



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DEL SERVEI DE CUSTÒDIA DE DOCUMENTS I SERVEIS VINCULATS D'INFRAESTRUCTURES.CAT. CLAU: INF-23303.

1. OBJECTE.

L'objecte del contracte és la prestació del servei de recollida, trasllat, custòdia, consulta, restitució, destrucció i tractament de documentació administrativa d'Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, d'ara endavant Infraestructures.cat.

L'objecte del contracte afecta a documentació i informació en suport paper. Atès que la documentació a custodiar, consultar o destruir, s'organitza mitjançant capses, els licitadors faran les seves ofertes per preus unitaris. Els preus unitaris del tractament documental es computarà per hores.

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

Donades les condicions dels serveis a contractar no es veu viable la lotització del contracte.

2. DADES GENERALS DELS CONTRACTE

Infraestructures de la Generalitat de Catalunya.	
Gerència Sistemes d'Informació. Unitat d'Arxiu i Gestió Documental (UAGD)	
Adreça	Carrer dels Vergós 36-42, 08017 Barcelona
Telèfon	934 444 444
Correu electrònic	mjsigalat@infraestructures.cat
Responsable del contracte	María José Sigalat Vayá
Durada del contracte	36 mesos
Pressupost	209.046,00 €



3. ABAST DEL SERVEI.

3.1. Descripció dels treballs.

Els treballs a desenvolupar, objecte del contracte, són els següents:

- a) Recepció de la documentació inicial objecte de la licitació.
- b) Inventari i identificació per part de l'empresa adjudicatària de la documentació inicial a custodiar, a efectes de localització.
- c) Custòdia de la documentació.
- d) Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte des de les instal·lacions d'Infraestructures.cat fins als dipòsits de l'empresa adjudicatària.
- e) Servei de préstec i consulta de la documentació custodiada.
- f) Destrucció certificada i confidencial de la documentació que Infraestructures.cat determini.
- g) Restitució de la documentació custodiada per l'empresa adjudicatària a les instal·lacions que d'Infraestructures.cat determini durant la vigència del contracte.
- h) Restitució de la documentació en el moment de finalització del contracte o en cas de resolució per qualsevol de les causes establertes contractualment.
- i) Gestió de la transferència de documentació a l'Arxiu Nacional de Catalunya
- j) Assistència tècnica per al tractament de la documentació mitjançant el servei de personal tècnic arxiver de suport.

3.2. Descripció de la documentació a gestionar en el decurs de la vigència del contracte:

a) Documentació a l'inici del contracte.

UNITATS D'INSTAL·LACIÓ	MIDES I CARACTERÍSTIQUES	NOMBRE
Capses Box 1 - Arxivadors definitius	11,4cm x 27,2 cm x 39cm	3.500
Capses Box 4 - (terminologia Infraestructures.cat)	37,5cm x 31,5 cm x 45,5cm	10.200
Maquetes de volums	Entre 30cm x 90 cm i 55cm x 125 cm	10

La documentació està agrupada a partir de la seva procedència tècnica o administrativa. Dintre de cada fons, tècnic o administratiu, les caps es estan agrupades en funció de la unitat productora, que identifica la sèrie a partir d'una descripció i un número correlatiu.



Pel seu volum i format, les maquetes de volums també formen un fons que identifica les unitats amb un número correlatiu.

b) Previsió de documentació que es generarà durant la vigència del contracte, noves incorporacions.

Es preveu un ritme de creixement mensual aproximat de

UNITATS D'INSTAL·LACIÓ	MIDES I CARACTERÍSTIQUES	UNITATS MENSUALS
Capses Box 1 - Arxivadors definitius	11,4cm x 27,2 cm x 39cm	25
Capses Box 4 (terminologia Infraestructures.cat)	37,5cm x 31,5 cm x 45,5cm	25

c) Previsió de volum de consultes i préstecs de documentació.

S'estima un volum aproximat de 30 consultes i/o préstecs anuals, 10 d'elles poden ser de caràcter urgent.

d) Destrucció.

Es preveu un volum aproximat de destrucció mensual

UNITATS D'INSTAL·LACIÓ	MIDES I CARACTERÍSTIQUES	UNITATS MENSUALS
Capses Box 1 - Arxivadors definitius	11,4cm x 27,2 cm x 39cm	25
Capses Box 4 (terminologia Infraestructures.cat)	37,5cm x 31,5 cm x 45,5cm	75

e) Restitució.

