



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DIPÒSIT I CUSTÒDIA DE DOCUMENTS DE LA FUNDACIÓ INSTITUT DE FORMACIÓ CONTÍNUA IL3 DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA.

Expedient número: 20/2023

1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present Plec de Prescripcions Tècniques té per objecte definir i regular les condicions que hauran de regir en la contractació d'un servei extern especialitzat en el transport, la custòdia, consulta i la gestió d'arxius segons les directrius de l'Institut de Formació Contínua-IL3 de la Universitat de Barcelona (en davant IL3-UB), situat en el carrer Ciutat de Granada núm. 131 de 08018 Barcelona.

L'execució d'aquest contracte haurà d'incloure la prestació dels serveis de gestió documental vinculats:

- **Dipòsit, custòdia i conservació** de documents.
- **Inventari** de la documentació i **informatització dels registres** sobre l'inventari i els seus moviments.
- **Consultes i recuperacions** de documentació a petició exclusiva de l'IL3-UB.
- **Eliminació** de documentació a petició exclusiva de l'IL3-UB.
- **Recollida inicial, transport i retorn** de la documentació, en acabar el contracte o a requeriment del client.

2. NORMATIVA

El servei ha de complir amb tots els requeriments legals en el moment de la contractació, i durant tota la vigència del contracte.

3. ABAST DEL CONTRACTE

A grans trets, el servei de dipòsit, custòdia i serveis vinculats, de documents, pertanyents a l'IL3-UB implica les següents tasques:

- a) Recollida inicial de la documentació dipositada actualment a les instal·lacions d'Iron Mountain, en cas de canvi d'adjudicatari.
- b) Inventari i informatització mínima de tots els arxivadors del fons procedent d'Iron Mountain, en cas de de canvi d'adjudicatari.
- c) Custòdia de la documentació.
- d) Posada a disposició de l'IL3-UB d'una plataforma on-line per a consulta de l'inventari des de l'IL3-UB.
- e) Recuperacions i lliurament de documentació en la seu de l'IL3-UB.
- f) Possibilitat de servei de destrucció i eliminació certificada i segura de documentació a petició exclusiva de l'IL3-UB.
- g) Retorn de la documentació, en exhaurir-se el contracte o a petició de l'IL3-UB.

Concretament:

1. Documentació existent a custodiar:



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

Documentació distribuïda en 1.152 contenidors de mides aproximades 42x40x28 cm., amb contingut de 2 a 4 arxivadors propis de l'IL3-UB.

2. Previsió de creixement:

La previsió inicial és de fer nous ingressos periòdics per part de l'IL3-UB de documentació a custodiar i que farien créixer el fons en dipòsit objecte d'aquesta contractació. L'empresa adjudicatària haurà de poder disposar d'espais i mitjans per ampliar aquest fons si és requeriment de l'IL3-UB al llarg de la duració del contracte.

D'altra banda, també periòdicament, es faran destruccions de la part de l'arxiu que no calgui seguir emmagatzemant, sempre per indicacions de l'IL3-UB.

Finalitzat el període contractual i si es produís l'adjudicació a una altra empresa o si per qualsevol altre motiu, o a petició de l'IL3-UB fos necessari el trasllat de la documentació a un emplaçament diferent del pactat, l'empresa adjudicatària es comprometrà a facilitar la transferència ordenada de totes les unitats d'instal·lació que estiguin sota la seva custòdia, tot seguint les instruccions de l'IL3-UB.

El cost del trasllat serà a càrrec del contractista quan sigui motivat per un canvi de local, sempre autoritzat per l'IL3-UB o per resolució contractual deguda a incompliment del contractista.

3. Trasllats de documentació:

Conjuntament, l'equip de coordinació del projecte i el personal de l'IL3-UB planificaran els trasllats amb temps d'antelació al trasllat real i realitzaran, visites prèvies al/als llocs de destí. Es fixaran mesures que garanteixin un ritme continuat dels trasllats i un marge prudencial de temps per a la seva conclusió.

L'empresa adjudicatària ha d'efectuar el trasllat inicial de la documentació, i qualsevol altre que pogués produir-se, amb els seus propis mitjans, sense subcontractar aquest servei a d'altres empreses i utilitzant els mitjans logístics adients al volum que s'ha de traslladar, de forma que el servei es porti a terme en el menor temps possible.

