



**Institut Català
de Finances**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE DIPÒSIT, RETIRADA, CONSULTA, DESTRUCCIÓ I TRACTAMENT DE DOCUMENTACIÓ PER AL GRUP INSTITUT CATALÀ DE FINANCES.

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de dipòsit, retirada, consulta, destrucció i tractament de documentació de les entitats del Grup Institut Català de Finances, entenent per aquesta:

1. La documentació existent en dipòsit en el moment actual.
2. La documentació que es generarà durant la vigència del contracte.

La prestació dels serveis es farà d'acord amb la legislació vigent aplicable en matèria de gestió documental, la seva custòdia i dipòsit, la normativa aplicable respecte a la protecció de dades de caràcter personal, i els criteris i directrius establerts per l'Institut Català de Finances.

2.- SERVEIS A REALITZAR

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, a càrrec de l'adjudicatari, i quadre amb la documentació de l'empresa que ha transferit la custòdia.
2. Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte, amb el corresponent subministrament de caixes contenidores necessàries a tal efecte.
3. Inventari i codificació per part de la l'empresa adjudicatària.
4. Dipòsit de la documentació, és a dir, l'emmagatzematge, la custòdia i la conservació de la documentació transferida.
5. Servei de consulta de la documentació, incloent la consulta de documentació amb caràcter urgent.
6. Destrucció certificada i confidencial de la documentació en dipòsit que les entitats del Grup Institut Català de Finances determinin.
7. Preparació de la documentació per a la seva restitució una vegada finalitzat el contracte i també en aquells supòsits de resolució de contracte per qualsevol de les causes establertes legalment, sense cost per les entitats del Grup Institut Català de Finances, quedant exclosos el transport i instal·lació dels arxivadors a la nova destinació, que seran assumits pel nou adjudicatari, si escau.



**Institut Català
de Finances**

3.- ABAST DEL TREBALL

La documentació objecte del contracte es desglossa de la següent manera, tenint present que totes les xifres de volum d'arxivadors són una estimació orientativa a data de preparació d'aquest plec.

1.- Documentació existent en dipòsit a l'inici del contracte.

El nombre d'arxivadors a custodiar d'entrada a l'inici del contracte és d'aproximadament:

	Arxivador	Caixa contenidora	Caixa contenidora
Tipus	C1	C3	C4
Mides (cm alt x llarg x ample)	26x35x10	30x46x38	36x45x15
Quantitat	8.849	1	1.627

Dades: abril 2023

La previsió de documentació que es generarà durant la vigència del contracte és la següent:

S'estima un volum aproximat anual de 100 arxivadors de mides 26x35x10 cm.

La cadència del volum de la documentació generada durant els darrers tres anys, com mostra la taula de sota, ha baixat significativament.

	ANY				Diferència		
	2023	2022	2021	2020	2023- 2022	2022- 2021	2021- 2020
C1	8.949	8.932	8.772	8.212	17	160	560
C3	1	1	1	1	0	0	0
C4	1.627	1.627	1.625	1.568	0	2	57

Dades: facturació de l'abril de cada any

La tramesa de documents a l'empresa de gestió documental no es fa de manera periòdica, sinó que depèn de la necessitat de buidar espais. Així mateix, la documentació derivada de les operacions de finançament s'ha reduït substancialment ja que els documents que es generen en els darrers dos anys són en format digital.

L'any 2021 es va fer una gran tramesa de documentació a l'empresa de gestió documental degut a unes reformes que s'havien de dur a terme a les oficines, de manera que aquest any no pot ser massa comparatiu. L'any 2022 es van dipositar a l'empresa de custòdia documental 160 arxivadors, i en dades comparatives entre l'abril 2023 i abril 2022, s'han portat 17 arxivadors. Atès el volum de documentació original que hi ha actualment a les oficines del Grup INSTITUT CATALÀ DE FINANCES, s'estima un volum aproximat de trameses anuals de 100 arxivadors de mides 26x35x10 cm.

Previsió de volum de consultes de documentació



**Institut Català
de Finances**

En aquest cas, la cadència del volum d'arxivadors sol·licitat augmenta cada any, en tots dos tipus de peticions.