Es preveu un volum aproximat de restitucions mensuals

UNITATS D'INSTAL·LACIÓ	MIDES I CARACTERÍSTIQUES	UNITATS MENSUALS
Capses Box 1 - Arxivadors definitius	11,4cm x 27,2 cm x 39cm	25
Capses Box 4 (terminologia Infraestructures.cat)	37,5cm x 31,5 cm x 45,5cm	75

f) Gestió de la transferència de documentació a l'Arxiu Nacional de Catalunya.

Es preveu un volum aproximat de transferència a l'Arxiu Nacional de Catalunya de 100 unitats



d'instal·lació anuals

g) Tasques de suport i tractament arxivístic

	preu (€/h) (*)	durada (hores)	import
Tècnic/a arxiver/a	20,00	300	6.000 €

4. MODEL DE RELACIÓ ENTRE INFRAESTRUCTURES.CAT I EL PROVEIDOR.

Els serveis detallats a l'apartat 3 es portaran a terme d'acord amb les instruccions de la responsable del contracte, Gerència de Sistemes d'Informació, mitjançant la persona responsable de l'Arxiu Central d'Infraestructures.cat, gestionat per la Unitat d'Arxiu i Gestió Documental (d'ara endavant UAGD).

Es farà seguiment de la correcta execució del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que Infraestructures.cat tingui informació i accés directe i immediat al fons.

L'empresa adjudicatària haurà de nomenar una persona com a responsable del projecte que tingui experiència en projectes de trasllat, custòdia i préstec de documents.

5. CONDICIONS D'EXECUCIÓ.

a) Recepció de la documentació inicial objecte de la licitació.

L'empresa adjudicatària rebrà al seu moll de càrrega la documentació inicial del contracte en la seva ubicació o ubicacions actuals.

Actualment la documentació està localitzada a:

Ara Vinc SL, Polígon Industrial Pla de les Gavarreres,
Avinguda de Madrid, 53.
08711 Òdena

b) Inventari i identificació per part de l'empresa adjudicatària de les unitats a custodiar, a efectes de localització.

L'empresa adjudicatària ha d'inventariar i identificar les unitats d'instal·lació (capses) a efectes de control i localització topogràfica. També cal identificar les noves incorporacions de capsas durant la vigència del contracte per poder subministrar la informació necessària per tal de donar resposta a les peticions de documentació d'Infraestructures.cat.



El primer inventari i codificació per part de l'empresa adjudicatària de les unitats d'instal·lació a efectes de la seva localització topogràfica, no serà repercutible econòmicament a Infraestructures.cat, sinó que la seva realització serà inherent a la incorporació de la documentació actualment en custòdia detallada al punt a) de l'apartat 3.2 d'aquest Plec.

L'empresa adjudicatària rebrà la documentació inicial del contracte al moll de càrrega de les seves instal·lacions i **disposarà d'un termini màxim d'un mes per realitzar les tasques d'inventari, codificació i instal·lació.** L'empresa adjudicatària rebrà per part de l'empresa adjudicatària actual, un inventari de la documentació de les capses que haurà de gestionar i ubicar a les seves instal·lacions. D'acord amb les indicacions la persona responsable de la UAGD d'Infraestructures. realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes de control i localització topogràfica tal i com es descriu a l'apartat 5.c d'aquest Plec. La persona responsable del projecte de l'empresa adjudicatària actuarà com a interlocutora per coordinar el servei i informará en tot moment a la responsable l'UAGD d'Infraestructures.cat de l'evolució de les tasques.

D'acord amb les directrius d'Infraestructures.cat, l'empresa adjudicatària realitzarà les pertinents comprovacions d'identificació de les capses d'arxiu. La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren les tasques d'instal·lació i inventari, per la qual cosa caldrà que l'empresa adjudicatària mantingui informat a la responsable de la UAGD d'Infraestructures.cat sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat. 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 Infraestructures.cat.

Infraestructures.cat supervisarà, si s'escau, la identificació de les capses efectuada per l'empresa adjudicatària, la qual ha de proporcionar a cada capsa una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per una altra. Aquesta codificació i identificació unívoca es realitzarà mitjançant etiquetes amb codi de barres a través d'un sistema de control i gestió informatitzat.

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

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar el control i la gestió de totes les capses dipositades a través d'un programa informàtic d'intercanvi de dades compatible amb els sistemes de gestió d'Infraestructures.cat. Com a mesura addicional de protecció de la informació, l'empresa adjudicatària realitzarà diàriament una còpia de seguretat de les dades informàtiques.