Mentre durin les tasques de trasllat de documentació, l'empresa adjudicatària haurà de posar el mitjans necessaris per a garantir en tot moment la integritat, seguretat i total confidencialitat de la informació continguda, conforme a la normativa vigent.

4. DURADA DEL CONTRACTE

La prestació del servei objecte de la present licitació tindrà una duració inicial de tres (3) anys, prorrogable per un (1) any més i fins a un (1) altre any addicional, amb un total de cinc (5) anys com a màxim.

En cas que siguin acordades les pròrrogues per part de l'entitat contractant, seran obligatòries pel contractista, d'acord amb el que estableix l'article 29 de la LCSP.

5. TERMINIS D'EXECUCIÓ I GARANTIA DE LES INSTAL·LACIONS

El termini màxim en el qual la documentació ha d'estar traslladada, emmagatzemada en els locals de l'adjudicatari i l'inventari a disposició de l'IL3-UB, en cas de canvi d'adjudicatari, serà de 40 dies a comptar de la data de formalització del contracte.



El/la adjudicatari/a serà responsable de qualsevol desperfecte que amb motiu de l'execució del servei ocasioni a la documentació.

6. PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

6.1 Requeriments generals

Les característiques generals que a continuació es mencionen, s'han d'entendre que són les mínimes exigibles, i els/les diferents licitadors/es poden proposar nivells superiors, en funció del seu entendre tècnic o per tal de millorar la qualitat de la seva oferta.

Tots els preus indicats són sense el 21% d'Impost sobre Valor Afegit (IVA).

En cap cas es podrà superar l'import màxim estipulat. El licitador que excedeixi el màxim establert serà exclòs del present procediment de licitació.

L'import màxim de licitació inclou les despeses que puguin originar-se amb motiu del desplaçament dels arxius custodiats per l'empresa adjudicatària anterior a les dependències de la nova empresa adjudicatària.

D'aquesta forma, l'import màxim de licitació s'anirà extingint d'acord als encàrrecs de serveis que l'IL3-UB realitzi a l'empresa adjudicatària, sobre la base dels preus unitaris adjudicats.

En cap cas l'IL3-UB estarà obligat a esgotar el pressupost màxim de licitació.

A fi de facilitar la valoració de les ofertes i la selecció de la més adequada, els/les licitadors/es hauran de proporcionar una memòria descriptiva que inclogui quanta informació que, sobre els diferents elements integrants de l'oferta tècnica, tinguin disponible.

El no compliment per part d'un/a licitador/a d'alguna de les prescripcions tècniques mínimes requerides en aquest plec, constituirà l'exclusió automàtica del present procediment de contractació.

6.2 Requeriments específics

6.2.1 Dipòsit, Custòdia i Conservació

El servei de custòdia i gestió física dels arxius i materials dipositats haurà d'estar ubicat en un local extern a càrrec de l'empresa contractada que ha de disposar de les instal·lacions adequades per al compliment de les presents condicions tècniques per a la custòdia i gestió de l'arxiu amb totes les garanties per al compliment de la normativa legal aplicable vigent.

L'adjudicatària es compromet a conservar i custodiar la totalitat de la documentació dipositada a les seves instal·lacions.

6.2.1.1 Característiques del/dels espai/s dedicats a dipòsit

- El/els locals hauran d'estar ubicats a no més de 50 Km. o 45 minuts de la seu de l'IL3-UB a Barcelona.
- El/els locals hauran de tenir capacitat suficient per allotjar el fons documental lliurat a custòdia, inicialment d'uns 1.152 contenidors i tenir possibilitats de creixement, si s'escau.
- El/els locals hauran de ser destinats única i exclusivament a l'emmagatzematge i custòdia d'arxius documentals.
- El/els locals hauran de tenir les condicions suficients que garanteixin el bon estat de conservació, confidencialitat i seguretat dels documents dipositats. Aquestes condicions seran les següents:



