

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS
PER A LA CONTRACTACIÓ DE
"Servei de custòdia de l'arxiu documental de l'extinta ATLL"

Setembre 2023

INDEX

1. OBJECTE DEL PLEC.....	4
2. INTRODUCCIÓ	4
2.1. Antecedents ATL	4
2.2. Objectiu i missió d'ATL	4
3. ABAST DEL CONTRACTE	5
4. SITUACIÓ ACTUAL	6
5. REQUISITS DEL SERVEI	6
5.1. Serveis a cobrir per l'adjudicatari	6
5.1.1. Recollida, inventari i trasllat inicial	6
5.1.2. Tractament de la documentació	7
5.1.3. Custòdia i arxiu de la documentació	8
5.1.4. Consultes i peticions de documentació.....	8
5.1.5. Noves transferències a l'arxiu extern.....	9
5.1.6. Selecció i destrucció certificada de la documentació	9
5.1.7. Transferència del fons documental al finalitzar el contracte.....	9
5.2. Requisits tècnics.....	10
5.2.1. Instal·lacions	11
5.3. Durada del servei.....	13
5.4. Calendari i lloc de treball.....	13
5.5. Equip de treball i perfils professionals	14
5.6. Organització i model de relació	14
6. ALTRES REQUISITS I CONDICIONS.....	15
6.1. Especificacions de RGPD i seguretat.....	15
6.2. Propietat intel·lectual i propietat de les dades	15
6.3. Confidencialitat	16
6.4. Relació amb proveïdors	17

6.5. Seguretat i salut.....	17
7. PRESSUPOST	17
8. FACTURACIÓ DEL SERVEI	18
9. PROPOSTA TÈCNICA.....	18

1. OBJECTE DEL PLEC

Aquest document constitueix el plec de prescripcions tècniques (PPT) que regeix el procediment de contractació i execució del **"Servei de custòdia de l'arxiu documental de l'extinta ATLL"**, promogut per l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (ATL).

El present plec té per objecte establir les prescripcions tècniques per les quals es regirà la contractació del servei de trasllat, custòdia i gestió de la documentació de l'arxiu de l'extinta empresa pública Aigües Ter Llobregat (ATLL).

2. INTRODUCCIÓ

2.1. Antecedents ATL

Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (ATL) és una empresa pública de la Generalitat de Catalunya, adscrita al Departament d'Acció Climàtica, alimentació i Agenda Rural creada segons el Decret Llei 4/2018, de 17 de juliol, per el que la Generalitat assumeix la gestió directa del servei d'abastament d'aigua a les poblacions mitjançant les instal·lacions de la xarxa d'abastament Ter-Llobregat. El Decret Llei estableix que ATL és una entitat de dret públic de la Generalitat de Catalunya amb personalitat jurídica pròpia, autonomia administrativa i financera, i plena capacitat d'obrar per al compliment de les seves funcions.

Atès els art. 2.1 i 3 del Decret Llei 4/2018, de 17 de juliol, es crea ATL amb l'objectiu de prestar el servei públic d'interès i competència de la Generalitat de producció i subministrament d'aigua potable per a l'abastament de poblacions per mitjà de les instal·lacions de la xarxa d'abastament Ter-Llobregat de titularitat de la Generalitat, i construir, conservar, gestionar i explotar la xarxa d'abastament Ter Llobregat, que justifica que la prestació objecte d'aquestes actuacions s'ajusta a les funcions de l'àmbit competencial d'ATL.

2.2. Objectiu i missió d'ATL

ATL té com a principal objectiu el subministrament d'aigua en alta a les comarques de l'Alt Penedès, l'Anoia, el Baix Llobregat, el Barcelonès, el Garraf, el Maresme, la Selva, el Vallès Oriental i el Vallès Occidental, el que representa uns 1.800 km² i una població abastida del voltant de 5 milions d'habitants, així com també tota la indústria i els serveis que estan establerts en aquest territori.

