

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE RECOLLIDA, TRASLLAT, CUSTÒDIA, TRACTAMENT, CONSULTA I PRÉSTEC, RESTITUCIÓ I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de recollida, trasllat, custòdia, tractament, consulta i préstec, restitució i destrucció de documentació de l'Àrea Metropolitana de Barcelona i organismes dependents.

L'objecte del contracte afecta a documentació i informació textual, fotogràfica i cartogràfica.

La prestació del servei es farà d'acord amb la legislació vigent aplicable en matèria de gestió de documents i la normativa aplicable respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

2. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

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

1. Recollida i transport inicial de la documentació.
2. Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte.
3. Identificació i inventari de les unitats d'instal·lació.
4. Custòdia de la documentació.
5. Servei de préstec i consulta de la documentació.
6. Destrucció certificada i confidencial de la documentació.
7. Tractament arxivístic de la documentació en qualsevol suport i format i al nivell que l'AMB determini.
8. Restitució de la documentació.
9. Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació.
10. Gestió de la transferència de documentació als arxius històrics de la Generalitat o municipals.



2.1. Normes generals dels treballs a realitzar

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

2.2. Característiques del servei a realitzar

2.2.1. Recollida i transport inicial (només si es produeix canvi d'ubicació del dipòsit actual) de la documentació de les dependències de l'empresa contractista que anteriorment tenia la custòdia de la documentació

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

La documentació que constitueix el dipòsit inicial que l'empresa contractista haurà de traslladar i ubicar en les seves instal·lacions està localitzada actualment en els dipòsits de l'empresa SEVERIANO SERVICIO MOVIL, SA, Polígon Molí del Racó, C/ Molí d'en Guineu, 31, 08770 Sant Sadurn d'Anoia i Polígon Solvay, Parcel·la 3 Sector P-7, 08760 Martorell. La seu de l'AMB es troba al carrer Seixanta-dos, núm. 16, Edifici A, de la Zona Franca de Barcelona.

El nou adjudicatari s'encarregarà de la recollida i el trasllat de les unitats d'instal·lació objecte d'aquest contracte cap a les seves instal·lacions i de la posterior identificació i col·locació de les capses als seus dipòsits. El trasllat de la documentació s'haurà de poder fer en un termini màxim de quinze dies hàbils des de l'inici del contracte, d'acord al que s'estableix a l'apartat 2.2.9. d'aquest plec.

L'empresa contractista ha d'efectuar aquestes operacions utilitzant els mitjans logístics adients al nombre de capses i contenidors a traslladar (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses i contenidors com ara carretons, gàbies, etc.), de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible i amb la cura que requereix la manipulació de documentació que té la consideració de patrimoni documental.

La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa caldrà que l'empresa contractista mantingui informat al responsable del contracte o a la persona



expressament designada per l'AMB sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat.

L'empresa contractista rebrà un inventari de les capses i/o contenidors de documentació que s'hauran de traslladar, identificades de manera unívoca. D'acord amb les directrius del responsable del contracte, l'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes de control i localització topogràfica tal com s'especifica en el punt 2.2.3. d'aquest plec.

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

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

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

Si l'empresa adjudicatària de l'actual concurs fos diferent de l'empresa contractista que custodiava anteriorment la documentació, les despeses d'aquest servei de recollida i transport inicial de la documentació fins les instal·lacions de la nova empresa contractista seran a càrrec de la nova empresa contractista, amb un cost per unitat d'instal·lació (tant capses com contenidors) del 50% de l'oferta presentada pel preu unitari de recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte a nivell capsa.

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 el trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte, d'acord amb la periodicitat i condicions que es determinin, realitzant la recollida de la documentació en l'adreça que s'indica i portant-la al lloc/dipòsit que l'empresa ha proposat en aquest contracte per a la custòdia.

L'AMB avisarà a l'empresa contractista amb una setmana d'antelació per a qualsevol servei de trasllat de documentació, facilitant-li un inventari a nivell unitat d'instal·lació de la documentació a traslladar. Aquest servei s'efectuarà a qualsevol de les adreces relacionades en aquest plec, podent patir variacions en cas de canvi d'ubicació d'alguna



de les dependències de l'AMB dins del mateix municipi. La periodicitat dels trasllats de documentació estarà determinada per les necessitats d'organització de l'Arxiu General de l'AMB, respectant el termini d'una setmana d'antelació en el que l'AMB té l'obligació d'avisar a l'empresa contractista per a qualsevol servei de trasllat de documentació.