A la finalització del contracte o en cas de resolució del contracte per qualsevol de les causes establertes contractualment, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a Infraestructures.cat aquesta base de dades o el fitxer que hagi emprat per aquesta finalitat. Igualment, un cop lliurada aquesta informació a la responsable de la UAGD d'Infraestructures.cat, l'empresa adjudicatària es compromet a l'eliminació de tots els registres i dades obtingudes d'Infraestructures.cat mitjançant aquest base de dades o d'altres fitxers, d'acord amb les indicacions de la responsable de la UAGD d'Infraestructures.cat.

c) Custòdia de la documentació.

Consisteix en la ubicació física i conservació del fons documental objecte del contracte 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 definides al punt 6 d'aquest Plec.

Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel que fa als paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat. Infraestructures.cat 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. Igualment, Infraestructures.cat podrà requerir a l'adjudicatari trimestralment acreditació suficient de la supervisió i avaluació del bon estat de les instal·lacions i equips mitjançant les certificacions de les empreses encarregades dels serveis de manteniment. L'empresa adjudicatària haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

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

L'empresa adjudicatària ha de custodiar i emmagatzemar la documentació segons l'ordre que té establert actualment Infraestructures.cat. En tot moment les capses han d'estar inventariades i identificades segons la codificació topogràfica definida en el punt 5.b d'aquest Plec.

L'empresa adjudicatària ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia. Mensualment informarà dels possibles canvis d'estat de l'inventari i el facilitarà a la responsable de la UAGD d'Infraestructures.cat a nivell de capsa de la documentació en custòdia així com la seva ubicació física. L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar el control i la gestió de totes les capses custodiades a través d'un programari informàtic compatible amb les directrius d'Infraestructures.cat.



Durant la vigència del contracte i a petició de la de la responsable de la UAGD d'Infraestructures.cat, l'empresa adjudicatària trametrà còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer a Infraestructures.cat en el termini màxim de 15 dies naturals des del dia de la petició. A la finalització d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a Infraestructures.cat aquesta base de dades o el fitxer que hagi emprat.

L'empresa adjudicatària pot emprar contenidors dins dels quals s'ubiquin les capsas en el transports i emmagatzematge, sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis d'Infraestructures.cat, ni incrementi la facturació dels serveis i sempre que els compleixin els requisits següents:

- La descripció i els inventaris s'efectuaran a nivell de capsa i no de contenidor.
- Els lliuraments de consultes s'efectuaran a nivell de capsa, no de contenidor.
- Les destruccions i restitucions de documentació que Infraestructures.cat determini s'efectuaran a nivell de capsa i no de contenidor, malgrat la resta de capsas del mateix contenidor no s'hagi de destruir o restituir.
- Si apilen els contenidors un damunt l'altre dins del mateix prestatge cal garantir la preservació i la conservació de la documentació. En cap cas podran apilar-se més de tres contenidors. .

L'empresa adjudicatària ha de notificar amb caràcter immediat a la responsable de la UAGD totes les incidències respecte dels dipòsits o qualsevol incidència relacionada amb la documentació d'Infraestructures.cat.

d) Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte des de les instal·lacions d'Infraestructures.cat als dipòsits de l'empresa adjudicatària.

Consisteix en dur a terme la recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte d'acord amb la periodicitat que es determini. Les recollides es realitzaran a l'adreça que indiqui Infraestructures.cat i es traslladaran al dipòsit que l'empresa adjudicatària hagi proposat en aquest contracte de custòdia. Habitualment la documentació serà recollida a les instal·lacions de l'Arxiu central d'Infraestructures.cat amb seu a Barcelona (C/ dels Vergos, 36-42) i també, excepcionalment, de les diferents seus que Infraestructures.cat té a Tàrraga, Manresa, Girona i Tortosa. L'accés a les instal·lacions d'Infraestructures.cat de la seu de Barcelona és pot realitzar a través del pàrquing subterrani. L'alçada màxima de vehicles per poder accedir al pàrquing subterrani d'Infraestructures.cat és de 2m.

La responsable de la UAGD d'Infraestructures.cat realitzarà la petició a l'empresa adjudicatària per acordar el servei de trasllat de nova documentació a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària (noves



incorporacions). En el moment de sol·licitar una nova recollida Infraestructures.cat facilitarà l'inventari de la documentació que cal recollir. El servei de recollida i trasllat inclourà la recollida ordenada de les capsas ubicades als prestatges de l'Arxiu Central d'Infraestructures.cat i la seva ubicació ordenada i inventariada a efectes de localització a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

La transferència de documentació es farà dins de l'horari establert per Infraestructures.cat.

