hagin de destruir.
- Que si s'apilen les caixes contenidores una 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 d'arxiu retirades, dipositades, en consulta o destruïdes a través d'un programari informàtic que reuneixi els requisits indicats en l'apartat 2.2.11 d'aquest plec. A la finalització d'aquest contracte, l'empresa haurà de lliurar al Departament de Justícia, Drets i Memòria qualsevol base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat.

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.

2.2.4. Inventari i identificació

Aquest servei consisteix en l'inventari i la identificació, per part del contractista, de les unitats d'instal·lació (capes d'arxiu) a efectes de control i de localització topogràfica per atendre de manera àgil les peticions de capses d'arxiu amb documentació que s'efectuïn per part del Departament de Justícia, Drets i Memòria.

El Departament de Justícia, Drets i Memòria podrà supervisar, quan ho consideri necessari, la identificació de les capses d'arxiu 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. La identificació de cada capsa d'arxiu s'haurà de fer mitjançant una etiqueta adhesiva amb la codificació unívoca, el cost de la qual anirà a càrrec del contractista.

Tanmateix, el Departament de Justícia, Drets i Memòria 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, el 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, abans de traslladar-les al dipòsit de custòdia de l'empresa o, en el cas de que ho sol·liciti l'òrgan gestor del contracte, les etiquetes s'enviaran a les adreces indicades, en un termini màxim de 72 hores a partir de la sol·licitud cursada per escrit, per tal que el personal de l'arxiu les col·loqui en les capses abans que l'empresa en faci la recollida.

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 persona responsable del contracte. Aquests responsables seran els

interlocutors habituals per a resoldre tots aquells aspectes vinculats a l'execució de les tasques previstes.

El responsable del contracte serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

2.2.5. Servei de préstec i consulta de la documentació

Es considera préstec quan l'expedient surt físicament de l'empresa de custòdia cap als centres d'arxiu judicials del Departament de Justícia, Drets i Memòria i s'ha de retornar.

El servei de préstec s'iniciarà a partir de la recepció de la sol·licitud del Departament de Justícia, Drets i Memòria a l'empresa i inclou el trasllat i el lliurament per part del contractista de les capses de documentació sol·licitades als centres d'arxiu (dels relacionats en l'**annex núm. 1** d'aquest plec) indicats en la sol·licitud així com la recollida de les capses per part del contractista, previ avís del Departament quan aquest hagi finalitzat la consulta de la documentació en préstec, i la reubicació de les capses en el dipòsit documental de l'empresa.

Les sol·licituds de préstec de documentació es faran preferentment per servei web o bé per correu electrònic, podent-se efectuar també telefònicament en els casos d'excepcional 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, serà abans de les 10 hores del dia laborable següent al de la petició efectuada a través de servei web, correu electrònic o mitjà que escaigui.
- préstec urgent: la documentació sol·licitada abans de les 12 hores amb caràcter urgent haurà de ser lliurada en un termini màxim de 3 hores a partir del moment en que s'efectua la petició, ja sigui a través de servei web, correu electrònic o telefònicament, de forma que el lliurament s'efectuï sempre abans de les 15 hores del mateix dia.

La petició de préstec de documentació i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant les persones autoritzades pel Departament de Justícia, Drets i Memòria que li seran comunicades al contractista.

Pel que fa al lliurament i/o recollida de les capses, l'empresa contractista haurà d'aportar els corresponents albarans d'entrega i recollida, que hauran de ser signats i segellats per l'usuari sol·licitant.

La consulta consisteix en accedir a la informació, bé presencialment (in situ) o de manera telemàtica/electrònica. Les sol·licituds de consulta de documentació per part del Departament de Justícia, Drets i Memòria es faran preferentment per servei web, o bé per correu electrònic, podent efectuar-se també telefònicament en els casos d'excepcional urgència.

- Modalitat de consulta in situ: la sol·licitud de consulta farà esment als codis de les capses d'arxiu, les quals seran cercades i lliurades pel contractista a la persona sol·licitant. 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 trobi

ubicada la documentació. Les capses d'arxiu sol·licitades hauran d'estar en disposició per ser consultades el dia i l'hora indicats en la sol·licitud.

- Modalitat de consultes electròniques: la sol·licitud de consulta farà esment al codi de capsa d'arxiu, al número d'expedient i als documents que es demanen consultar electrònicament. Aquest document ha de ser escanejat i posat a disposició per mitjà de correu electrònic, servei web o plataforma segura. El format usat per a l'escaneig ha de ser preferentment PDF. El document electrònic resultant de l'escaneig haurà de ser tramès a l'adreça electrònica de la persona peticionària en el mateix dia de la sol·licitud en un termini màxim d'una hora. Dins del concepte de tramesa telemàtica, s'entenen compresos volums d'informació no superiors a l'escanejat de 15 fulls de documentació. La informació tramesa per mitjans electrònics ha d'utilitzar 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.

En finalitzar els préstecs i/o les consultes, les capses i/o contenidors hauran de recollir-se i reubicar-se al seu lloc per part de l'empresa contractista i caldrà tornar a activar-les al web, per tal que es puguin tornar a demanar en un termini màxim de 3 dies.

2.2.6. Destrucció certificada i confidencial de la documentació

Consisteix en la destrucció certificada de la documentació judicial que el Departament de Justícia, Drets i Memòria determini, que es trobi ubicada en els dipòsits documentals del contractista o bé en centres d'arxiu dels partits judicials de Catalunya i, en aquest darrer cas, el contractista haurà d'enretirar la documentació del centre d'arxiu i traslladar-la al lloc de la destrucció. El servei de destrucció de documentació es farà d'acord amb el protocol d'actuació de l'organisme contractant i a la normativa d'aplicació (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*).

En els dos casos previstos, cal tenir presents els següents requisits:

- 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 i el volum de capses o metres lineals eliminats, 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 Justícia, Drets i Memòria 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 cas els vehicles de transport dels documents no poden ser amb remolcs oberts. En les operacions de càrrega i descàrrega de documents que s'efectuin 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 partícules de 160 mm² com a màxim (aquesta condició correspon al nivell P-4 de la norma DIN 66399). No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció, com ara el premsat, la incineració o d'altres que no garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.
- La destrucció ha d'efectuar-se en el termini màxim d'un mes des del moment de la petició del servei per part del Departament de Justícia, Drets i Memòria.
- La persona responsable del projecte designada pel contractista actuarà com a interlocutora per coordinar la destrucció del fons documental. 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.
- En el cas que el Departament de Justícia, Drets i Memòria ho sol·liciti, el contractista ha de facilitar la presència a un representant del Departament de Justícia, Drets i Memòria en el moment de la trituració.
- Els documents seran destruïts en instal·lacions ubicades a Catalunya atès que tenen la consideració de patrimoni documental.

Destrucció de la documentació en custòdia en els locals o dipòsits documentals del contractista.