- a) La instal·lació elèctrica s'ajustarà a la normativa vigent per a aquest tipus d'instal·lacions destinades a dipòsit de documents.
- b) Les instal·lacions hauran d'estar dotades de sistemes de detecció i extinció d'incendis específics per a magatzems destinats a dipòsits de documentació.
- c) Les instal·lacions hauran d'estar dotades de sistemes de detecció d'intrusos i mesures de seguretat passives.
- d) L'empresa adjudicatària haurà de tenir contractat un servei de manteniment de control de plagues d'insectes, paràsits i/o rosegadors, i haurà d'utilitzar els productes químics adients per a dipòsits de documents per a prevenir-les o combatre-les, si s'escau.
- e) Les instal·lacions hauran de comptar amb un sistema de ventilació, que permeti, com a mínim, la circulació d'aires ascendents i un control de la temperatura ambient fixa i constant d'entre 19 i 21 graus centígrades tot l'any. Així com d'una humitat relativa al voltant del 50%.
- f) Les instal·lacions hauran de comptar amb sistema de prestatgeries adients per a col·locació i dipòsit de documents, preferentment d'estructura metàl·lica amb tractament anticorrosiu. En aquests mòduls no hauran d'haver elements punxants o sobresortints que puguin ocasionar deterioraments a la documentació i/o a les capses contenidors. Igualment hauran d'estar disposats de manera que l'aireig i la neteja siguin fàcilment practicables.

L'IL3-UB a través del personal del servei d'arxiu o qualsevol altre que designi, es reserva la facultat d'efectuar, en qualsevol moment, les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa adjudicatària hagi assignat per a la custòdia de la documentació, així com de les zones comunes de l'emmagatzematge. L'adjudicatari haurà de col·laborar activament a facilitar aquestes inspeccions.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar a l'IL3-UB d'incidències greus o molt greus respecte dels dipòsits o en referència a la seva documentació, sota la seva custòdia. Igualment de canvis d'ubicació a altres magatzems del proveïdor.

6.2.1.2 Ubicació de la documentació a dipòsit

En tot moment, els contenidors que contenen actualment la documentació hauran d'estar inventariats i identificats, mitjançant sistema de codi de barres o qualsevol altre que defineixi l'empresa adjudicatària i que permeti la ràpida identificació i localització dels contenidors originals.

L'empresa adjudicatària haurà d'emmagatzemar i custodiar la documentació existent segons l'ordre que té establert actualment (respectant el principi de procedència).

6.2.2 Inventari i informatització

Als fons documentals de l'IL3-UB lliurats en règim de custòdia i dipòsit se'ls aplicarà el principi de procedència i es mantindran en les mateixes condicions i ordenació en que seran lliurats a l'empresa adjudicatària inicialment. En cap cas es reorganitzaran de manera diferent.

S'haurà de mantenir l'inventari de tots els fons documentals dipositats al qual hi tindrà accés directe, i en tot moment, el personal de l'IL3-UB a través de la plataforma on-line que es determini o en disposi l'empresa adjudicatària. Amb aquest propòsit, l'empresa adjudicatària posarà, tan aviat com sigui possible, a disposició de l'IL3-UB una base de dades actualitzada, amb tota la informació necessària per a la gestió i localització immediata de la documentació.



Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària el control d'entrades i sortides de la documentació i el corresponent apunt de registre d'entrada i/o sortida de documentació i mantenir al dia en tot moment l'inventari.

Aquest inventari es durà a terme mitjançant procediments informàtics i les dades seran d'utilització exclusiva per part del personal assignat a l'empresa adjudicatària com a contacte amb el personal de l'IL3-UB.

Les dades resultants de les operacions sobre la documentació en règim de dipòsit i custòdia seran propietat exclusiva de l'IL3-UB.

6.2.3 Consultes i recuperació/lliurament de documents

Es considera préstec quan els documents o materials dipositats en custòdia surten físicament dels locals de l'empresa adjudicatària cap a l'IL3-UB i posteriorment s'han de retornar.

El servei de préstec inclou la recepció de la sol·licitud, el lliurament de la documentació o dels materials i, una vegada efectuada la consulta, la seva posterior recollida i reubicació al dipòsit documental de l'empresa adjudicatària (transport inclòs).

L'empresa adjudicatària haurà d'estar capacitada per atendre sol·licituds de devolucions o préstecs de documentació, gestionades exclusivament des de l'IL3-UB.

Les sol·licituds de préstec de documentació es faran preferentment per mitjans telemàtics (serveis web segurs, correu electrònic,...), podent-se efectuar també per telèfon o fax en els casos d'urgència. 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.