L'empresa adjudicatària nomenarà una persona que actuarà d'interlocutora per coordinar aquest servei. La UAGD d'Infraestructures.cat serà informada en tot moment de l'evolució del servei.

A la descripció del servei de transferència de documentació es detallarà un pla de treball o calendari que es lliurarà a la UAGD d'Infraestructures.cat abans d'iniciar les tasques de recollida. Inclourà el lloc on es recollirà la documentació i el lloc on es desarà la documentació, amb la referència de la ubicació dels prestatges i locals, especialment, si l'empresa adjudicatària disposa de diversos seus. Així mateix s'especificarà la data d'inici de la recollida i la parametrització del servei, de tal manera que es fixi un ritme continuat de recollida amb indicació del dia d'inici i dia que finalitzi el servei, identificant el número de capsas que es poden recollir diàriament. D'acord amb les directrius de la responsable de la UAGD d'Infraestructures.cat, l'empresa adjudicatària realitzarà les tasques d'identificació de les capsas a efectes de control i localització topogràfica tal i com s'especifica a l'apartat 5.b d'aquest Plec.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un parc mòbil de vehicles adequat i suficient per a oferir els serveis de recollida de documentació relacionat en aquest plec de prescripcions tècniques.

L'empresa adjudicatària és responsable de 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, si fos el cas. 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.

L'empresa adjudicatària ha d'efectuar el trasllat de la documentació i utilitzar els mitjans logístics adients al nombre de capsas a traslladar (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capsas com ara carretons, gàbies, entre d'altres). 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 de caràcter personal.

La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren les tasques de recollida, transport i instal·lació, per la qual cosa cal que l'empresa adjudicatària informi al responsable de la UAGD d'Infraestructures.cat sobre la localització de les capsas i la seva disponibilitat.

e) Servei de préstec i consultes de la documentació custodiada.



Es considera **préstec** quan la unitat d'instal·lació (capsa) surt físicament de l'empresa de custòdia cap a Infraestructures.cat i s'ha de retornar. Contemplarà la petició prèvia de la documentació per part de les persones autoritzades per d'Infraestructures.cat, la recerca de la documentació, el lliurament de la documentació sol·licitada a les persones autoritzades per Infraestructures.cat i, posteriorment, la recollida i ubicació als dipòsits de l'empresa adjudicatària després del préstec. El lliurament de la documentació de préstec es farà dins de l'horari establert per Infraestructures.cat.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un parc mòbil de vehicles adequat i suficient per a oferir els serveis de préstec i consulta relacionat en aquest plec de prescripcions tècniques

L'empresa adjudicatària ha d'efectuar el trasllat de la documentació i utilitzar els mitjans logístics adients al nombre de capsas a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible dins dels terminis establerts en aquest Plec.

A cada recollida, entrega o devolució de documentació, s'haurà d'expedir un albarà on es detallaran les característiques del préstec amb el detall de la documentació prestada o retornada després de la consulta.

La gestió del préstec es realitzarà amb els models que presenti l'empresa adjudicatària (model de sol·licitud, model d'autorització, model de recollida, etc.). Aquesta gestió es realitzarà mitjançant Web service segura o bé per correu electrònic. No obstant això, en els casos d'excepcional urgència es podrà utilitzar la comunicació via telefònica.

Els préstecs es podran dur a terme de les següents maneres:

- **Préstec ordinari:**

El termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada per Infraestructures.cat 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 per Infraestructures.cat serà de **4 hores a partir del moment en que s'efectua la petició** a través de Web service segura, correu electrònic o mitjà que escaigui, sempre abans de les 14:00 hores del mateix dia.

Es considera **consulta** accedir a la informació, bé de manera presencial (*in situ*) o de manera telemàtica/electrònica.

- **Consultes *in situ*.**



L'empresa adjudicatària 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 d'Infraestructures.cat ja es troba a les instal·lacions de l'empresa de custòdia.

▪ **Consultes electròniques.**

Es sol·licita la consulta d'un document que ha de ser escanejat i posat a disposició per mitjà de correu electrònic, una pàgina web o una plataforma segura. El format de l'escaneig ha de ser PDF. El document electrònic resultant de l'escaneig haurà de ser tramès a l'adreça electrònica de la persona peticionària en el mateix dia de la sol·licitud en el termini d'una hora. Dins del concepte de tramesa telemàtica el volum d'informació a escanejar no serà superior a 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 s'ha realitzat la consulta, l'empresa ha d'eliminar el fitxer d'imatge de l'escaneig.

f) Destrucció certificada i confidencial de la documentació que Infraestructures.cat determini.