El 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 Justícia, Drets i Memòria

El contractista efectuarà el servei de recollida i destrucció confidencial de documentació ubicada a les dependències del Departament de Justícia, Drets i Memòria indicades a l'**annex núm. 1** d'aquest plec, sense perjudici de les possibles variacions per trasllats de seus al llarg del període d'execució del present contracte.

El servei inclourà la recollida de la documentació, que pot estar encabida en capses d'arxiu o no, 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 d'arxiu, el contractista ha d'instal·lar-la en caixes contenidores tancades 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 d'arxiu amb documentació a destruir s'ha de dur a terme en un termini màxim de 24 hores a partir de la comunicació de la sol·licitud per part del Departament de Justícia, Drets i Memòria.
- La recollida s'ha d'efectuar seguint les indicacions del personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria.

2.2.7. Tractament arxivístic de la documentació

Els procediments de tractament arxivístic hauran de ser realitzats per personal tècnic superior, arxiver, amb titulació universitària específica en arxivística i gestió documental i per personal auxiliar d'arxiu. Aquest personal ha de ser contractat per l'empresa i estarà sota la seva direcció i dependència, sens perjudici que l'actuació del mateix sigui supervisada per part de personal tècnic arxiver 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 judicial.

Aquest serveis inclouen:

Tractament d'expedients en suport paper

Pel que fa a la documentació en suport paper, les tasques consisteixen en la neteja, classificació, ordenació, encapsament i informatització de l'inventari, i concretament:

- Neteja externa i interna de la documentació amb eliminació dels elements sobrers (clips, grapes, notes adhesives...) i de les còpies.
- Classificar, ordenar i encapsar la documentació d'acord amb el sistema de gestió de la documentació judicial i de conformitat amb els criteris del personal tècnic, arxiver, dependent de l'òrgan gestor del contracte.
- Informatitzar l'inventari de la documentació dins les bases de dades autoritzades per l'òrgan gestor del contracte.
- Gestionar físicament (i també informàticament, si s'escau) les transferències i les sol·licituds de documentació.

Si l'òrgan gestor del contracte, considera justificadament que una persona assignada per l'empresa al tractament arxivístic no presta satisfactòriament el servei que té encomanat; donarà trasllat de la queixa corresponent al contractista, el qual haurà de prendre les mesures necessàries per donar solució a les incidències que han motivat la queixa de l'administració i garantir la prestació correcta dels serveis, tot reportant a l'òrgan gestor les mesures que tingui previst adoptar, i, atenent a la gravetat i/o a la reiteració de les actuacions insatisfactòries denunciades per l'òrgan gestor, l'empresa procedirà a substituir la persona en cas que consideri justificat, procedent i proporcionat adoptar aquesta mesura.

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 està obligada, pel que fa al personal que destini al tractament arxivístic, 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 del contractista.

El servei es durà a terme preferentment a les seus dels òrgans judicials que figuren en l'**annex núm. 1** d'aquest plec 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 de Justícia, Drets i Memòria es podrà executar també a les instal·lacions del contractista.

En cas d'absència del personal d'arxius i durant el període de vacances, el 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.

Quan l'execució d'aquest servei s'efectuï a les pròpies instal·lacions del Departament de Justícia, Drets i Memòria aquest s'encarregarà de facilitar tot el material d'oficina i informàtic necessari.

Quan l'execució d'aquest servei s'efectuï a les instal·lacions del contractista, el Departament de Justícia, Drets i Memòria facilitarà les capses per a arxivar la documentació així com carpetes pels expedients, camises (fundes de plàstic), etc. sent l'equipament informàtic i les etiquetes adhesives identificatives a càrrec del contractista.

2.2.8. Restitució de la documentació

El servei de restitució consistirà en retornar a dipòsits documentals del Departament de Justícia, Drets i Memòria capses d'arxiu que havien estat dipositades prèviament en les instal·lacions del contractista. El contractista haurà d'atendre les sol·licituds de restitució realitzant el trasllat de les capses als dipòsits que el Departament indiqui en cada cas i ubicant les capses en les prestatgeries, en ordre segons l'inventari i seguint les instruccions del personal gestor del contracte.

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.

El procés de trasllat de la documentació a restituir 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 trasllat de la documentació a restituir des de les dependències en què actualment es custodia haurà de ser controlat, coordinat i supervisat per personal dependent del contractista i sota la seva responsabilitat, tot i que la disponibilitat dels mitjans logístics i auxiliars necessaris podrà ser parcialment o totalment pactada amb altres empreses.

El contractista ha d'efectuar els trasllats de la documentació utilitzant els mitjans logístics necessaris (capacitat dels vehicles i sistemes de transport de les capses

com ara carretons o gàbies amb rodes) que siguin adients al nombre i mides de les capsas a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible, amb la cura que requereix la manipulació de documentació judicial, que té la consideració de patrimoni documental.

El 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, 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.

La persona responsable del contracte ha d'estar informada 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.

2.2.9. Gestió de la transferència de documentació a l'Arxiu Nacional de Catalunya o a la Xarxa dels Arxius Comarcals del Departament de Cultura

Aquesta operació consisteix en què l'empresa contractada traslladi un nombre determinat de capsas d'arxiu, que s'assenyalarà oportunament, des del magatzem de custòdia a un arxiu. El servei inclourà, a més a més del trasllat, la col·locació ordenada de les capsas en les prestatgeries. La persona responsable del contracte del Departament de Justícia, Drets i Memòria indicarà quines capsas són les que han de traslladar-se, quin és l'arxiu destinatari i quina haurà de ser la seva col·locació en les prestatgeries de l'arxiu destinatari.

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

El relleu d'empreses es produirà posteriorment a la finalització del termini inicial del contracte, dins del termini de pròrroga, si es formalitza un nou contracte de custòdia de la documentació amb un altre contractista. En aquest cas, el present contracte seguirà vigent fins que finalitzi el traspàs de la documentació entre les empreses de forma que el contractista d'aquest contracte haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits documentals perquè la reculli el nou contractista.

El Departament de Justícia, Drets i Memòria facilitarà al contractista les dades de la nova contractació i un calendari de sortida de la documentació, per tal que la prepari per a la seva recollida i transport pel part del nou contractista 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 permetre la seva recollida al ritme de transport de capses d'arxiu diàries que l'òrgan gestor del contracte requereixi al nou contractista.

Abans d'iniciar-se la sortida de la documentació, el contractista lliurarà a la persona responsable del Departament de Justícia, Drets i Memòria, en el termini d'una setmana a partir de la recepció de la sol·licitud, una relació en format informàtic interoperable de les capses de documentació judicial que s'hauran de traslladar.

Sempre que sigui necessari, l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duri el procés de sortida, per la qual cosa caldrà que el contractista informi a la persona responsable del contracte sobre la localització de les capses i en garanteixi la seva disponibilitat mentre no hagin sortit de les seves instal·lacions.