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

L'empresa contractista ha d'efectuar els trasllats de la documentació utilitzant els mitjans logístics adients al nombre de capses i contenidors a traslladar (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses i contenidors com ara carretons, gàbies, etc.), de manera que el servei s'efectui en el menor temps possible i amb la cura que requereix la manipulació de documentació que té la consideració de patrimoni documental.

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

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

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

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

2.2.3. Identificació i inventari de les unitats d'instal·lació

Aquest servei consisteix en la identificació i l'inventari per part de l'empresa contractista de les unitats d'instal·lació (capeses, contenidors, llibres, etc.) a efectes de control i de localització topogràfica. I, així mateix, en identificar les unitats d'instal·lació a traslladar per poder subministrar la informació necessària i facilitar les peticions de documentació per part de l'AMB.



D'acord amb les directrius del responsable del contracte, l'empresa contractista realitzarà les pertinents comprovacions d'identificació de les unitats d'instal·lació. A fi de garantir els préstecs de documentació el més aviat possible, les unitats d'instal·lació han de ser inventariades i identificades amb la major brevetat d'acord amb el nombre d'unitats d'instal·lació a traslladar.

L'AMB facilitarà un inventari de les unitats d'instal·lació que s'han de traslladar a l'empresa contractista, la qual podrà utilitzar una codificació interna per a la seva identificació, control i localització topogràfica.

L'AMB supervisarà, si és necessari, la identificació de les unitats d'instal·lació efectuada per l'empresa contractista, la qual ha de proporcionar a cada unitat d'instal·lació una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per una altra. Aquesta codificació i identificació unívoca es realitzarà per mitjà d'etiquetes amb codi de barres a través d'un sistema de control i gestió informatitzat.

Tanmateix, l'AMB emprarà el seu propi sistema d'identificació de cada unitat d'instal·lació en les peticions de préstecs i consultes i en els inventaris facilitats a l'empresa contractista, la qual haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

Les unitats d'instal·lació objecte d'aquest contracte formen part de diferents fons documentals. L'empresa contractista haurà de garantir el tractament diferenciat a efectes d'identificació a l'inventari i la facturació.

L'empresa contractista designarà una persona com a coordinadora tècnica de les tasques de supervisió de l'execució d'aquest servei. En el cas de l'AMB, aquesta persona serà la responsable del contracte, que coincidirà amb la responsable de l'Arxiu General de l'AMB o assimilat. 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.

2.2.4. Custòdia de la documentació

Consisteix en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació objecte d'aquest contracte als locals de l'empresa contractista, els quals hauran d'estar completament equipats conforme a les normatives específiques de la legislació vigent. Els locals hauran de complir les característiques infraestructurals i de seguretat mínimes indicades l'apartat 4 d'aquest plec. 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 i el control de plagues i microorganismes.



L'empresa contractista haurà de comunicar en quin dipòsit concret de les seves instal·lacions es dipositarà la documentació. En cas que s'hagi de canviar la documentació de dipòsit, l'empresa contractista haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització de l'AMB. El contractista tindrà l'obligació de notificar amb caràcter immediat totes les incidències que puguin afectar a la documentació custodiada i aquelles referides als dipòsits que puguin incidir en la conservació o en la seguretat de la documentació.

L'empresa contractista emmagatzemarà la documentació segons l'ordenació que l'AMB té establerta prèviament. En tot moment les unitats d'instal·lació han d'estar inventariades i identificades segons la codificació topogràfica establerta en el punt 2.2.3. d'aquest plec i respectant l'ordenació que determini l'AMB, atès que serà el sistema que s'emprarà en operacions en les que s'hagin de recuperar documents o vinculades a peticions de préstecs, consultes, destruccions de documents o altres. L'empresa contractista haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

L'AMB supervisarà, si és necessari, la distribució i la identificació de les unitats d'instal·lació efectuada per l'empresa contractista en els seus dipòsits, la qual ha de proporcionar a cada unitat una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per una altra.