	PETICIONS				Diferència		
	2023	2022	2021	2020	2023-2022	2022-2021	2021-2020
PETICIONS ORDINÀRIES	93	75	74	37	18	1	37
PETICIONS URGENTS	7	1	3	1	6	-2	2

Dades: factures anys 2020-2022 i gener-abril 2023

- Peticions ordinàries: s'estima un volum aproximat anual de 200 arxivadors durant la vigència del contracte.

En els quatre primers mesos de l'any 2023 s'han sol·licitat 93 arxivadors. Tot i això, les peticions que es fan no tenen una cadència lineal atès que depèn de la necessitat de consultar documentació antiga. Per tant se segueix un criteri conservador de 200 arxivadors.

- Peticions urgents: s'estima un volum aproximat anual de 30 arxivadors durant la vigència del contracte.

En els quatre primers mesos de l'any 2023 s'han sol·licitat 7 arxivadors. Tot i això, les peticions que es fan no tenen una cadència lineal atès que depèn de la necessitat de consultar amb urgència documentació antiga. Per tant se segueix un criteri conservador de 30 arxivadors.

Previsió de destrucció de documentació en dipòsit.

Durant els cinc anys de la durada del contracte anterior no s'ha destruït mai cap documentació. Per si és el cas, s'estima un volum aproximat anual de 100 arxivadors, encara que aquest punt pot variar significativament.

Previsió de retorn de documentació.

S'estima un volum aproximat anual de 120 arxivadors retornats

El nombre mitjà d'arxivadors retornats durant els tres darrers anys i fins el mes d'abril de 2023 no ha superat el centenar, però en els quatre primers mesos de l'any 2023 s'han retornat 103 arxivadors. Atès això i que el preu màxim de retorn de cada arxivador és tan sols de 0,29 euros, es fa una previsió de 120 arxivadors a retornar a l'any.

EXPEDIENTS RETORNATS				Mitjana
2023	2022	2021	2020	
103	75	81	81	
				85



**Institut Català
de Finances**

4.- UBICACIÓ DE LES NOSTRES DEPENDÈNCIES

Els serveis que impliquin recollida o lliurament d'arxivadors hauran d'efectuar-se al domicili de les entitats del Grup Institut Català de Finances, actualment a Gran Via de les Corts Catalanes, 635, 08010-Barcelona, en qualsevol de les plantes que s'especifiqui.

Un canvi de domicili, dins de la ciutat de Barcelona, que es pogués produir durant la vigència del contracte no comportarà cap modificació d'aquest. L'Institut Català de Finances avisaria a l'empresa adjudicatària del canvi de domicili.

5. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A REALITZAR

5.1. Recollida i transport inicial de la documentació que anteriorment tenia la custòdia una tercera empresa.

Si l'empresa adjudicatària és diferent a l'actual adjudicatària, haurà de recollir, a l'inici del contracte, la documentació en la seva ubicació actual, que es troba a Òdena (Anoia), i traslladar-la als seus propis dipòsits.

L'empresa adjudicatària rebrà per part de l'actual adjudicatària un inventari de la documentació dels contenidors i de les capsas ubicades dins de cadascun dels contenidors que hauran de custodiar.

Els contenidors estaran en palets retractilats.

Els contenidors duran una etiqueta on queda molt visible el número del contenidor. Aquest número de contenidor serà el mateix número que apareix en l'inventari que es lliurarà a l'empresa adjudicatària, en el moment de la recepció inicial de la documentació física.

La recepció completa de la documentació s'haurà de fer en un termini màxim d'un mes a partir de la data d'inici del contracte.

Durant les tasques de recepció de la documentació, l'empresa adjudicatària 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. Aquest servei anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària sense representar cap cost per a l'Institut Català de Finances.

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

La periodicitat dels trasllats de documentació estarà determinada per les necessitats d'organització de l'arxiu del Grup Institut Català de Finances, el qual avisarà a l'empresa adjudicatària amb 1 setmana d'antelació per a qualsevol servei de trasllat de nova documentació facilitant-li un inventari de la documentació a traslladar.

L'empresa adjudicatària realitzarà les pertinents comprovacions d'identificació dels arxivadors.