Fins que finalitzi la sortida de la documentació, el contractista haurà de continuar prestant el servei de préstec i consulta de documentació en els termes establerts en aquest plec.

2.2.11. Programari de gestió d'arxiu i servei web

El contractista comptarà amb un aplicatiu via web que garantirà la màxima traçabilitat de la documentació custodiada, i permetrà gestionar les incorporacions, sol·licituds, devolucions i historial de moviments.

El servei de la plataforma web haurà de garantir la seguretat informàtica i l'accés limitat només als usuaris acreditats per l'òrgan gestor del contracte, assegurant l'accessibilitat del usuari en tot moment, així com la inviolabilitat de les dades contingudes en la documentació custodiada amb compliment, en tot cas, de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. En el cas de possibles incidències, s'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 programari empleat per a la gestió del fons documental i les prestacions del mateix hauran de correspondre a l'oferta de programari i a la descripció detallada d'aquest presentades en la licitació pel contractista.

Els usuaris degudament acreditats han de poder accedir a dita plataforma web prèvia identificació amb usuari i contrasenya.

La plataforma web ha de servir als usuaris acreditats per poder localitzar les unitats d'instal·lació de la documentació externalitzada 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 documentals.

Per mitjà del servei web, els usuaris autoritzats pel Departament de Justícia, Drets i Memòria podran sol·licitar el servei de préstec o consulta de les unitats d'instal·lació així com també el retorn o devolució de les mateixes.

En les sol·licituds de préstec ordinari i urgent i en les sol·licituds de devolució els usuaris rebran des de l'empresa adjudicatària un comprovant de control amb la informació de les unitats d'instal·lació o capses d'arxiu concernides.

En l'eventualitat que un usuari demani per error una unitat d'instal·lació que ja tingui en consulta, el servei web haurà d'informar d'aquesta irregularitat de forma instantània. També haurà d'avisar si el format del codi introduït és erroni o bé si no existeix.

La plataforma web ha de permetre als usuaris poder fer tasques de control dels inventaris de les unitats d'instal·lació en custòdia corresponents a la documentació dels partits de la seva demarcació, així com també ha de permetre la visualització de les sol·licituds documentals de cada unitat d'instal·lació per mitjà d'un historial.

L'accés dels usuaris dels diferents arxius judicials a la plataforma web es delimitarà en funció dels partits judicials als quals son adscrits. D'aquesta manera, cada usuari visualitzarà i podrà efectuar les sol·licituds de préstec, consulta i devolució de la documentació del/s seu/s partit/s judicial/s.

Els usuaris autoritzats del Servei d'Arxius, Biblioteques i Efectes podran sol·licitar, a través de la plataforma web, els serveis específics d'externalització, destrucció o restitució de documentació.

3. CONDICIONS D'EMMAGATZEMATGE DEL FONS DOCUMENTAL I REQUISITS DE LES INSTAL·LACIONS DE CUSTÒDIA

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 el contractista es responsabilitzi del funcionament correcte de totes les instal·lacions dels dipòsits documentals i garanteixi permanentment, d'una banda, el compliment de tota la normativa vigent i, de l'altra, 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 documentals concrets que el 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 de Justícia, Drets i Memòria amb antelació suficient, per tal de permetre les actuacions necessàries per a la continuïtat del servei contractat.

3.1 Condicions d'emmagatzematge del fons documental

La persona responsable del contracte aportarà al contractista les instruccions per organitzar el fons documental següent, en cada cas, alguna de les modalitats següents:

- a) La disposició en prestatgeries de capses d'arxiu directament a l'abast en un únic nivell d'alçada, sense apilar-ne una damunt l'altra, en un mateix prestatge.
- b) La disposició en palets de capses d'arxiu o de caixes contenidores. La disposició d'unitats documentals en palet haurà de constar d'una base de fusta de 120 cm x 80 cm (palet europeu estàndard) sobre la qual descansin capses d'arxiu o caixes contenidores, que s'embalaran amb film de plàstic transparent a fi de mantenir el conjunt subjecte i poder moure'l en bloc. Els palets agruparan fins a 36 capses d'arxiu C2 o fins a 15 caixes contenidores C4 que incloguin, al seu torn, capses C1 i/o C2. La disposició en palets se seguirà per

organitzar la documentació que s'ha valorat que requerirà de menys servei de préstec i consulta.

La ubicació de capsos d'arxiu dins de caixes contenidores en el transport i emmagatzematge comportarà el compliment dels requisits següents:

- La descripció i inventaris s'efectuaran a nivell de capsa d'arxiu, no de caixa contenidora.
- Els lliuraments de préstecs s'efectuaran a nivell de capsa d'arxiu, no de caixa contenidora, llevat que s'acordi que el préstec es realitzi a nivell d'expedient/s o document/s.
- Les destruccions que el Departament de Justícia, Drets i Memòria determini, s'efectuaran a nivell de capsa d'arxiu, malgrat que la resta de capsos de la mateixa caixa contenidora no s'hagin de destruir.
- L'apilat, en el seu cas, de caixes contenidores haurà de fer-se amb total garantia de preservació de la documentació.

El prestatge més baix de les prestatgeries d'arxiu ha d'estar elevat del terra 10-15 cm.

Al llarg de la vigència del contracte, el nombre de capsos i caixes d'arxiu en custòdia podrà ser variable a causa de les possibles noves incorporacions, de les restitucions o de les destruccions.

3.2. Requisits de les instal·lacions de custòdia de la documentació

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

El fons documental podrà ser custodiat en una instal·lació en una adreça única o bé podrà estar distribuït entre instal·lacions diverses de custòdia localitzades en adreces diferents dins de l'àmbit territorial de Catalunya. En qualsevol cas, la localització o les localitzacions dels dipòsits hauran de ser coincidents amb les adreces declarades en l'oferta de licitació del contractista.

No s'exigeix la custòdia en recintes tancats que incloguin, exclusivament, el fons documental judicial.

El contractista ha de garantir capacitat d'allotjament suficient per a la custòdia del fons documental, tenint en compte que l'exigència de capacitat serà variable en funció de les previsions d'ocupació del fons documental a custodiar al llarg del termini d'execució del contracte.

La variació en l'ocupació del fons documental vindrà determinada per les entrades successives d'unitats documentals que s'aniran afegint a les unitats inicials i per les sortides d'unitats documentals que es produeixin amb motiu de restitucions o destruccions. La previsió és que el balanç d'entrades i sortides durant l'execució del contracte donarà lloc a una necessitat creixent d'ocupació amb fons documental.