Consisteix en la destrucció certificada de la documentació que Infraestructures.cat determini ubicada als dipòsits de l'empresa adjudicatària o bé ubicada a les instal·lacions d'Infraestructures.cat.

Qualsevol destrucció cal acompanyar-la d'un inventari de destrucció. En el cas de destrucció de documentació ubicada a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària caldrà fer una revisió dels inventaris i reduir el cost de la custòdia associat.

El servei d'eliminació de documentació es farà d'acord amb les instruccions d'Infraestructures.cat i la normativa d'aplicació Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre l'accés, avaluació i tria de documents¹ i la Norma Europea de destrucció confidencial la DIN 66399:2012.

La destrucció de la documentació es realitzarà amb els següents criteris:

- S'ha de lliurar a Infraestructures.cat un certificat de destrucció de la documentació immediatament després que s'hagi efectuat el servei de la 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 DIN 66399:2012, Nivell 3. Aquest certificat ha de lliurar-se a

¹ DOGC núm. 5056, de 25 de gener de 2008



Infraestructures.cat en el 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 adjudicatària ha de complir estrictes normes de seguretat a fi d'assegurar sempre la confidencialitat de la documentació. En cap moment els vehicles de transport de documents no poden ser amb remolcs oberts. En les operacions de càrrega i descàrrega de documents que s'efectuïn en la via pública el vehicle ha d'estar sempre sota vigilància i quan no s'estiguin fent operacions de càrrega o descàrrega ha d'estar tancat amb clau.
- La destrucció ha d'efectuar-se a través de trituració de paper i/o cartró, obtenint tires o partícules d'una amplada de 4 mm com a màxim. No s'acceptaran sistemes alternatius a la 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 d'Infraestructures.cat. Cal identificar el volum de destrucció que es pot realitzar diàriament.
- En el cas que Infraestructures.cat ho sol·liciti, l'empresa adjudicatària ha de facilitar la presència a un representant d'Infraestructures.cat en el moment de la trituració.
- Els documents seran destruïts en les instal·lacions ubicades a Catalunya atès que tenen la consideració de Patrimoni documental.
- L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar la destrucció a través dels seus propis mitjans i locals.
- La destrucció de documentació custodiada per la empresa adjudicatària implicarà la reducció de la facturació del preu de custòdia.

g) Restitució de documentació custodiada per l'empresa adjudicatària a les instal·lacions que Infraestructures.cat determini durant la vigència del contracte.

El servei de restitució consistirà en el retorn de les capses ubicades a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària i la seva ubicació ordenada segons l'inventari en les prestatgeries de les instal·lacions d'Infraestructures.cat seguint les instruccions del personal de la UAGD d'Infraestructures.cat.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un parc mòbil de vehicles adequat i suficient per a oferir els serveis de restitució de la documentació relacionat en aquest plec de prescripcions.



La petició de restitució de documents es farà a través de persones acreditades per Infraestructures.cat a tal efecte, el nom de les quals serà comunicat a l'empresa adjudicatària. La sol·licitud de restitució es realitzarà mitjançant Web service segura o bé per correu electrònic, amb una antelació mínima d'una setmana i estarà acompanyada d'un inventari o relació de capses que s'hauran de restituir. L'empresa adjudicatària haurà de dur un control de les capses a través de l'inventari.

En el moment de sol·licitar el servei es detallarà un pla de treball o calendari que es lliurarà a la UAGD d'Infraestructures.cat abans d'iniciar les tasques de restitució. Inclourà el lloc des d'on es restituirà la documentació (instal·lacions de l'empresa adjudicatària) al lloc on es desarà la documentació (instal·lacions que Infraestructures.cat determini). Així mateix s'especificarà la data d'inici de les tasques de restitució i la parametrització del servei, de tal manera que es fixi un ritme continuat de restitució de documentació amb indicació del dia d'inici i dia que finalitzi el servei. Cal indicar el volum de restitució diari que es pot realitzar.