La recepció de les sol·licituds correspondrà al personal adscrit i destinat per l'empresa adjudicatària a aquesta tasca. Rebudes les sol·licituds des de l'IL3-UB, aquest personal procedirà a la recerca informàtica i física de les unitats documentals sol·licitades i realitzarà el seu lliurament a l'IL3-UB segons els terminis de lliurament estipulats.

El lliurament de la documentació sol·licitada s'efectuarà, per part de l'empresa adjudicatària, a la major brevetat possible i sempre dins dels següents terminis:

- Peticions ordinàries: A lliurar, com a màxim, a la mateixa hora de l'endemà de la sol·licitud (o següent dia laborable)
- Peticions urgents: Lliurades el mateix dia de la sol·licitud i en un termini de 4 hores des de la petició.

El lliurament s'efectuarà ordinàriament a les dependències de l'IL3-UB, a no ser que s'especifiqués una altra destinació puntual, i sempre en l'àmbit de les instal·lacions de la Universitat de Barcelona.

El retorn de la documentació lliurada en préstec es realitzarà en el termini que l'IL3-UB consideri i segons el mecanisme de tramesa que es pacti amb l'empresa adjudicatària.

6.2.4 Destrucció confidencial i certificada de documents

Consisteix en la destrucció certificada i confidencial de la documentació dipositada en custòdia en les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà d'estar en condicions de procedir a l'eliminació i destrucció parcial o total de les partides de documentació que l'IL3-UB indiqui, així com a expedir un certificat d'aquesta destrucció de documents, que s'efectuarà sota les més estrictes garanties de



confidencialitat i sense accedir, en cap cas, al contingut dels documents, eliminant directament els contenidors que els contenen.

Aquest servei solament es podrà portar a terme seguint les indicacions de l'IL3-UB, que emetrà una ordre de destrucció prèvia en que especificarà quins documents estan inclosos en el procediment.

L'empresa adjudicatària lliurarà a l'IL3-UB un certificat de destrucció de la documentació després que s'hagi efectuat aquest procediment, en el qual s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda la documentació, així com el nivell de seguretat emprat. Aquest certificat s'ha de lliurar en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció. La destrucció s'efectuarà per trituració del paper i/o cartró, o altres mitjans que garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.

El volum eliminat s'especificarà en kilograms, metres lineals i inventari dels contenidors afectats.

6.2.5 Recollida inicial, transport i retorn de la documentació

La recollida inicial consisteix en la preparació de la documentació dipositada a l'actual ubicació (instal·lacions d'Iron Mountain) així com el trasllat a les dependències del nou adjudicatari, si és el cas.

La recollida i transport inicial de la documentació no podrà ser objecte de subcontractació per part de l'empresa adjudicatària d'aquest contracte.

Per a realitzar els serveis de transports, l'empresa adjudicatària ha d'efectuar aquestes operacions utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses com ara carretons, gàbies amb rodes, 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 confidencial.

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 i la seguretat de la documentació continguda, conforme a la normativa vigent.

Un cop finalitzat el contracte, l'IL3-UB podrà demanar de retornar la documentació a les seves dependències o a la ubicació no més llunyana de 50 Km. de Barcelona que l'IL3-UB indiqui.

A més de retornar la documentació, l'adjudicatari haurà de lliurar l'inventari en format estàndard així com gestionar o manipular-la perquè pugui ser recollida per un tercer, cas que sigui necessari.

7. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatari i l'IL3-UB assignaran els coordinadors responsables del servei per a coordinar el projecte en el seu trasllat inicial i després un equip de treball segons s'especifica en aquest plec de prescripcions tècniques.

Per part de l'adjudicatari, el servei comptarà amb un responsable directe, amb àmplia experiència en gestió documental i arxiu i serveis vinculats, que serà la principal persona de contacte a l'empresa adjudicatària, i portarà la coordinació i direcció tècnica de l'execució dels serveis expressat en el contracte. Per part de l'IL3-UB les persones de contacte seran Eduard Anfosso Llopis i Miquel Álvarez Pérez, o qui IL3-UB pugui anomenar.

El servei es prestarà des de les dependències de l'adjudicatari. L'adjudicatari haurà de disposar de l'equipament necessari per a la prestació del servei (ordinador, programari, eines de mesura, connectivitat de xarxa, internet i telèfon entre altres) i dels subministraments derivats.



El temps i les despeses de transport en desplaçaments a dependències de l'IL3-UB situades a Barcelona, no es consideraran costos extres facturables.