D'acord amb l'anterior, el contractista haurà d'assegurar l'allotjament del fons documental en les seves instal·lacions mitjançant la disponibilitat mínima progressiva, al llarg del termini d'execució del contracte, de capacitat suficient per custodiar el fons

documental següent:

Previsió de nombre de capses d'arxiu, caixes contenidores i palets que ocuparà el fons documental a custodiar en el transcurs de l'execució del contracte				
Anualitat	Mesos	Fons documental en prestatgeries disposat a un únic nivell		Fons documental en palets
		Nombre de capses d'arxiu C1	Nombre de capses d'arxiu C2	Nombre de palets
2024	12	1.163.021	88.698	1.303
2025	12	1.300.253	98.142	1.307
2026	12	1.449.485	108.186	1.312
2027	12	1.610.717	118.830	1.318

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

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 i altres).

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

Les instal·lacions han de disposar de les mesures de protecció adients per garantir una conservació òptima de la documentació. Es detallen a continuació les principals mesures de protecció exigides:

3.2.a) 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. Detector automàtics de gasos i fums o tèrmics, instal·lats en el sostre de tots els dipòsits documentals i connectats a una central d'alarmes de 24 h.
- Extintors que s'adaptin 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 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 documentals.
- Senyalització d'emergència d'acord amb la normativa vigent.
- Prohibició de fumar al centre de custòdia externa d'arxius.
- Paviments no inflamables.
- Instal·lacions ignífugues i aïllades tèrmicament d'acord amb el que estableixen les normatives vigents en la matèria.

3.2.b) Sistemes de protecció d'intrusió o robatori:

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

- Sistema anti-intrusió connectat a una central receptora d'alarmes amb servei de resposta de 24 hores tots els dies de l'any i amb avís de la central als cossos públics de seguretat més propers en cas que es confirmi com a necessària la seva intervenció.
- 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 mitjançant restriccions d'entrada i videovigilància.
- Detectores volumètrics de presència en 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.
- Separació dels accessos als dipòsits documentals amb els accessos del personal a les oficines administratives.
- Entre el moll de càrrega i descàrrega i els dipòsits documentals hi ha d'haver una separació física de paret d'obra per garantir la seguretat de la documentació en custòdia i la seva conservació adequada, evitant l'entrada de gasos, pols i brutícia.
- Accessos controlats, només per a personal autoritzat

3.2.c) Sistemes de seguretat informàtica:

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

informàtiques següents:

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

3.2.d) Sistemes de protecció preventiva de l'aigua:

El dipòsit documental no pot estar ubicat en una àrea urbanística qualificada de zona inundable.

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, de baixants (d'aigües brutes o netes) i de cap altra mena de conducció d'aigua dins del dipòsit documental pel damunt o pròxima a les prestatgeries on està dipositada la documentació; de manera que aquesta no pugui ser afectada per fuites d'aigua. S'exceptua la possible presència de canonades d'extinció d'incendis, que hauran de tenir garantit el manteniment preceptiu.
- El prestatge més baix de les prestatgeries ha d'estar elevat a 10-15 cm del terra, per evitar que una inundació pugui afectar el fons documental.
- Absència de sistemes d'extinció d'incendis per aigua ens els dipòsits documentals per tal d'evitar que, en entrar en funcionament o en cas de fuites, malmetin la documentació. Caldrà dotar els dipòsits amb sistemes alternatius als d'extinció per aigua, com els sistemes d'extinció amb gasos o d'altres.

3.2.e) Sistemes de prevenció quant al 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
 - Les conduccions elèctriques han d'estar protegides amb tubs de seguretat.
 - La instal·lació elèctrica en els dipòsits documentals 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 documentals
 - 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, d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.
- Luminescència: nivells de lux per cada espai
 - Sala de consulta i despatxos: 500 lux.
 - Dipòsits documentals: 250 lux.
 - Passadissos: 150 lux.

3.2.f) Sistemes de protecció contra plagues urbanes :

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

- Revisió ocular mensual dels dipòsits de documentació.
- Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.

3.2.g) Neteja de les instal·lacions :

Els paviments dels terres hauran de ser de fàcil neteja.

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

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

3.2.h) Condicions climàtiques :

Caldrà garantir unes condicions climàtiques òptimes per a la conservació de la documentació custodiada, segons els requisits mínims següents :

- La temperatura ha de mantenir-se sempre entre 18° - 20° C amb una oscil·lació màxima del (+/-) 2° C.
- La humitat relativa ha de mantenir-se sempre en el 55% amb una oscil·lació màxima del (+/-) 10%.
- Cal comptar amb sistemes de mesura de la temperatura i la humitat dels

dipòsits documentals: un aparell per a cada 300 m² de superfície del dipòsit documental. 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 de la persona responsable del contracte.

- En cas que el fons documental estigui dipositat en diversos nivells en alçada, les mesures de temperatura i humitat referides en el paràgraf anterior hauran d'efectuar-se també per controlar i garantir que les condicions climàtiques en els nivells superiors en alçada es mantenen dins dels valors de temperatura i humitat relativa exigits per a la conservació de la documentació.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.
- Sistemes de ventilació forçada que permetin la regeneració de l'aire amb dotació de filtres hepa. En cap cas l'entrada d'aire directe de l'exterior per mitjà de portes, finestres i/o exutoris es considerarà suficient.

3.2.i) Àrea de tractament documental:

El 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:

- Ha de comptar amb una superfície útil mínima de 50 m², apta per acollir i tractar còmodament grans volums de 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 assegurí la regeneració adequada de l'aire; amb entrada d'aire net a través de filtres HEPA.
- La ventilació i la climatització de l'àrea de tractament haurà d'estar sectorialitzada i aïllada de la ventilació i la climatització de la resta de les instal·lacions.
- Els recobriments o acabats de parets, sostres i terres no podran tenir qualitats absorbents de la pols (com es el cas de moquetes o altres recobriments similars). El paviment del terra haurà de ser de fàcil neteja.
- Amb la finalitat d'evitar la propagació d'espores en les instal·lacions de custòdia, en cas que la documentació estigui infectada per fúngics, l'àrea de tractament haurà d'estar ubicada prop del moll de descàrrega de tal forma que la documentació a tractar accedeixi a la sala sense haver de passar prèviament per dins dels dipòsits documentals o d'oficines.
- Seran d'aplicació en l'àrea de tractament documental les mateixes condicions establertes per a l'àrea de custòdia documental en l'apartat 3.2 d) d'aquest plec referent a sistemes de protecció preventiva de l'aigua.

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 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.

4. CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

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

L'òrgan administratiu gestor del contracte és el següent :

Servei d'Arxius, Biblioteques i Efectes Judicials de la DGMAJ	
Adreça	Edifici B – Districte Administratiu, carrer del Foc, 57, planta 3 08038 BARCELONA
Telèfon	93 857 40 17
Responsable del contracte	Sra. Bibiana Palomar Baró, cap del Servei d'Arxius, Biblioteques i Efectes Judicials

La persona responsable del contracte efectuarà la inspecció, comprovació i vigilància per a la realització correcta dels 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 podrà comprovar en qualsevol moment la ubicació i la situació de les instal·lacions on es trobi dipositada la documentació . Així mateix, la persona responsable del contracte fixarà amb la persona responsable del projecte designada pel contractista reunions mensuals. En aquestes reunions es procedirà a l'examen i revisió del compliment de totes les condicions d'execució del contracte. Respecte a les incidències que, en el seu cas, s'hagin donat durant l'execució del contracte durant aquest període, es recolliran 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 la persona responsable del contracte i el representant del 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.