**Institut Català
de Finances**

Les tasques inclouen l'extracció de les capses de les prestatgeries, la seva ubicació en contenidors de cartró, l'elaboració i posterior lliurament a l'Institut Català de Finances de l'inventari de la recollida, la col·locació dels contenidors en gàbies o sistemes similars de transport, el trasllat i la instal·lació definitiva dels contenidors a les prestatgeries del dipòsit de l'empresa adjudicatària. Per obtenir el màxim nivell de protecció de la documentació, els contenidors seran de cartró doble, completament tancats una vegada introduïdes les capses.

L'empresa adjudicatària ha d'efectuar els trasllats de la documentació amb els seus propis mitjans, sense subcontractar aquest servei a d'altres empreses i utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les caixes com ara carretons, gàbies, etc) al nombre de capses a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible.

És tasca de l'empresa adjudicatària l'obtenció dels permisos municipals per aparcar els vehicles per a realitzar les tasques de càrrega i descàrrega.

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

D'acord amb les directrius de l' Institut Català de Finances, l'empresa adjudicatària realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes de control i localització topogràfica tal com s'especifica en el punt 5.3. d'aquest plec.

La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per la qual cosa caldrà que l'empresa adjudicatària mantingui informat a l'Institut Català de Finances sobre la localització dels contenidors, de les capses i la seva disponibilitat.

L'empresa adjudicatària es compromet a realitzar els serveis de recollida sol·licitats en un mateix dia.

5.3. Inventari i codificació per part de l'empresa adjudicatària.

Aquest servei consisteix en l'inventari i identificació per part de l'empresa adjudicatària de les unitats d'emmagatzemament (capes i contenidors) a efectes de control i de localització, i en identificar les capses a traslladar per poder subministrar la informació necessària per tal de facilitar les peticions de documentació. Aquesta identificació no ha de contenir cap referència ni cap dada personal del client. En cap cas es podrà entendre com una activitat de registre de dades de cap mena fora d'un registre no identificable per permetre la localització dels fitxers amb els dossiers seleccionats.

A fi de garantir la documentació al més aviat possible, les capses han de ser inventariades i identificades en un termini màxim de 15 dies, excepte per causes degudament justificades.



Institut Català de Finances

L'empresa adjudicatària ha de proporcionar a cada contenidor 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. L'empresa adjudicatària farà arribar a l'Institut Català de Finances l'inventari, posant a la seva disposició un servei telemàtic per poder fer les consultes en tot moment i realitzar les sol·licituds del servei.

L'Institut Català de Finances serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

Una vegada finalitzada la vigència del contracte i recuperada la documentació per part de l'Institut Català de Finances, l'adjudicatària eliminarà dels seus servidors o sistemes de emmagatzematge informàtic l'inventari amb la informació del contingut dels contenidors amb documents del Grup Institut Català de Finances.

5.4. Dipòsit i custòdia de la documentació.

Consisteix en la ubicació física dels fons documentals als locals de l'empresa adjudicatària, 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 a l'apartat 6 d'aquest plec. Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel què fa els paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat

L'empresa adjudicatària emmagatzemarà la documentació segons l'ordre que l'Institut Català de Finances té establert prèviament.

En tot moment els arxivadors han d'estar inventariats i identificats per tal de poder ser consultats el més aviat possible. L'empresa ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia i reportar els possibles canvis d'estat d'aquest inventari a l'Institut Català de Finances.

L'Institut Català de Finances supervisarà, si és necessari, la seva distribució, així com la identificació dels arxivadors efectuada per l'empresa adjudicatària, la qual ha de proporcionar a cada arxivador una referència o codificació única de manera que faci impossible la seva confusió per un altre.

L'accés a l'inventari i la localització de la documentació es facilitarà mitjançant una aplicació web (o plataforma) que l'adjudicatari posarà al servei de l'Institut Català de Finances.