L'empresa ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia. Mensualment ha de reportar els possibles canvis d'estat d'aquest i facilitar-lo a l'AMB a nivell de capsa de documentació, indicant la seva ubicació física i número d'unitat d'instal·lació. Aquesta informació s'ha de poder facilitar mitjançant una plataforma segura a través de *web service*. Durant la vigència del contracte, i a petició del responsable del contracte o del seu personal tècnic, l'empresa contractista trametrà una còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer a l'AMB en el termini màxim de 5 dies naturals des del dia de la petició.

L'empresa contractista podrà emprar contenidors dins dels quals s'ubiquin les capsas en el transport i/o emmagatzematge, sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats a l'AMB ni incrementi la facturació dels serveis, i sempre que es compleixin els requisits següents:

- Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor.
- Que els lliuraments de préstecs i consultes s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor.
- Que si s'apilen els contenidors un damunt l'altre dins del mateix prestatge es garanteixi la preservació i la conservació de la documentació.
- Que les destruccions que l'AMB determini s'efectuïn a nivell de capsa, malgrat la resta de capsas del mateix contenidor no s'hagin de destruir.



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

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

2.2.5. Servei de préstec i consulta de la documentació

Es considera préstec quan l'expedient, llibre, capsa o contenidor surt físicament de l'empresa de custòdia cap els serveis de l'AMB i posteriorment s'ha de retornar. El servei de préstec inclou la recepció de la sol·licitud, el lliurament de la documentació sol·licitada a les dependències de l'AMB i, una vegada efectuada la consulta, la seva posterior recollida i reubicació al dipòsit de l'empresa contractista.

Les sol·licituds de préstec de documentació es faran preferentment per *web service* segura o bé per correu electrònic, podent-se efectuar també per telèfon en els casos d'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, dins de l'horari laboral de l'Administració, serà abans de les 10 hores del dia següent al moment de la petició efectuada a través de *web service* segura, correu electrònic o mitjà que escaigui, en dia laborable.
- Préstec urgent: el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada, dins de l'horari laboral de l'Administració, serà de 3 hores a partir del moment en que s'efectua la petició, ja sigui a través de *web service* segura, correu electrònic o trucada telefònica, 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 per l'AMB que li serà comunicada a l'empresa contractista.

A cada recollida, lliurament i/o devolució de documentació s'hauran d'expedir albarans en els quals es detallarà la documentació recollida, lliurada i/o retornada. Al finalitzar els préstecs de les consultes, les capses hauran de recollir-se i reubicar-se al seu lloc per part de l'empresa contractista.



La consulta és accedir a la informació, bé presencialment (*in situ*) o bé de manera telemàtica/electrònica. El servei de consulta s'oferirà en la modalitat *in situ* o electrònica.

- Modalitat de consulta in situ: l'empresa ha de facilitar una oficina o zona de treball per a les consultes que s'hagin de realitzar a les mateixes dependències on es trobin ubicats els documents. El lliurament serà dins d'un termini màxim de 30 minuts des de la petició si el personal de l'AMB ja es troba a les instal·lacions de l'empresa.
- Modalitat de consulta electrònica: es sol·licita la consulta d'un document que ha de ser escanejat i posat a disposició per mitjà de correu electrònic o plataforma segura. El format usat per l'escaneig ha de ser preferentment PDF. El document electrònic resultant de l'escaneig haurà de ser tramès a 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.

2.2.6. Destrucció certificada i confidencial de la documentació

Consisteix en la destrucció certificada de la documentació ubicada als dipòsits de l'empresa contractista que l'AMB determini, i la de la documentació ubicada a les dependències de l'AMB, que contemplarà la seva retirada i trasllat al lloc de l'eliminació.

El servei d'eliminació de documentació es farà d'acord al protocol d'actuació de l'AMB i a la normativa d'aplicació (Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC núm. 5056); Norma DIN 66399 *Office Machines - Destruction Of Data Carriers*; Norma UNE-EN 15713-2010 Destrucció segura del material confidencial).

En els serveis de destrucció de documents caldrà contemplar la destrucció de documents dipositats a l'empresa de custòdia i també el trasllat de documents conservats als dipòsits de l'AMB per a la seva destrucció. La destrucció de la documentació contemplarà la destrucció de la informació continguda en ella.