ANNEX NÚM. 1 del plec de prescripcions tècniques**CONTRACTE DE SERVEIS DE CUSTÒDIA I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ JUDICIAL DE CATALUNYA I SERVEIS VINCULATS****RELACIÓ DE CENTRES D'ARXIU DELS PARTITS JUDICIALS DE CATALUNYA**

RELACIÓ DE CENTRES D'ARXIU DE BARCELONA CIUTAT		
Partit Judicial de Barcelona		
Arxiu Central de la Sala Contenciosa Administrativa TSJC		Via Laietana, 56
Arxiu Central del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya i de l'Audiència Provincial Barcelona		C/ de Roger de Flor, 62-68
Arxiu Central del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya i de l'Audiència Provincial Barcelona		Passeig Lluís Companys, 14-16
Dipòsit Central de la Fiscalia Superior		C/ de Pau Claris, 160
Dipòsit Central del Registre Civil		Plaça del Duc de Medinaceli, 2

RELACIÓ DE CENTRES D'ARXIU DE LA CIUTAT DE LA JUSTÍCIA DE BARCELONA I L'HOSPITALET DE LLOBREGAT		
Partit Judicial de Barcelona		
Arxiu Central de la Ciutat de la Justícia de Barcelona		Gran Via de les Corts Catalanes, 111
Arxiu Judicial Territorial de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet		Gran Via de les Corts Catalanes, 111
Partit Judicial de l'Hospitalet de Llobregat		
Arxiu Central dels Jutjats de l'Hospitalet de Llobregat		Avinguda del Carrilet, 2 (Edifici H)

RELACIÓ DE CENTRES D'ARXIU DE BARCELONA COMARQUES		
Partit Judicial d'Arenys de Mar		
Arxiu Central dels Jutjats d'Arenys de Mar		C/ d'Auterive, s/n
Partit Judicial de Badalona		
Arxiu Central dels Jutjats de Badalona		C/ de Prim, 32-40
Arxiu Central dels Jutjats de Badalona		C/ de Santa Bàrbara, 64
Arxiu Central dels Jutjats de Badalona		C/ de Francesc Layret, 101
Partit Judicial de Berga		
Arxiu Central dels Jutjats de Berga		C/ Programari Lliure, 5
Partit Judicial de Cerdanyola del Vallès		
Arxiu Central dels Jutjats de Cerdanyola del Vallès		Passeig d'Horta, 19
Partit Judicial de Cornellà de Llobregat		
Arxiu Central dels Jutjats de Cornellà de Llobregat		C/ de Victor Pradera, 1-3
Arxiu Central dels Jutjats de Cornellà de Llobregat		Can Roses, 1-3
Partit Judicial d'Esplugues de Llobregat		
Arxiu Central dels Jutjats d'Esplugues de Llobregat		C/ de Tomàs Bretón, 32-34
Arxiu Central dels Jutjats d'Esplugues de Llobregat		Joan Brillas, 3-9
Partit Judicial de Gavà		
Arxiu Central dels Jutjats de Gavà		Plaça de Batista i Roca, s/n
Arxiu Central dels Jutjats de Gavà		C/ Diagonal, 3
Arxiu Central dels Jutjats de Gavà		C/ de Bernat Metge, 27

RELACIO DE CENTRES D'ARXIU DE BARCELONA COMARQUES	
Partit Judicial de Granollers	
Arxiu Central dels Jutjats de Granollers	C/ de Josep Umbert, 124
Partit Judicial d'Igualada	
Arxiu Central dels Jutjats d'Igualada	Passeig Verdaguer, 113-117
Partit Judicial de Manresa	
Arxiu Central dels Jutjats de Manresa	C/ d'Arbonés, 29-39
Partit Judicial de Martorell	
Arxiu Central dels Jutjats de Martorell	Passatge del Sindicat, 6-8-10
Arxiu Central dels Jutjats de Martorell	Avinguda de Pau Claris, 24 b
Partit Judicial de Mataró	
Arxiu Central dels Jutjats de Mataró	Plaça Francisco Tomás y Valiente, s/n
Arxiu Central dels Jutjats de Mataró	C/ de Méndez Núñez, 30
Arxiu Central dels Jutjats de Mataró	C/ d'Alcalde Abril, 24
Partit Judicial de Mollet del Vallès	
Arxiu Central dels Jutjats de Mollet	C/ Llevadores, 2
Partit Judicial del Prat de Llobregat	
Arxiu Central dels Jutjats del Prat de Llobregat	Plaça de l'Amistat, 1
Partit Judicial de Rubí	
Arxiu Central dels Jutjats de Rubí	C/ de Pere Esmendia, 15
Arxiu Central dels Jutjats de Rubí	Carretera de Sant Cugat, 18
Arxiu Central dels Jutjats de Rubí	C/ Espoz i Mina, 2-4
Partit Judicial de Sabadell	
Arxiu Central dels Jutjats de Sabadell	Avinguda de Francesc Macià, 34-36
Partit Judicial de Sant Boi de Llobregat	
Arxiu Central de Sant Boi de Llobregat	C/ de Carles Martí, 2-4
Partit Judicial de Sant Feliu de Llobregat	
Arxiu Central dels Jutjats de Sant Feliu de Llobregat	C/ de Dalt 10-12
Arxiu Central dels Jutjats de Sant Feliu de Llobregat	C/ de la Mare de Déu de Montserrat, 9
Arxiu Central dels Jutjats de Sant Feliu de Llobregat	C/ de Joan Batllori, 2, 3er
Arxiu Central dels Jutjats de Sant Feliu de Llobregat	C/ de Jacint Verdaguer, 35
Partit Judicial de Santa Coloma de Gramenet	
Arxiu Central dels Jutjats de Santa Coloma de Gramenet	Passeig de la Salzereda, 15-18
Partit Judicial de Terrassa	
Arxiu Central dels Jutjats de Terrassa	Rambla del Pare Alegre, 112
Partit Judicial de Vic	
Arxiu Central dels Jutjats de Vic	C/ del Doctor Junyent – Bisbe Morgades
Arxiu Central dels Jutjats de Vic	Rambla Hospital, 46
Partit Judicial de Vilafranca del Penedès	
Arxiu Central dels Jutjats de Vilafranca del Penedès	Avinguda d'Europa, 10
Partit Judicial de Vilanova i la Geltrú	
Arxiu Central dels Jutjats de Vilanova i la Geltrú	Ronda Ibérica, 175