En aquest sentit, durant la vigència del contracte l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una aplicació informàtica online que permeti a l'Institut Català de Finances la petició, consulta i identificació de la documentació custodiada:

- Sistema d'accés a l'inventari de la documentació
- Sistema de cerca de documentació



**Institut Català
de Finances**

- Sistema de petició de documentació
- Extracció d'informes periòdics , en qualsevol moment i en format .txt, .xml, html, o .xls, .xlsx, de la informació de la base de dades del inventari (arxivadors dipositats, sol·licitats, retornats, en préstec,...)

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que s'adopten les mesures necessàries, mitjançant còpies periòdiques o altres mitjans, per tal de garantir la seguretat de les dades recollides en aquest inventari.

A la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a la responsable del contracte la base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat de control de la documentació en custòdia.

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

5.5. Consulta de la documentació.

Aquest servei inclou la recepció de la sol·licitud per part de l'empresa adjudicatària, el lliurament d'aquesta documentació a les dependències del Grup Institut Català de Finances, en qualsevol de les plantes, o en l'adreça que indiqui l'Institut Català de Finances , i, una vegada efectuada la consulta, la seva posterior recollida i reubicació al dipòsit de l'empresa adjudicatària. En cap cas s'emetrà una consulta d'informació específica que pugui comportar l'accés a un dossier seleccionat; únicament es farà referència a la gestió operativa dels esmentats fitxers o dossiers.

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

- Consulta ordinària: el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada dins de l'horari laboral, serà de 18 hores a partir de la comunicació de la sol·licitud, efectuada via web, correu electrònic o mitjà que escaigui, en dia laborable.
- Consulta urgent: el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada dins l'horari laboral serà de 2 hores a partir de la comunicació de la sol·licitud, ja sigui a través de web, correu electrònic o trucada telefònica, i sempre abans de les 17:00 h del mateix dia.

Les peticions de consulta de documentació hauran de fer-se sempre per una persona autoritzada per l'Institut Català de Finances o les entitats del Grup Institut Català de Finances, que li serà comunicada a l'empresa adjudicatària.

Al finalitzar els préstecs de les consultes, les capses o contenidors hauran de recollir-se i reubicar-se al seu lloc per part de l'empresa adjudicatària.



**Institut Català
de Finances**

La recollida de les devolucions de documentació sol·licitada en préstec es concentrarà preferiblement en un únic dia.

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.

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de disposar de la corresponent acreditació.

5.6. Destrucció certificada i confidencial de la documentació en dipòsit.

Consisteix en la destrucció certificada de la documentació ubicada en els dipòsits de l'empresa adjudicatària. La destrucció es farà d'acord amb la norma DIN 66399 *Office machines – Destruction of information carriers*, amb un nivell de seguretat mínim de 3. La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració de paper i/o cartró, obtenint tires o partícules d'una amplada de 4mm com a màxim. 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'Institut Català de Finances.

En el cas que l'Institut Català de Finances ho sol·liciti, l'empresa adjudicatària ha de facilitar la presència a un representant de l'Institut en el moment de la trituració.

S'haurà de lliurar a l'Institut Català de Finances un certificat de destrucció de la documentació immediatament després que s'hagi efectuat el servei de destrucció, en el qual s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda la documentació, així com el nivell de seguretat emprat d'acord amb els nivells establerts en la norma DIN 66399.

L'empresa adjudicatària ha d'efectuar la destrucció a través dels seus propis mitjans, sense subcontractar aquest servei a altres empreses.

5.7. Preparació de la documentació per a la seva restitució.

Una vegada finalitzat el contracte, i també en aquells supòsits de resolució de contracte per qualsevol de les causes establertes legalment, l'empresa adjudicatària haurà de preparar la documentació per a la seva restitució, sense cost per a l'Institut Català de Finances.

Aquest servei consisteix en la instal·lació ordenada, i segons inventari, dels arxivadors en palets retractilats i la seva ubicació en el moll de descàrrega o lloc accessible per a la seva retirada per part de la nova empresa adjudicatària. Aquest servei anirà a càrrec de l'adjudicatari d'aquest contracte sense cap cost per a l'Institut Català de Finances, quedant exclosos el transport i instal·lació dels arxivadors a la nova destinació que seran assumits pel nou adjudicatari, si escau.