El procediment de restitució de la documentació implica:

- Transport de la documentació.
Correspon a l'empresa adjudicatària transportar la documentació des de les seves instal·lacions al lloc on Infraestructures.cat determini.
- Descàrrega de la documentació.
Correspon a l'empresa adjudicatària descarregar la documentació al moll de descàrrega de la nova ubicació que Infraestructures.cat determini.
- Ubicació de la documentació als dipòsits.
Correspon a l'empresa adjudicatària traslladar la documentació des del moll de descàrrega de la nova ubicació / dipòsits que Infraestructures.cat determini.
- Col·locació dels arxivadors a les prestatgeries.
Correspon a l'empresa adjudicatària col·locar la documentació als prestatges de la nova ubicació / dipòsits amb la direcció i supervisió del personal de la Unitat d'Arxiu i Gestió Documental d'Infraestructures.cat

Com en la recollida de documentació (apartat 5.d d'aquest Plec), l'empresa adjudicatària haurà d'obtenir tots els permisos municipals per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega que calgui, si fos el cas. 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 adjudicatària haurà de posar totes les mesures i mitjans necessaris per a garantir sempre la integritat, la seguretat i la total confidencialitat de la documentació i de la informació continguda, conforme la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Infraestructures.cat ha d'estar informada en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

En cas que fos necessari es mantindran els serveis de consulta i préstec en els mateixos termes indicats al punt 5.e d'aquest Plec.

L'empresa adjudicatària es compromet a realitzar el servei a la major brevetat possible.

El lliurament de la documentació restituïda es farà dins de l'horari establert per Infraestructures.cat.

La restitució de documentació implicarà la reducció de la facturació del preu de custòdia.

h) Restitució de la documentació en el moment de finalització del contracte o en cas de resolució per qualsevol de les causes establertes contractualment.

En el moment de finalització de la vigència del contracte o de resolució del mateix per qualsevol de les causes contractualment establertes, l'empresa adjudicatària restarà obligada a realitzar la restitució de la documentació objecte de dipòsit i custòdia, **assumint el cost d'aquesta restitució**. La restitució de la documentació es farà al moll de càrrega de la nova empresa adjudicatària o a altres instal·lacions proposades per Infraestructures.cat

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un parc mòbil de vehicles adequat i suficient per a oferir els serveis de restitució de la documentació relacionats en aquest Plec de prescripcions tècniques particulars.

Aquest servei es portarà a terme en tot moment sempre d'acord amb les instruccions de la UAGD d'Infraestructures.cat. Arribat el moment, l'empresa adjudicatària presentarà la proposta logística i tècnica d'aquest trasllat, que haurà de ser aprovada per Infraestructures.cat.

L'empresa adjudicatària nomenarà una persona que actuarà d'interlocutora per coordinar aquest servei. La UAGD d'Infraestructures.cat serà informada en tot moment de l'evolució del servei.

Cal elaborar un Pla de restitució de la documentació on es faran constar els mecanismes de control de qualitat que s'aplicaran i el grau d'accessibilitat de la documentació en el decurs de la seva execució. A la descripció del servei de restitució de documentació per finalització de contracte o resolució per qualsevol de les causes establertes contractualment, es detallarà un pla de treball o calendari que es lliuraran a la UAGD d'Infraestructures.cat abans d'iniciar les tasques de restitució. Inclourà el lloc des



d'on es restituirà la documentació (instal·lacions de l'empresa adjudicatària) al lloc on es desarà la documentació per indicacions d'Infraestructures.cat. Així mateix s'especificarà la data d'inici de les tasques de restitució i la parametrització del servei, de tal manera que es fixi un ritme continuat de restitució de documentació amb indicació del dia d'inici i dia que finalitzi el servei. Les tasques de restitució per finalització de contracte no poden durar més d'un mes des de la data de la finalització del contracte.

Les condicions mínimes de la restitució de la documentació són les següents:

- Volum de restitució per dia: 3.500 box1 diàries o 1.000 box 4 diàries.
- Transport de la documentació.
Correspon a l'empresa adjudicatària transportar la documentació al lloc on Infraestructures.cat determini.
- Descàrrega de la documentació.
Correspon a l'empresa adjudicatària descarregar la documentació al moll de descàrrega o lloc assimilat de la nova ubicació que Infraestructures.cat determini.

Durant el període de restitució cal seguir oferint el servei de consulta de les capses que encara no hagin estat restituïdes.

i) Gestió de la transferència de documentació a l'Arxiu Nacional de Catalunya.