RELACIO DE CENTRES D'ARXIU DE GIRONA	
Partit Judicial de Blanes	
Arxiu Central de Blanes	C/ del Ter, 51
Partit Judicial de Figueres	
Arxiu Central dels Jutjats de Figueres	C/ d'Arnera, 7
Partit Judicial de Girona	
Arxiu Central del Palau de Justícia de Girona	Plaça de Josep Maria Lidón Corbí, 1
Arxiu Central dels Jutjats de Girona	Avinguda de Ramon Folch, 4-6
Arxiu Judicial Territorial de Girona	C/ Tarragona, 67. Pol. Casa Nova, 17181-Aiguaviva (Girona)
Partit Judicial de La Bisbal d'Empordà	
Arxiu Central dels Jutjats de La Bisbal d'Empordà	C/ del Teatre Vell, 12
Partit Judicial d'Olot	
Arxiu Central dels Jutjats d'Olot	C/ Can Joanetes 6 / C/ Mirador 6-9
Partit Judicial de Puigcerdà	
Arxiu Central dels Jutjats de Puigcerdà	Ronda Maragall, 42
Partit Judicial de Ripoll	
Arxiu Central dels Jutjats de Ripoll	Carretera de Barcelona, 33-35
Partit Judicial de Sant Feliu de Guíxols	
Arxiu Central dels Jutjats de Sant Feliu de Guíxols	C/ d'Antoni de Campmany, 15-21
Partit Judicial de Santa Coloma de Farners	
Arxiu Central dels Jutjats de Santa Coloma de Farners	Carretera de Sant Hilari, s/n
Arxiu Central dels Jutjats de Santa Coloma de Farners	C/ de Jacint Verdaguer, 4

RELACIO DE CENTRES D'ARXIU DE LLEIDA	
Partit Judicial de Balaguer	
Arxiu Central dels Jutjats de Balaguer	C/ Francesc Borràs, 1-7
Partit Judicial de Cervera	
Arxiu Central dels Jutjats de Cervera	C/ de l'Estudivell, 15
Partit Judicial de La Seu d'Urgell	
Arxiu Central dels Jutjats de La Seu d'Urgell	C/ dels Tres Ponts 9 / Pl. Jacint Verdaguer
Partit Judicial de Lleida	
Central de l'Audiència Provincial i dels Jutjats de Lleida	Edifici Canyeret, 1-8
Partit Judicial de Solsona	
Arxiu Central dels Jutjats de Solsona	C/ de Llobera, 1
Partit Judicial de Tremp	
Arxiu Central dels Jutjats de Tremp	C/ del Pare Manyanet, 38
Partit Judicial de Vielha e Mijaran	
Arxiu Central dels Jutjats de Vielha e Mijaran	Plaça de Mossèn Joan Casseny, 4

RELACIÓ DE CENTRES D'ARXIU DE TARRAGONA	
Partit Judicial de Falset	
Arxiu Central dels Jutjats de Falset	C/ de Miquel Barceló, 13
Partit Judicial de Reus	
Arxiu Central dels Jutjats de Reus	Avinguda de Marià Fortuny, 73
Partit Judicial de Tarragona	
Arxiu Central de l'Audiència Provincial de Tarragona	Avinguda de Lluís Companys, 10
Arxiu Central dels Jutjats de Tarragona	Avinguda de Lluís Companys, 10
Arxiu Central dels Jutjats de Tarragona	Avinguda de Roma, 23
Arxiu Central dels Jutjats de Tarragona	C/ Sant Antoni Maria Claret, 20-24
Arxiu Central dels Jutjats de Tarragona	Rambla Nova, 120-122
Partit Judicial de Valls	
Arxiu Central dels Jutjats de Valls	Carretera del Pla, 35
Partit Judicial del Vendrell	
Arxiu Central dels Jutjats del Vendrell	C/ de Francesc Riera, 13
Arxiu Central dels Antics Jutjats del Vendrell	C/ Nou, 86

RELACIÓ DE CENTRES D'ARXIU DE TERRES DE L'EBRE	
Partit Judicial d'Ampost	
Arxiu Central dels Jutjats d'Ampost	C/ de Montells, s/n
Partit Judicial de Gandesa	
Arxiu Central dels Jutjats de Gandesa	Avinguda de Joan Perucho, 4
Partit Judicial de Tortosa	
Arxiu Central dels Jutjats de Tortosa	Plaça dels Estudis, 4
Arxiu Central dels Jutjats Penals i Social de Tortosa	C/ del Comerç, 87

ANNEX NÚM. 2 del plec de prescripcions tècniques:

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

LOT UNIC: CONTRACTE DE SERVEIS DE CUSTODIA I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ JUDICIAL DE CATALUNYA I SERVEIS VINCULATS								
PRESSUPOSTBASE DE LICITACIÓ : ANUALITAT 2024 (01.01.2024/ 31.12.2024)								
Serveis	Previsió de mitjana de necessitats mensuals		Detall	Previsió mesos		Preus unitaris màxims (IVA exclòs)		Imports parcials (IVA exclòs)
Recollida i transport del fons documental inicial	1	fracció mensual	Fraccionament en 48 mensualitats de la contraprestació per la recollida i transport del fons documental inicial	12	mesos	26.951,09€	/ mensuals	323.413,08 €
Recollida i transport de noves incorporacions de documents	11.000	capses	Capses C1 ⁽¹⁾	12	mesos	1,20 €	/capsa	158.400,00 €
	850	capses	Capses C2 ⁽²⁾	12	mesos	2,40 €	/capsa	24.480,00€
	3	caixes	Caixes contenidores C4 ⁽³⁾	12	mesos	4,80 €	/caixa	172,80 €
Custòdia en prestatgeria	1.105.623	capses	Capses C1 ⁽¹⁾	12	mesos	0,0764 €	/capsa	1.013.635,17€
	84.645	capses	Capses C2 ⁽²⁾	12	mesos	0,1294 €	/capsa	131.436,76 €
Custòdia en palets	1.302	palets	Palets de capses C2 ⁽²⁾ i palets de caixes contenidores C4 ⁽³⁾	12	mesos	1,80 €	/palet	28.123,20€
Préstecs	3.644	préstecs	Ordinaris	12	mesos	4,26 €	/préstec	186.281,28 €
	8	préstecs	Urgents	12	mesos	11,325 €	/préstec	1.087,20 €
Consultes	1	consulta	In situ a l'empresa	12	mesos	1,875 €	/consulta	22,50 €
	1	consulta	Electrònica	12	mesos	3,635 €	/consulta	43,62 €
Destrucció	560	capses	Capses C1 ⁽¹⁾ i C2 ⁽²⁾	12	mesos	1,11 €	/capsa	7.459,20 €
	1	caixa	Caixa contenidora C4 ⁽³⁾	12	mesos	4,03 €	/caixa	48,36 €
Tractament arxivístic. Personal tècnic superior, arxiver	150	hores	Reserva exclusiva costos laborals	12	mesos	11,18 €	Preu fix/hora	20.124,00€
			Resta costos laborals+ marge comercial	12	mesos	6,30 €	/ hora	11.340,00€
Tractament arxivístic. Personal auxiliar d'arxiu	150	hores	Reserva exclusiva costos laborals	12	mesos	9,11 €	Preu fix/hora	16.398,00€
			Resta costos laborals+ marge comercial	12	mesos	4,76 €	/ hora	8.568,00 €
Restitució	60	capses	Capses C1 ⁽¹⁾	12	mesos	1,20 €	/capsa	864,00 €
	57	capses	Capses C2 ⁽²⁾	12	mesos	2,40 €	/capsa	1.641,60 €
	1	caixa	Caixa contenidora C4 ⁽³⁾	12	mesos	4,80 €	/caixa	57,60 €
TOTAL ANUALITAT 2024 (01.01.2024/ 31.12.2024)				TOTAL IVA EXCLÒS :				1.933.596,37€
				IVA 21% :				406.055,24 €
				TOTAL IVA INCLÒS :				2.339.651,61 €
⁽¹⁾ Capses C1: mida foli (250x360x100 mm) i mida foli prolongat (270x380x120 mm) ⁽²⁾ Capses C2: mida doble foli (250x360x200 mm) ⁽³⁾ Caixes contenidores C4 (425x390x290 mm) agrupades en palets								