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

- S'ha de lliurar a l'AMB un certificat de destrucció de la informació continguda en la documentació, immediatament després que s'hagi efectuat el servei de destrucció.
- Aquest certificat haurà d'indicar:
 - o Que la informació ha estat destruïda i és irrecuperable conforme a la normativa vigent en protecció de dades.
 - o El procediment utilitzat per a la seva destrucció.



- El lloc i data exactes on s'ha realitzat la destrucció.
 - La grandària de partícula màxima en la qual queda el suport després del procés de destrucció.
- Aquest certificat ha de lliurar-se al L'AMB en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció.
 - En tot el procés de recollida, transport i emmagatzematge de la documentació previ a la destrucció, l'empresa contractista ha de complir estrictes normes de seguretat a fi d'assegurar en tot moment la confidencialitat de la documentació. En cap 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 a la via pública, el vehicle ha d'estar sempre sota vigilància i, quan no s'estiguin fent operacions de càrrega o descàrrega, ha d'estar tancat amb clau.
 - La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració del paper i/o cartró, obtenint tires o partícules de 20 mm de diàmetre com a màxim, nivell 4 de la norma UNE 15713 (nivell 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'1 mes des del moment de la petició del servei per part de l'AMB.
 - En el cas que l'AMB ho sol·liciti, l'empresa contractista ha de facilitar la presència a un representant de l'AMB en el moment de la trituració.

Destrucció de la documentació en custòdia en els locals o dipòsits de l'empresa contractista:

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

Recollida i destrucció de la documentació ubicada a les dependències de l'AMB:

L'empresa contractista efectuarà el servei de recollida i destrucció confidencial de documentació ubicada a les dependències de l'AMB. El servei inclourà la recollida de la documentació, que pot estar encabida en capsos 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 capsos, l'empresa contractista ha d'instal·lar-la en contenidors tancats 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 capsos amb documentació a destruir s'ha de dur a terme en un termini màxim de 24 hores a partir de la comunicació de sol·licitud per part de l'AMB.
- La recollida s'ha d'efectuar seguint les indicacions del personal de l'AMB.



2.2.7.Tractament arxivístic de la documentació en qualsevol suport i format i al nivell que l'AMB determini

Durant l'execució del contracte, l'AMB podrà sol·licitar el servei de tractament arxivístic de documentació en qualsevol suport i format, al nivell que el responsable del contracte determini.

Aquests procediments els ha de realitzar personal tècnic amb titulació superior i formació específica en arxivística i gestió documental, i/o personal auxiliar contractat per l'empresa contractista, sota la supervisió del personal tècnic de l'arxiu de l'AMB. El conjunt de les tasques a realitzar i que es descriuen tot seguit han de realitzar-se d'acord amb les instruccions del responsable del contracte.

Aquest servei inclou, entre d'altres:

a) Tractament d'informació, documentació i expedients en suport electrònic

Les tasques consisteixen en:

- Classificació, ordenació, inventari, descripció i arxivament de documents o expedients, fitxers ofimàtics, formularis electrònics, així com la seva transferència a l'arxiu definitiu i assignació de les TAAD (Taules d'Accés i Avaluació Documental) corresponents.
- Anonimització de dades de documents i expedients.
- Verificació o introducció de metadades.
- Actuacions sobre bases de dades, creació de registres i introducció/gravació de dades, actualització i manteniment de taules mestres, verificació i/o depuració de dades.
- Donar recolzament als usuaris de l'aplicació informàtica de gestió de les funcions d'arxiu.
- Altres tractaments arxivístics sobre informació, documentació i expedients en suport electrònic.

b) Tractament de documentació i expedients en suport paper

Les tasques consisteixen en classificació, ordenació, inventari, descripció i arxivament de d'expedients i dels documents que els formen, així com l'emplenament del full de transferència i l'assignació de les TAAD (Taules d'Accés i Avaluació Documental), concretament:

- La revisió física de la documentació i, si s'escau, la retirada d'elements que puguin perjudicar-ne la conservació, i la substitució de les carpetes i caps malmeses que l'AMB proporcionarà a l'empresa contractista.
- La revisió de la classificació, ordenació, inventari i descripció de la documentació i, si s'escau, la correcció de les errades que es puguin verificar seguint les directrius, instruccions i el suport tècnic de l'Arxiu General de l'AMB, que supervisarà i dirigirà l'activitat.