Aquest objectiu s'ha d'assolir complint uns criteris de gestió estrictes que permetin:

- Optimitzar la disponibilitat d'aigua potable, així com la seva qualitat, en els punts de subministrament, gestionant equitativament les demandes en qualsevol circumstància.
- Minimitzar l'impacte negatiu de les operacions, incloent la utilització dels recursos, en el medi ambient, realitzant una gestió compromesa amb aquest.
- Aplicar correctament i optimitzar els recursos financers disponibles.
- Integrar en totes les operacions de l'empresa els recursos tecnològics que permetin aconseguir la més alta eficiència en el desenvolupament d'aquestes.

La xarxa de distribució que gestiona ATL té més de 1000 quilòmetres de canonades, més de 60 estacions de bombament. Per a produir l'aigua, ATL disposa de quatre infraestructures principals: quatre estacions de tractament d'aigua potable i dues plantes dessalinitzadores. Quant a capital humà, ATL compta amb una plantilla de més de 290 professionals.

3. ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte del servei és el de disposar del servei de trasllat, custòdia i gestió de la documentació provinent de l'extinta empresa pública Aigües Ter Llobregat (ATLL).

La titularitat i propietat de tota la documentació custodiada, inclosa la base de dades de l'inventari, és propietat d'ATL.

L'abast del contracte aplica a tota la documentació (1.027 contenidors C4) que actualment es custòdia en els locals de l'actual empresa adjudicatària, situats al carrer Bernat Coromines 1-5, 08650, Sallent. Tota la documentació es troba depositada en caixes i contenidors identificats.

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

- a) Recollida, inventari i trasllat inicial.
- b) Tractament de la documentació.
- c) Custòdia i arxiu de la documentació.
- d) Consultes i peticions de documentació.
- e) Noves transferències a l'arxiu extern.
- f) Selecció i destrucció certificada de la documentació.
- g) Transferència del fons documental al finalitzar el contracte.

A l'apartat "Requisits del servei", es descriu amb més detall les activitats i condicions del servei que haurà de prestar l'adjudicatari.

4. SITUACIÓ ACTUAL

L'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (ATL) custodia a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, situats al carrer Bernat Coromines 1-5, 08650, Sallent la documentació provinent de l'extinta empresa pública Aigües Ter Llobregat (ATLL).

A les instal·lacions de Sallent hi ha custodiades **1027 contenidors C4** amb documentació varia de l'antiga ATLL (expedients de contractació, serveis afectats, convenis, etc.).

L'objectiu de la contractació és la de disposar d'un servei de custòdia i préstec de la documentació corresponent a l'extinta Aigües Ter Llobregat (ATLL), documentació que els darrers anys havia custodiat l'Agència Catalana de l'Aigua (ACA) i que el passat 1 de gener de 2023 ens van traspasar a Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (ATL).

5. REQUISITS DEL SERVEI

En línies generals, el servei que es vol contractar ha de complir amb l'objectiu del contracte que s'ha marcat a l'apartat Objecte del contracte.

De manera més específica, i de cara a concretar en major detall els requisits d'ATL per aquest contracte, s'inclouen a aquest apartat les consideracions que el licitador haurà de tenir en compte.

5.1. Serveis a cobrir per l'adjudicatari

El servei consistirà en treballs de transport, col·locació, emmagatzematge, custòdia i gestió de l'arxiu de la documentació.

L'empresa adjudicatària anomenarà un responsable del projecte, que serà l'interlocutor de l'empresa amb ATL pel que fa referència als treballs descrits en aquest Plec, que es desenvoluparà en les següents fases:

5.1.1. Recollida, inventari i trasllat inicial

Correspon a l'adjudicatari, la càrrega, el transport, i la descàrrega en les seves instal·lacions.

El punt de recollida de la documentació serà el moll de càrrega de l'empresa que en la actualitat custòdia i gestiona l'arxiu d'ATL. Aquesta empresa disposarà la documentació per a que sigui traslladada a les instal·lacions del nou adjudicatari.

Es disposarà de les caixes degudament paletitzades en el moll de càrrega, juntament amb l'inventari, en format electrònic i fàcilment disponible, amb el contingut actualitzat dels contenidors i els codis que identifiquen cadascun dels contenidors en l'adreça de l'actual adjudicatari del servei.

Un cop confirmat l'inventari aportat per l'actual proveïdor, el nou adjudicatari procedirà a realitzar la càrrega per al seu trasllat al seu centre de custòdia i, tasques incloses en el preu ofert.