LOT UNIC: CONTRACTE DE SERVEIS DE CUSTODIA I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ JUDICIAL DE CATALUNYA I SERVEIS VINCULATS								
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ : ANUALITAT 2025 (01.01.2025/ 31.12.2025)								
Serveis	Previsió de mitjana de necessitats mensuals		Detall	Previsió mesos		Preus unitaris màxims (IVA exclòs)		Imports parcials (IVA exclòs)
Recollida i transport del fons documental inicial	1	fracció mensual	Fraccionament en 48 mensualitats de la contraprestació per la recollida i transport del fons documental inicial	12	mesos	26.951,09€	/mensuals	323.413,08 €
Recollida i transport de noves incorporacions de documents	12.000	capses	Capses C1 ⁽¹⁾	12	mesos	1,20 €	/capsa	172.800,00 €
	900	capses	Capses C2 ⁽²⁾	12	mesos	2,40 €	/capsa	25.920,00 €
	5	caixes	Caixes contenidores C4 ⁽³⁾	12	mesos	4,80 €	/caixa	288,00 €
Custòdia en prestatgeria	1.237.355	capses	Capses C1 ⁽¹⁾	12	mesos	0,0764 €	/capsa	1.134.407,06 €
	93.814	capses	Capses C2 ⁽²⁾	12	mesos	0,1294 €	/capsa	145.674,38 €
Custòdia en palets	1.305	palets	Palets de capses C2 ⁽²⁾ i palets de caixes contenidores C4 ⁽³⁾	12	mesos	1,80 €	/palet	28.188,00 €
Préstecs	4.737	préstecs	Ordinaris	12	mesos	4,26 €	/préstec	242.155,44 €
	9	préstecs	Urgents	12	mesos	11,325 €	/préstec	1.223,10 €
Consultes	1	consulta	In situ a l'empresa	12	mesos	1,875 €	/consulta	22,50 €
	1	consulta	Electrònica	12	mesos	3,635 €	/consulta	43,62 €
Destrucció	560	capses	Capses C1 ⁽¹⁾ i C2 ⁽²⁾	12	mesos	1,11 €	/capsa	7.459,20 €
	1	caixa	Caixa contenidora C4 ⁽³⁾	12	mesos	4,03 €	/caixa	48,36 €
Tractament arxivístic. Personal tècnic superior, arxiver	150	hores	Reserva exclusiva costos laborals	12	mesos	11,51 €	Preu fix/hora	20.718,00 €
			Resta costos laborals+ marge comercial	12	mesos	6,49 €	/ hora	11.682,00 €
Tractament arxivístic. Personal auxiliar d'arxiu	150	hores	Reserva exclusiva costos laborals	12	mesos	9,38 €	Preu fix/hora	16.884,00 €
			Resta costos laborals+ marge comercial	12	mesos	4,90 €	/ hora	8.820,00 €
Restitució	60	capses	Capses C1 ⁽¹⁾	12	mesos	1,20 €	/capsa	864,00 €
	57	capses	Capses C2 ⁽²⁾	12	mesos	2,40 €	/capsa	1.641,60 €
	1	caixa	Caixa contenidora C4 ⁽³⁾	12	mesos	4,80 €	/caixa	57,60 €
TOTAL ANUALITAT 2025 (01.01.2025/ 31.12.2025)				TOTAL IVA EXCLOS :				2.142.309,94€
				IVA 21% :				449.885,09 €
				TOTAL IVA INCLOS :				2.592.195,03€
⁽¹⁾ Capses C1: mida foli (250x360x100 mm) i mida foli prolongat (270x380x120 mm)								
⁽²⁾ Capses C2: mida doble foli (250x360x200 mm)								
⁽³⁾ Caixes contenidores C4 (425x390x290 mm) agrupades en palet								