8. RELLEU D'EMPRESES

Arribada la finalització de la licitació i en cas que hi hagués un canvi d'empresa adjudicatària, l'empresa actual haurà de preparar la sortida de la documentació i la pertinent traçabilitat a la nova empresa adjudicatària.

9. MITJANS HUMANS I TÈCNICS

L'adjudicatari ha de comptar amb la suficient infraestructura tècnica, pròpia, material i humana per a desenvolupar els serveis contractats sense la mínima alteració de la gestió i sense subcontractar cap dels serveis encomanats amb tercers. L'empresa adjudicatària emetrà un certificat d'acceptació de la prohibició expressa de sub-arrendament dels serveis contractats i espais a disposar per executar-los.

El personal assignat ha de ser especialitzat en gestió documental i arxius i les instal·lacions han d'estar condicionades per a dipòsit i custòdia documental.

El servei comptarà amb un responsable directe, amb àmplia experiència en gestió documental i arxiu i serveis vinculats, que serà la principal persona de contacte a l'empresa adjudicatària, i portarà la coordinació i direcció tècnica de l'execució dels serveis expressats en el contracte.

El responsable directe del servei a l'empresa adjudicatària i el responsable de l'IL3-UB fixaran un règim de reunions de coordinació conjunta del servei, periòdiques, a les quals assistiran el personal qualificat que cadascuna de les parts consideri necessari.

Ambdues parts han de garantir, en tot moment, una correcta i fluida comunicació per a la coordinació conjunta entre empresa adjudicatària i l'IL3-UB CCMA per a facilitar la resolució de qualsevol incidència que pugui sorgir al llarg de la vigència del contracte.

L'empresa adjudicatària garantirà, pel que fa al personal sota la seva dependència, l'acompliment de les normatives aplicables en matèria de recursos humans, seguretat social, minusvalidesa, salut i prevenció de riscos laborals, així com d'altres de general aplicació, així com formació i experiència en l'àmbit de la gestió documental i arxivística.

Totes les infraestructures, mitjans auxiliars emprats, elements de transport i equipament informàtic, seran proporcionats per l'empresa adjudicatària.



10. LLICÈNCIES I PERMISOS

L'empresa adjudicatària certifica que disposa de les llicències d'activitat corresponents per a poder executar l'objecte d'aquest contracte de prestació de serveis, i, en tot cas, la falta d'obtenció d'aquestes llicències, és responsabilitat exclusiva de l'empresa adjudicatària, d'acord amb les obligacions establertes en la legislació aplicable en matèria d'activitats classificades, i, són íntegrament a càrrec de l'empresa adjudicatària les despeses per dur a terme les mesures correctores imposades a les esmentades llicències, així com l'obligació de subscriure i mantenir en vigor un contracte d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil per danys a tercers, en la seva qualitat de propietari, arrendatari, cessionari o usuari del local o de la instal·lació on es desenvolupa l'activitat objecte d'aquest contracte.

Igualment, és tasca de l'empresa adjudicatària l'obtenció dels permisos municipals per aparcar la flota de vehicles necessària i/o les escales o plataformes per a realitzar les tasques de càrrega, trasllat i descàrrega que siguin necessàries per als trasllats de la documentació.

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

11. CONFIDENCIALITAT DEL TREBALL I COMPLIMENT DE LA RGDPD

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre la protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment els de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent a la que figura en el present plec, ni tampoc cedir ni tan sols a efectes de la seva conservació.

12. PROPIETAT DE LA INFORMACIÓ

La propietat de la informació obtinguda durant l'execució d'aquest contracte, en qualsevol suport, és exclusiva de l'IL3-UB, en conseqüència, l'adjudicatari haurà d'entregar-la a aquell a la finalització del contracte.

Per tant, en cas de canvi d'adjudicatari, aquest es compromet a posar a disposició de l'IL3-UB tota la informació que hi hagi en els seus sistemes, sigui en el suport que sigui, en un format intel·ligible per l'IL3-UB o entitat delegada, i en els terminis adients per tal de garantir la continuïtat del servei.

Barcelona, 7 de novembre de 2023

Miquel Álvarez Pérez
Responsable del departament de Serveis Generals i Recepció
Fundació Institut de Formació Contínua-IL3
Universitat de Barcelona