Aquest servei haurà de realitzar-se a la major brevetat possible, tenint present el principi de proporcionalitat emprat per la mateixa empresa en el cas de retirada d'arxivadors. En qualsevol cas, aquest servei s'haurà d'efectuar en el termini màxim de 30 dies laborables des de la finalització o resolució del contracte.



**Institut Català
de Finances**

Sempre que sigui necessari, l'accés a la documentació ha de ser possible mentre durin aquestes tasques de posada a disposició i recollida, per a la qual cosa caldrà que l'empresa adjudicatària informi a la responsable del contracte sobre la localització en tot moment dels contenidors i de la seva disponibilitat.

L'Institut Català de Finances ha d'estar informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

6.- MESURES DE CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR

L'empresa adjudicatària ha de disposar de les mesures de protecció que s'indiquen per garantir una conservació òptima de la documentació. De la mateixa manera, totes les seves instal·lacions han d'haver estat adaptades segons la normativa vigent i han d'haver superat favorablement totes les inspeccions tècniques obligatòries.

L'Institut Català de Finances es reserva el dret d'efectuar periòdicament inspeccions i controls per comprovar "in situ" les condicions de conservació de la documentació, incloent-hi, si és el cas, un mostreig aleatori de la documentació.

La documentació s'instal·larà per a la seva custòdia en els dipòsits que l'empresa adjudicatària hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació inicial de la documentació en custòdia a altres dipòsits sense el consentiment previ de l'Institut Català de Finances. En qualsevol cas, és obligat informar a l'Institut Català de Finances amb l'antelació suficient de la intenció de qualsevol canvi d'ubicació inicial de la documentació, i garantir que els canvis d'ubicació en cap cas afectaran la continuïtat dels serveis contractats.

El dipòsit de l'empresa adjudicatària s'ha d'organitzar emprant contenidors dins dels quals s'ubiquin les capsas en el transport i emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats a l'Institut Català de Finances ni en la facturació, de manera que es compleixin els requisits següents:

- Que la descripció, lliuraments i inventaris s'efectuïn a nivell de capsa i de contenidor.
- Que quan s'apilen els contenidors un damunt l'altre dins del mateix prestatge sigui amb total garantia de la preservació de la documentació, i mai més de tres contenidors en una mateixa pila.
- Que els contenidors estiguin col·locats en prestatgeries, no apilats en palets.

L'empresa adjudicatària ha de custodiar i emmagatzemar la documentació per l'ordre establert per l'Institut Català de Finances.

En cas de malmetement de les capsas a causa de la manipulació en els locals de l'empresa, aquestes seran renovades per l'empresa adjudicatària, d'acord amb el model normalitzat subministrat per l'Institut Català de Finances, i a càrrec de l'empresa adjudicatària. En la capsa renovada caldrà reproduir la retolació existent a la capsa malmesa i l'etiquetatge sempre respectarà el codi original.



**Institut Català
de Finances**

Al llarg de la vigència del contracte, el nombre de contenidors i caps en custòdia podrà ser variable a causa de les possibles noves incorporacions, de les restitucions o de les destruccions sol·licitades.

Els requisits de les instal·lacions mínims exigits són els següents:

6.1. Sistemes de protecció contra incendis.

Les instal·lacions de l'empresa han d'estar dotades de les mesures de seguretat contra incendis normativament establertes d'acord amb el tipus d'edifici, distància amb edificacions veïnes i superfície del dipòsit. El cas més comú per aquest tipus de dipòsits és el d'edificis aïllats que disten més de 3 m entre la seva façana i la del veí, per tant, centrant-nos en aquest cas, les instal·lacions han de comptar amb:

- En el cas de dipòsits amb una superfície superior a 500 m², boques d'incendis equipades (BIES) a l'exterior i l'interior dels dipòsits. El nombre i instal·lació s'adaptarà a l'establert en la normativa vigent, tenint present que han d'estar situades de tal manera que se'n trobi una a menys de 25 m des de qualsevol punt del dipòsit.
- En el cas de dipòsits amb una superfície no superior a 800 m², detectors automàtics de gasos, fum o de flama o tèrmics, instal·lats en el sostre de tots els dipòsits i connectats a una central d'alarmes 24 hores.
- En el cas de dipòsits amb una superfície superior a 800 m², a més dels detectors automàtics, un sistema manual d'alarma amb polsadors situats de tal manera que se'n

trobi un a menys de 25 m des de qualsevol punt del dipòsit, els quals han d'enviar el senyal d'alarma a una central de control permanentment vigilada.