LOT UNIC: CONTRACTE DE SERVEIS DE CUSTODIA I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ JUDICIAL DE CATALUNYA I SERVEIS VINCULATS								
PRESSUPOSTBASE DE LICITACIÓ : ANUALITAT 2026 (01.01.2026/ 31.12.2026)								
Serveis	Previsió de mitjana de necessitats mensuals		Detall	Previsió mesos		Preus unitaris màxims (IVA exclòs)		Imports parcials (IVA exclòs)
Recollida i transport del fons documental inicial	1	fracció mensual	Fraccionament en 48 mensualitats de la contraprestació per la recollida i transport del fons documental inicial	12	mesos	26.951,09€	/mensuals	323.413,08 €
Recollida i transport de noves incorporacions de documents	13.000	capses	Capses C1 ⁽¹⁾	12	mesos	1,20 €	/capsa	187.200,00 €
	950	capses	Capses C2 ⁽²⁾	12	mesos	2,40 €	/capsa	27.360,00 €
	6	caixes	Caixes contenidores C4 ⁽³⁾	12	mesos	4,80 €	/caixa	345,60 €
Custòdia en prestatgeria	1.381.087	capses	Capses C1 ⁽¹⁾	12	mesos	0,0764 €	/capsa	1.266.180,56 €
	103.583	capses	Capses C2 ⁽²⁾	12	mesos	0,1294 €	/capsa	160.843,68 €
Custòdia en palets	1.310	palets	Palets de capses C2 ⁽²⁾ i palets de caixes contenidores C4 ⁽³⁾	12	mesos	1,80 €	/palet	28.296,00 €
Préstecs	6.159	préstecs	Ordinaris	12	mesos	4,26 €	/préstec	314.848,08 €
	10	préstecs	Urgents	12	mesos	11,325 €	/préstec	1.359,00 €
Consultes	1	consulta	In situ a l'empresa	12	mesos	1,875 €	/consulta	22,50 €
	1	consulta	Electrònica	12	mesos	3,635 €	/consulta	43,62 €
Destrucció	560	capses	Capses C1 ⁽¹⁾ i C2 ⁽²⁾	12	mesos	1,11 €	/capsa	7.459,20 €
	1	caixa	Caixa contenidora C4 ⁽³⁾	12	mesos	4,03 €	/caixa	48,36 €
Tractament arxivístic. Personal tècnic superior, arxiver	150	hores	Reserva exclusiva costos laborals	12	mesos	11,86 €	Preu fix/hora	21.348,00 €
			Resta costos laborals+ marge comercial	12	mesos	6,68 €	/ hora	12.024,00 €
Tractament arxivístic. Personal auxiliar d'arxiu	150	hores	Reserva exclusiva costos laborals	12	mesos	9,67 €	Preu fix/hora	17.406,00 €
			Resta costos laborals+ marge comercial	12	mesos	5,05 €	/ hora	9.090,00 €
Restitució	60	capses	Capses C1 ⁽¹⁾	12	mesos	1,20 €	/capsa	864,00 €
	57	capses	Capses C2 ⁽²⁾	12	mesos	2,40 €	/capsa	1.641,60 €
	1	caixa	Caixa contenidora C4 ⁽³⁾	12	mesos	4,80 €	/caixa	57,60 €
TOTAL ANUALITAT 2026 (01.01.2026/ 31.12.2026)				TOTAL IVA EXCLÓS :				2.379.850,88 €
				IVA 21% :				499.768,68 €
				TOTAL IVA INCLÓS :				2.879.619,56 €
⁽¹⁾ Capses C1: mida foli (250x360x100 mm) i mida foli prolongat (270x380x120 mm)								
⁽²⁾ Capses C2: mida doble foli (250x360x200 mm)								
⁽³⁾ Caixes contenidores C4 (425x390x290 mm) agrupades en palet								

LOT UNIC: CONTRACTE DE SERVEIS DE CUSTODIA I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ JUDICIAL DE CATALUNYA I SERVEIS VINCULATS								
PRESSUPOSTBASE DE LICITACIÓ : ANUALITAT 2027 (01.01.2027/ 31.12.2027)								
Serveis	Previsió de mitjana de necessitats mensuals		Detall	Previsió mesos		Preus unitaris màxims (IVA exclòs)		Imports parcials (IVA exclòs)
Recollida i transport del fons documental inicial	1	fracció mensual	Fraccionament en 48 mensualitats de la contraprestació per la recollida i transport del fons documental inicial	12	mesos	26.951,09€	/mensuals	323.413,08 €
Recollida i transport de noves incorporacions de documents	14.000	capses	Capses C1 ⁽¹⁾	12	mesos	1,20 €	/capsa	201.600,00 €
	1.000	capses	Capses C2 ⁽²⁾	12	mesos	2,40 €	/capsa	28.800,00€
	7	caixes	Caixes contenidores C4 ⁽³⁾	12	mesos	4,80 €	/caixa	403,20 €
Custòdia en prestatgeria	1.536.819	capses	Capses C1 ⁽¹⁾	12	mesos	0,0764 €	/capsa	1.408.955,66€
	113.952	capses	Capses C2 ⁽²⁾	12	mesos	0,1294 €	/capsa	176.944,67 €
Custòdia en palets	1.315	palets	Palets de capses C2 ⁽²⁾ i palets de caixes contenidores C4 ⁽³⁾	12	mesos	1,80 €	/palet	28.404,00€
Préstecs	8.006	préstecs	Ordinaris	12	mesos	4,26 €	/préstec	409.266,72 €
	10	préstecs	Urgents	12	mesos	11,325 €	/préstec	1.359,00€
Consultes	1	consulta	In situ a l'empresa	12	mesos	1,875 €	/consulta	22,50 €
	1	consulta	Electrònica	12	mesos	3,635 €	/consulta	43,62 €
Destrucció	560	capses	Capses C1 ⁽¹⁾ i C2 ⁽²⁾	12	mesos	1,11 €	/capsa	7.459,20 €
	1	caixa	Caixa contenidora C4 ⁽³⁾	12	mesos	4,03 €	/caixa	48,36 €
Tractament arxivístic. Personal tècnic superior, arxiver	150	hores	Reserva exclusiva costos laborals	12	mesos	12,22 €	Preu fix/hora	21.996,00€
			Resta costos laborals+ marge comercial	12	mesos	6,89 €	/ hora	12.402,00€
Tractament arxivístic. Personal auxiliar d'arxiu	150	hores	Reserva exclusiva costos laborals	12	mesos	9,96 €	Preu fix/hora	17.928,00€
			Resta costos laborals+ marge comercial	12	mesos	5,20 €	/ hora	9.360,00 €
Restitució	60	capses	Capses C1 ⁽¹⁾	12	mesos	1,20 €	/capsa	864,00 €
	57	capses	Capses C2 ⁽²⁾	12	mesos	2,40 €	/capsa	1.641,60 €
	1	caixa	Caixa contenidora C4 ⁽³⁾	12	mesos	4,80 €	/caixa	57,60 €
TOTAL ANUALITAT 2027 (01.01.2027/ 31.12.2027)				TOTAL IVA EXCLOS :				2.650.969,21€
				IVA 21% :				556.703,53 €
				TOTAL IVA INCLOS :				3.207.672,74€
⁽¹⁾ Capses C1: mida foli (250x360x100 mm) i mida foli prolongat (270x380x120 mm)								
⁽²⁾ Capses C2: mida doble foli (250x360x200 mm)								
⁽³⁾ Caixes contenidores C4 (425x390x290 mm) agrupades en palet								

LOT UNIC: CONTRACTE DE SERVEIS DE CUSTODIA I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ JUDICIAL DE CATALUNYA I SERVEIS VINCULATS					
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ 2024- 2027					
Anualitat	Data inicial	Data final	Base	IVA (21%)	Import total
2024	01.01.2024	31.12.2024	1.933.596,37 €	406.055,24 €	2.339.651,61 €
2025	01.01.2025	31.12.2025	2.142.309,94 €	449.885,09 €	2.592.195,03 €
2026	01.01.2026	31.12.2026	2.379.850,88 €	499.768,68 €	2.879.619,56 €
2027	01.01.2027	31.12.2027	2.650.969,21 €	556.703,53 €	3.207.672,74 €
Total 2024-27			9.106.726,40 €	1.912.412,54 €	11.019.138,94 €

Subdirector general de Planificació i Organització Judicial