Aquesta operació consisteix en què l'empresa adjudicatària traslladi un nombre determinat de capses, que s'assenyalaran oportunament, des de les instal·lacions d'Infraestructures.cat fins a les instal·lacions de l'Arxiu Nacional de Catalunya. El responsable de la UAGD d'Infraestructures.cat indicarà quines capses són les que cal traslladar.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un parc mòbil de vehicles adequat i suficient per a oferir els serveis de trasllat de documentació a l'Arxiu Nacional de Catalunya relacionat en aquest plec de prescripcions tècniques.

Les condicions mínimes del trasllat de la documentació són les següents:

- Transport de la documentació.
Correspon a l'empresa adjudicatària transportar la documentació a l'Arxiu Nacional de Catalunya.
- Descàrrega de la documentació.
Correspon a l'empresa adjudicatària descarregar la documentació al moll de descàrrega de



l'Arxiu Nacional de Catalunya.

- Ubicació de la documentació als dipòsits.

Correspon a l'empresa adjudicatària traslladar la documentació des del moll de descàrrega al dipòsits de l'Arxiu Nacional de Catalunya.

- Col·locació dels arxivadors a les prestatgeries.

Correspon a l'empresa adjudicatària col·locar la documentació als prestatges dels dipòsits amb la direcció i supervisió del personal tècnic de l'Arxiu Nacional de Catalunya.

j) Assistència tècnica per al tractament de la documentació mitjançant el servei de personal tècnic arxiver de suport

Consisteix en un servei de suport per al tractament arxivístic per realitzar tasques de neteja, classificació, ordenació, encapsament i informatització de l'inventari de documentació generada per Infraestructures.cat en l'exercici de les seves funcions susceptible de ser transferida i/o avaluada. Les tasques arxivístiques de suport han de seguir i aplicar el sistema de gestió de la documentació administrativa d'acord amb les instruccions de la persona Responsable de la UAGD i dels Procediments de Gestió Documental d'Infraestructures.cat.

L'equip previst per a desenvolupar les tasques de suport estarà format:

-Un **tècnic superior**, arxiver, que actuarà sota la supervisió de la persona responsable de la UAGD d'Infraestructures.cat, que acrediti la capacitat professional i tècnica adequada per a desenvolupar les tasques encomanades.

En relació amb les persones que s'adscriuin a l'execució d'aquest servei, l'empresa adjudicatària assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari.

L'empresa adjudicatària 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, Infraestructures.cat no quedarà subrogat en cap obligació laboral respecte al personal de l'empresa contractista.

El servei es durà a terme a les instal·lacions d'Infraestructures.cat. La jornada laboral del personal de suport ha de ser compatible amb la jornada laboral d'Infraestructures.cat.



L'empresa adjudicatària haurà de designar un responsable de projecte integrat en la seva pròpia organització que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Actuar com a interlocutor de l'empresa adjudicatària davant d'Infraestructures.cat, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, d'Infraestructures.cat, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del servei de suport.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.

k) Obligatorietat del contractista i d'Infraestructures.cat de formalitzar la coordinació d'activitats empresarials abans de l'execució material del servei a contractar, i de conformitat amb allò establert en el Reial decret 171/2004, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals.

6. 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 adjudicatària es responsabilitzi del funcionament correcte de totes les instal·lacions de l'edifici / dels edificis i garanteixi permanentment, d'una banda, el compliment de tota la normativa vigent i, per l'altra, 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 en els dipòsits concrets que l'empresa adjudicatària hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació de la documentació en custòdia sense el consentiment exprés d'Infraestructures.cat. En qualsevol cas, és necessària la informació a la Gerència de Recursos Humans i Organització, responsable de l'Arxiu Central amb antelació suficient, per tal de permetre les actuacions necessàries per a la continuïtat del servei contractat.

El dipòsit de l'empresa adjudicatària s'ha d'organitzar

Emprant 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 Infraestructures.cat ni en la facturació, de manera que es compleixin els requisits següents:

- Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de capsas, no de contenidor.



- Que els lliuraments de préstecs s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor, llevat que s'acordi que el préstec es realitzi a nivell d'expedient/s o document/s.
- Que les destruccions que Infraestructures.cat determini s'efectuïn a nivell de capsa malgrat la resta de capsas del mateix contenidor no s'hagin de destruir.
- Que si s'apilen els contenidors un damunt l'altre dins del mateix prestatge sigui amb total garantia de la preservació de la documentació. Mai més de tres contenidors en la mateixa pila.

L'empresa adjudicatària ha de custodiar i emmagatzemar la documentació per l'ordre establert per la responsable de la UAGD d'Infraestructures.cat.