- En el cas de dipòsits amb una superfície superior a 800 m², sistema de control de temperatura i d'evacuació de fums dissenyats i executats tal com especifica la norma *UNE-23.585:2017 Seguridad contra incendios. Sistemas de control de humo y calor. Requisitos y métodos de cálculo y diseño para proyectar un sistema de control de temperatura y de evacuación de humos (SCTEH) en caso de incendio estacionario*.
- En el cas de dipòsits amb una superfície superior a 1.000 m², sistemes automàtics d'extinció d'incendis a l'interior dels dipòsits. En el cas d'utilitzar sistemes de gasos han de ser els permesos per la normativa (no gas Halon). El nombre d'extintors o ruixadors i la instal·lació s'adaptarà al que estableixi la normativa vigent, tenint present que s'han de cobrir tots els dipòsits i espais d'arxiu de forma que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres. Un altre criteri pot ser el que s'estableix en la proporció d'un extintor per cada 200 m² de superfície construïda.
- Sistema d'enllumenat d'emergència. S'ha de disposar un enllumenat de les vies d'evacuació.



**Institut Català
de Finances**

- Senyalització. S'han de senyalitzar les sortides d'ús habitual i les d'emergència i els mitjans de protecció contra incendis d'utilització manual.
- Prohibició de fumar en tot el recinte.
- Els dipòsits contigus han d'estar separats per murs i portes tallafocs.

6.2. Sistemes de protecció d'intrusió o robatori

Sistema anti-intrusió connectat a una central receptora d'alarmes amb servei de resposta a alarma 24 hores al dia 365 dies a l'any, i comunicat a la policia o cossos de seguretat més propers. Han de comptar com a mínim amb:

- 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.
- Control d'accessos de persones: espai amb accés restringit.
- Detectors volumètrics de presència en tots els possibles accessos, que n'assegurin el control.
- Zona de seguretat al voltant del centre de dipòsit extern d'arxius.
- Espai independent de les oficines administratives.
- Càmeres de vigilància.

6.3. Sistemes de protecció preventiva de l'aigua.

A la zona de dipòsit 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 paràmetres verticals. Per tant, han de comptar amb:

- És molt important que els dipòsits no siguin soterrats.
- Revisió preventiva trimestral de la teulada per tal de detectar possibles entrades d'aigua per la pluja.
- Revisió mensual de portes i finestres per on es pugui filtrar l'aigua de pluja.
- Absència de canonades que circulin dins del dipòsit d'arxiu per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on es custodia la documentació que en cas de fuga pugui afectar-la.
- No hi ha d'haver baixants (d'aigües brutes o netes), ni cap mena de conducció d'aigua per dins els dipòsits.



**Institut Català
de Finances**

- Les prestatgeries hauran d'estar situades a 15 cm del terra com a mínim, per evitar que alguna inundació pugui afectar les capses d'arxiu.
- En el cas que els dipòsits es trobin ubicats en una zona inundable, s'haurà de garantir que en cas d'inundació l'aigua no arribarà a la documentació eliminant així tot el dany potencial a aquesta, emprant sistemes de drenatge, vàlvules antiretorn, dics de terra, murs resistents a l'aigua, barreres permanents o anti-inundació temporals

6.4. Sistemes de protecció preventiva del subministrament i enllumenat.

Els dipòsits d'arxiu han de comptar, com a mínim amb:

- Protecció del cablatge que passi per les zones d'arxiu amb tubs de seguretat antifoc.
- Protecció de tots els quadres elèctrics d'acord amb la normativa vigent.
- Utilització de sistemes d'enllumenat no procedents de la xarxa elèctrica (llanternes, bateries, etc) en les zones de dipòsit de la documentació.
- Il·luminació en la zona d'arxiu entre 50 i 250 lux.