- La descripció física de la caràtula de la carpeta de l'expedient introduït o no dins la capsa, entenent com a descripció l'acte d'enganxar l'etiqueta o l'escriptura amb les dades identificatives de l'expedient.
- La identificació del lloc de les capses a través de l'acte d'enganxar-hi etiquetes identificatives o de retolar-les.
- El procés d'impressió de les etiquetes amb les dades identificatives, si és el cas.
- L'emplenament del full de transferència o gravació/introducció de les dades dins del programa informàtic que pertorqui.
- La ubicació de les capses dins les prestatgeries que corresponguin.
- Altres tractaments arxivístics sobre documentació i expedients en suport paper.

c) Tractament de documentació fotogràfica

Les tasques consisteixen en:

- Neteja, instal·lació en material de conservació i retolació.
- Classificació, ordenació, inventari i descripció a diferents nivells, segons els criteris de l'Arxiu General de l'AMB.
- Avaluació i tria.
- Digitalització.
- Actuacions de restauració i conservació.
- Altres tractaments arxivístics sobre documentació fotogràfica.

El personal que realitzi aquest servei ha de ser contractat per l'empresa contractista del servei i no tindrà cap relació laboral amb l'AMB. En qualsevol moment, l'AMB pot exigir el canvi de la persona que realitzi el servei quan consideri que hi ha motius suficientment justificats.

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

En cas de resolució del contracte, l'AMB no quedarà subrogat en cap obligació laboral respecte al personal de l'empresa contractista.

El servei es durà a terme preferentment a la seu de l'AMB d'acord amb la jornada corresponent al sector, sempre que sigui compatible amb els horaris administratius. En el seu cas, i amb autorització de l'AMB, es podrà executar també a les instal·lacions de l'empresa contractista.

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



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

Per l'execució d'aquest servei, l'AMB facilitarà les capses per a arxivar la documentació així com carpetes pels expedients, etiquetes adhesives, camises, etc. sent l'equipament informàtic a càrrec de l'empresa contractista.

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

El resultat de les tasques realitzades, així com el suport i els entregables on es reflecteixi el tractament arxivístic, serà propietat de l'AMB.

2.2.8. Restitució de la documentació

El servei de restitució consistirà en el retorn de la documentació als dipòsits de les instal·lacions de l'AMB o al nou contractista, el qual s'efectuarà de manera ordenada, segons els inventaris i les instruccions de la responsable de l'Arxiu General de l'AMB.

La restitució de la documentació a les instal·lacions de l'AMB inclourà la impressió de les etiquetes proporcionades per l'AMB, l'etiquetatge de les unitats d'instal·lació i la col·locació als nous dipòsits, segons les indicacions de la responsable de l'Arxiu General.

L'operació de restitució procedirà en dos casos:

- a) Restitució parcial durant la vigència del contracte.
- b) Restitució total una vegada finalitzat el contracte per qualsevol de les causes establertes legalment, a excepció del relleu d'empreses en la custòdia.

En el cas de la restitució parcial, l'AMB 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 d'unitats d'instal·lació que s'hauran de restituir. L'empresa contractista haurà de dur un control de les unitats d'instal·lació a través de l'inventari.

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

Durant les tasques de trasllat de la documentació, l'empresa contractista haurà de posar totes les mesures i mitjans necessaris per garantir en tot moment la integritat, la



seguretat i la total confidencialitat de la documentació de la informació continguda, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

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

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

L'empresa contractista es compromet a realitzar aquest servei amb la major brevetat possible, tenint present el principi de proporcionalitat emprat per la mateixa empresa en el moment de la retirada inicial d'unitats d'instal·lació. En qualsevol cas, el termini màxim en el que s'ha d'efectuar aquest servei no pot ser inferior al que resulta del trasllat de 3.000 unitats d'instal·lació al dia. En el cas de restitució total una vegada finalitzat el contracte, el servei s'haurà d'efectuar en el termini màxim de 30 dies laborables des de la finalització o resolució del contracte.

Una vegada finalitzada la recuperació de la documentació per part de l'AMB, el contractista eliminarà dels seus servidors o sistemes de magatzematge informàtic l'inventari amb la informació del contingut de contenidors dels fons de l'AMB, i lliurarà a l'AMB un certificat d'eliminació de la informació en els seus sistemes.