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 Infraestructures.cat a càrrec de l'empresa contractista. En la capsa renovada caldrà reproduir la retolació existent a la capsa malmesa. Així mateix, caldrà procedir al seu etiquetatge, tot respectant el codi original.

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

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

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

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. En cap cas la documentació estarà ubicada en un espai on també es custodiïn altres tipus d'objectes com ara mobles, robes o altres objectes susceptible de generar plagues o altres riscos, com ara càrregues de foc, que poguessin malmetre els documents.

L'empresa adjudicatària 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, entre d'altres).

L'empresa adjudicatària 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.



L'empresa ha d'aportar una descripció que permeti valorar els aspectes tècnics i de funcionament en els apartats que es detallen a continuació.

a) Sistemes de protecció contra incendis:

- Detecció automàtica. Detector 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:

- Sistema contra 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.
- Detectores 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:

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.

- Absència de canonades d'aigua sanitària o pluvials que circulïn 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.

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 d'aquesta, emprant sistemes de drenatge, vàlvules antiretorn, dics de terra, murs resistents a l'aigua, barreres permanents o anti-inundació temporals.

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.
 - o Les conduccions elèctriques han d'estar protegides amb tubs de seguretat.
 - o La instal·lació elèctrica en els dipòsits serà vista, i els endolls seran de seguretat en totes les sales.
 - o La instal·lació elèctrica complirà amb el reglament electrotècnic de baixa tensió.
- Enllumenat dels dipòsits.
 - o La il·luminació dels dipòsits de l'arxiu es farà mitjançant equips de fluorescència, amb els mínims raigs ultraviolats.
 - o Disposarà d'enllumenat d'emergència, interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit, d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.
- Luminescència: nivells de lux per cada espai.



- Dipòsits documentals: 250 lux.
- Passadissos: 150 lux.

e) Sistemes de protecció contra plagues urbanes:

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

- Revisió ocular periòdica dels dipòsits de documentació.
- 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:

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

- La temperatura ha de mantenir-se sempre entre 18° - 20° C amb una oscil·lació màxima del (+/-) 2° C.
- La humitat relativa ha de mantenir-se sempre en el 55% amb una oscil·lació màxima del (+/-) 10%.
- Cal comptar amb sistemes de mesura de la temperatura i la humitat dels dipòsits: un aparell per a cada 300 m² de superfície del dipòsit d'arxiu. El calibratge i manteniment d'aquests aparells ha d'estar al dia i ser dut a terme per empreses especialitzades. 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.

Infraestructures.cat 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 del lloc de l'emmagatzematge. L'adjudicatari haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.



7. REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT.

La prestació dels serveis s'ha de portar a terme d'acord amb la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de la documentació administrativa, la normativa aplicable respecte a la protecció de dades de caràcter personal i els criteris i directrius establertes per Infraestructures.cat, en tots els aspectes que fan referència al dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que figuri en la documentació.

Tanmateix, la prestació de serveis envaeix matèries reglades en les següents disposicions:

- Reglament de Seguretat contra Incendis als Establiments Industrials (RSCIEI: RD 2267/2004, de 3 de desembre)
- Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis (RIPCI: RD 513/2017, de 22 de maig)
- Codi tècnic de l'edificació (CTE; document DB-SI)

L'empresa adjudicatària ha de complir tots els requisits en matèria de protecció de dades de caràcter personal recollides a la normativa vigent. Aquestes garanties han de quedar recollides en una obligació contractual de confidencialitat de tot el seu personal.

L'empresa adjudicatària és responsable directa de la custòdia de totes i cadascuna de les unitats d'arxiu i dels suports físics entregat per Infraestructures.cat, això com la responsable directa i exclusiva de la difusió no autoritzada de qualsevol informació relativa a aquestes unitats o el seu contingut.

A la finalització d'aquest contracte l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a Infraestructures.cat qualsevol base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat, així com destruir qualsevol còpia que conservi del mateix. En aquest sentit, emetrà certificat conforme ha efectuat la destrucció de qualsevol base de dades o fitxer creats o emprats per l'execució de l'objecte d'aquest contracte.

L'adjudicatari haurà de signar una declaració de tractament incidental de dades, atès que en el cas de tractament incidental, o en cas que el personal de l'empresa contractista, per a la realització del treball, requereixi tractar alguna dada del personal al servei de l'administració pública, quedarà subjecte al compliment de tot allò que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGD) i la normativa de desenvolupament.