6.5. Sistemes de protecció contra plagues urbanes.

Als dipòsits d'arxiu s'han d'aplicar les següents mesures de protecció com a mínim:

- Inspecció ocular setmanal dels dipòsits de documentació.
- Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.
- Sistema de monitoratge preventiu com a part de la realització de tractaments de lluita i control integral de plagues mitjançant una empresa especialitzada en la protecció contra paràsits, insectes, rosegadors que poden atacar el paper, etc, efectuant les fumigacions que siguin necessàries.

6.6. Neteja de les instal·lacions.

Als dipòsits d'arxius s'han d'aplicar les següents mesures de neteja com a mínim:

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



**Institut Català
de Finances**

6.7. Condicions climàtiques.

Als dipòsits d'arxius s'han d'aplicar les següents mesures de protecció climàtica com a mínim:

- La temperatura ha d'estar entre 18°-20°C, amb una oscil·lació màxima de (+/-) 2°C.
- La humitat relativa ha de ser del 55%, amb una oscil·lació màxima de (+/-) 10%.
- Control climàtic mitjançant isolament tèrmic i bona circulació d'aire. Nivells adequats que evitin els fongs.
- Sistemes de mesura de la temperatura i la humitat dels dipòsits: un aparell per cada 300m2 de superfície del dipòsit d'arxiu.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes, a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.
- A la zona d'arxiu la il·luminació ha de ser entre 50 i 250 lux. A la zona de consulta la il·luminació ha de ser de 500 lux.

7.- CONTROL DE QUALITAT DELS SERVEIS.

Per a valorar la qualitat dels serveis objecte d'aquest contracte, l'Institut Català de Finances es reserva el dret a realitzar periòdicament o esporàdicament controls de qualitat que poden servir d'indicadors del compliment .

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

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

8.- REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT I PRIVACITAT.

La prestació dels serveis s'ha de portar a terme d'acord amb la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de documentació, la normativa aplicable respecte de la protecció de dades de caràcter personal i els criteris i directrius establerts per l'Institut Català de Finances, en tots els aspectes que fan referència al dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals o de qualsevol tipus que figurin en la documentació.

Aquestes garanties han de quedar recollides en una obligació contractual de confidencialitat i privacitat de tot el seu personal.

L'empresa adjudicatària serà responsable directa del dipòsit i conservació de tots i cadascun dels arxivadors amb documentació, i dels suports físics lliurats per l'Institut Català de Finances, tant dels que restin en dipòsit en les seves dependències com dels que siguin objecte del servei de preparació / tractament en les dependències d'aquest



**Institut Català
de Finances**

Institut, sent l'empresa responsable directa i exclusiva de la difusió no autoritzada de qualsevol informació relativa a aquesta documentació o del seu contingut.

L'empresa adjudicatària ha de garantir la confidencialitat de la documentació dipositada al centre de dipòsit, de la traslladada des de l'Institut Català de Finances, de la lliurada en consulta, de la recollida per a la seva destrucció o de la que sigui objecte de preparació i tractament.

L'empresa adjudicatària ha de prendre les mesures necessàries per assegurar la inviolabilitat i confidencialitat de les dades i el seu dipòsit, i no les pot cedir ni comunicar sota cap concepte, ni utilitzar-les per a cap altra finalitat que la prevista en aquest contracte.

L'empresa adjudicatària ha de comunicar immediatament a l'Institut Català de Finances qualsevol incident que pugui vulnerar la confidencialitat de les dades o la informació.

Un cop s'hagi complert la prestació contractual, les dades han de ser retornades a l'Institut Català de Finances. En cap cas l'empresa adjudicatària s'ha de quedar amb una còpia d'aquest tipus d'informació.

En el supòsit que les persones físiques o jurídiques encarregades de la custòdia de les dades les destinin a una altra finalitat, les comuniquin o les utilitzin incomplint les estipulacions del contracte, seran considerades també responsables del fet, i han de respondre de les infraccions en què hagin incorregut.

L'empresa adjudicatària ha d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i n'evitin l'alteració, pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat.

En qualsevol cas, serà d'aplicació el que preveu la normativa aplicable, relativa a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i qualsevol altra sobre la matèria que sigui d'aplicació, amb el compromís exprés de l'empresa adjudicatària sobre aquest fet.