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

El relleu d'empreses es produeix per l'adjudicació d'un nou contracte amb el mateix objecte a una empresa diferent de la dipositària de la documentació. L'anterior contractista (empresa contractista del present contracte) haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits. El cost de la preparació de la sortida ha d'anar a càrrec de l'anterior contractista i no podrà repercutir-lo a l'AMB. L'AMB facilitarà a l'anterior contractista les dades de la nova adjudicació i un calendari de recollida de la documentació, per tal que la prepari per a la seva recollida i transport per part del futur contractista i la posi a disposició d'aquest en gàbies o palets retràctils, per ordre numèric de trasllat, en els corresponents molls de càrrega de les seves instal·lacions en les dates previstes. La preparació de la documentació haurà de poder permetre la seva sortida a un ritme mínim de 3.000 unitats d'instal·lació diàries.

El cost del trasllat de la documentació custodiada, des del moll de càrrega de l'anterior contractista fins a les instal·lacions del nou contractista, anirà a càrrec d'aquest últim i es realitzarà d'acord amb les prescripcions tècniques establertes en el punt 2.2.1. d'aquest plec.

Sempre que sigui necessari, l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa caldrà que les



empreses contractistes informin al responsable del contracte sobre la localització de les unitats d'instal·lació i en garanteixin la seva disponibilitat.

2.2.10 Gestió de la transferència de documentació a l'Arxiu Nacional de Catalunya o arxius municipals d'acord amb les seves instruccions

Aquesta operació consisteix en que l'empresa contractada traslladi un nombre determinat d'unitats d'instal·lació, que s'assenyalarà oportunament, des del magatzem de custòdia a un arxiu. El responsable del contracte de l'AMB és qui indicarà quines unitats d'instal·lació són les que han de traslladar-se i quin és l'arxiu destinatari.

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

L'empresa contractista haurà d'efectuar els trasllats de la documentació utilitzant els mitjans logístics adients al nombre de unitats d'instal·lació a traslladar (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les unitats d'instal·lació com ara carretons, gàbies, etc.), de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible i amb la cura que requereix la manipulació de documentació que té la consideració de patrimoni documental.

La consulta i l'accés a la documentació haurà de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa caldrà que l'empresa contractista mantingui informat al responsable del contracte o a la persona expressament designada per l'AMB sobre la localització de les unitats d'instal·lació i la seva disponibilitat.

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

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

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



3. DOCUMENTACIÓ OBJECTE DE LA RECOLLIDA I TRANSPORT INICIAL

La documentació que constitueix el dipòsit inicial i que s'haurà de recollir a l'inici del contracte, segons l'establert a l'apartat 2.2.1. d'aquest plec, està desada en capsos d'arxiu i altres contenidors segons es detalla a continuació:

Format	Mida	Unitats
Capsa C1	Aprox. 26x10x36 cm	2.400
Contenedor C4TA	Aprox. 32x39x46 cm	1.694
Capsa format especial	Diverses mides, majoritàriament són capsos de projecte A4 o A3	600

Les quantitats indicades a la taula anterior poden ser objecte de lleugera variació en el moment de l'adjudicació. Durant la vigència del contracte l'AMB podrà sol·licitar la incorporació de nova documentació, segons el previst a l'apartat 2.2.2. d'aquest plec.

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

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

Per tal d'aconseguir aquest objectiu fonamental, cal que l'empresa contractista es responsabilitzi del funcionament correcte de totes les instal·lacions de l'edifici/edificis i garanteixi permanentment, d'una banda, el compliment de tota la normativa vigent i, per l'altre, els 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 temporal en els dipòsits concrets que l'empresa contractista hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació de la documentació en custòdia sense el consentiment exprés de l'AMB. En qualsevol cas, és necessària la informació al l'AMB amb antelació suficient, per tal de permetre les actuacions necessàries per a la continuïtat del servei contractat.

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

- Mitjançant prestatgeries que permetin que les capsos estiguin directament a l'abast, sense apilar-ne una damunt l'altra en un mateix prestatge, garantint que cada balda o nivell de prestatgeria suporti únicament una filera de capsos.
- Emprant contenidors dins dels quals s'ubiquin les capsos en el transport i/o emmagatzematge, sempre que aquest fet no incideixi ni afecti en els serveis



efectuats a l'AMB ni en la facturació, de manera que es compleixin els requisits següents:

- Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor.
- Que els lliuraments de préstecs s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor, llevat que s'acordi que el préstec es realitzi a nivell d'expedient/s o document/s.
- Que si s'apilen els contenidors un damunt l'altre dins del mateix prestatge sigui amb total garantia de la preservació de la documentació.

L'empresa contractista ha de custodiar i emmagatzemar la documentació per l'ordre establert pel responsable del contracte.

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

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

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

Els dipòsits de custòdia de la documentació hauran d'estar ubicats a una distància màxima de 80km de la seu de l'AMB. La distància de 80 km no es considera restrictiva de la competència, sinó que es considera una distància raonable per poder donar compliment als terminis fixats al present plec i a la realització de les possibles inspeccions establertes a la clàusula 4.1. Una distància superior impediria poder executar correctament el contracte, com per exemple entregar els préstecs sol·licitats en el temps establert, especialment aquells considerats urgents, que tenen un termini màxim d'entrega de 3 hores a partir del moment en que s'efectua la petició.

Els locals i instal·lacions dels dipòsits hauran d'estar equipats conforme a la legislació vigent i han d'haver superat favorablement totes les inspeccions tècniques obligatòries. L'empresa contractista ha de fer un seguiment de les operacions de reparació o de substitució d'elements de les instal·lacions i té la responsabilitat d'esmenar les deficiències observades en les revisions i les inspeccions reglamentàries i autoritzades per l'Administració (ECA, ICICT, etc.).

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



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

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

b) Sistemes de protecció d'intrusió o robatori:

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

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



c) Sistemes de protecció preventiva de l'aigua:

El dipòsit documental ha d'estar ubicat en una zona no 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 que circulin dins del dipòsit d'arxiu per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on es custodia la documentació, de manera que aquesta no pugui ser afectada per fuites d'aigua. No s'inclouen aquí la possible presència de canonades d'extinció d'incendis que han de tenir garantit el manteniment adequat a la funció prevista.
- Les prestatgeries hauran d'estar elevades del terra 10-15 centímetres per evitar que alguna inundació pugui afectar a les capses d'arxiu.

d) 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 serà vista, i els endolls seran de seguretat en totes les sales.
- La instal·lació elèctrica complirà amb el reglament electrotècnic de baixa tensió.

Enllumenat dels dipòsits

- La il·luminació dels dipòsits de l'arxiu es farà mitjançant equips de fluorescència, amb els mínims raigs ultraviolats.
- Disposarà d'enllumenat d'emergència, d'interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit, d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.

Luminescència: nivells de lux per cada espai

- Dipòsits documentals: 250 lux
- Passadissos: 150 lux



e) Sistemes de protecció contra plagues:

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

- Revisió ocular periòdica dels dipòsits de documentació.
- Mesures preventives per tal d'evitar la proliferació de plagues amb la col·locació de detectors.
- Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.

f) Neteja de les instal·lacions:

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

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

g) Condicions climàtiques dels dipòsits:

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

- La temperatura ha de mantenir-se sempre entre 18º-20ºC amb una oscil·lació màxima del (+/-) 2ºC.
- 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. El calibratge i manteniment d'aquests aparells ha d'estar al dia i ser dut a terme per empreses especialitzades. Els registres de les dades han d'estar a disposició del responsable del contracte.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

h) Sistemes de seguretat informàtica:

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

L'AMB es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa contractista hagi assignat per a la custòdia de la



documentació, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. L'adjudicatari haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

5. RECURSOS HUMANS

L'empresa contractista garantirà en tot moment una quantitat de personal suficient per a la realització dels serveis objecte d'aquest contracte. El personal que durà a terme cadascun dels serveis serà sempre proporcional al nombre d'unitats d'instal·lació a recollir, transportar, col·locar i/o tractar, i estarà qualificat per treballar amb documentació, garantint-ne la integritat, confidencialitat i seguretat, i duent a terme el procés de forma segura pel que fa a riscos laborals.

El perfil professional del personal assignat a cada tasca s'ajustarà als criteris establerts per la persona responsable del contracte. En aquest sentit, en funció de les tasques a desenvolupar es podrà requerir indistintament un tècnic amb titulació superior en arxivística i gestió documental i un auxiliar.