El trasllat inicial de la documentació s'ha de realitzar en un termini màxim d'un mes i es realitzarà en condicions de plena seguretat i confidencialitat, en vehicles tancats proporcionats per la nova empresa adjudicatària.

El transport haurà de ser directe entre l'actual centre de custòdia i el del nou adjudicatari, i la documentació recollida serà dipositada a las instal·lacions el mateix dia del seu trasllat.

Mentre duri el trasllat de l'Arxiu extern l'empresa adjudicatària garantirà en tot moment el servei de lliurament i recollida de la documentació que es pugui demanar per part d'ATL.

Finalitzat el període de contractació, si es produís l'adjudicació a una empresa diferent, l'adjudicatari es comprometrà a facilitar la transferència ordenada de tota la documentació custodiada, sense cap cost addicional ni per a ATL ni per a la nova empresa adjudicatària, de manera que quedi preservada la continuïtat del servei.

Per a aquesta tasca el proveïdor sortint disposarà les caixes degudament paletitzades en el moll de càrrega, juntament amb l'inventari, en format electrònic i fàcilment disponible, amb el contingut actualitzat dels contenidors i els codis que identifiquen cadascun dels contenidors.

5.1.2. Tractament de la documentació

Una vegada que la documentació arribi a les instal·lacions de custòdia es procedirà a la seva descàrrega, comprovant que hagi arribat en perfecte estat i que coincideixi amb la relació de sortida.

A continuació, l'empresa identificarà els contenidors de manera unívoca, preferentment amb codi de barres, pel seu millor control i recuperació en el dipòsit. Tots els moviments que es realitzin, seran registrats mitjançant lectura del seu codi, assegurant en tot moment la confidencialitat de la informació.

A la documentació se li aplicarà el principi de procedència i es conservaran en les mateixes condicions i ordenació en què seran lliurats a l'empresa adjudicatària. En cap cas es reorganitzaran ni agruparan de forma diferent. Qualsevol modificació en aquest punt haurà de ser consensuada amb la persona responsable designada per ATL.

L'inventari que es realitzi per part de l'empresa, en el moment de la recepció de les caixes, haurà d'incloure, com a mínim, els camps existents en la base de dades actualment en ús:

- Identificació del client
- Identificació de l'òrgan emissor
- Identificació del contenidor
- Dates d'entrada i sortida de la documentació
- Identificació de les sèries documentals
- Descripció textual de la documentació

- Dates de la documentació
- Tots aquells altres que ATL consideri necessari incloure durant la vigència del contracte.

L'empresa disposarà d'un sistema automatitzat que permetrà conèixer en tot moment la traçabilitat de la documentació, amb les dades d'inventari i referència adients.

El sistema serà accessible mitjançant internet, perquè ATL pugui consultar la base de dades amb els camps inclosos més enllà i emetre llistats atenent a les seves necessitats. Haurà d'entregar-se també a ATL la base de dades en format disponible, preferentment Excel, especificant-se a la proposta tècnica, les característiques del sistema de gestió. En qualsevol cas, les despeses del bolcat dels índex de contingut proporcionats per l'empresa anterior, seran assumits per l'empresa adjudicatària, sense que suposi cost addicional per a ATL.

Els treballs de trasllat i tractament de la informació per a la disponibilitat plena per part d'ATL, es desenvoluparan en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici del contracte, informant a ATL durant el procés, de l'avanç dels treballs.

5.1.3. Custòdia i arxiu de la documentació

Consistirà en l'emmagatzematge normalitzat de la documentació d'ATL en els locals de l'adjudicatari, els quals hauran d'estar completament equipats conforme a la legislació vigent sobre depòsits d'arxiu. El material es custodiarà en les condicions necessàries per a garantir la seva seguretat, confidencialitat i protecció de dades personals.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir les instal·lacions on s'ubica l'arxiu en perfecte estat, especialment pel que fa referència a la seguretat contra incendis i la intrusió, així com situacions especials com humitats i plagues d'insectes, havent d'informar de manera immediata a ATL de qualsevol incidència que es produeixi.

L'empresa adjudicatària detallarà en la documentació tècnica la ubicació i les característiques i especificacions del local destinat a custodiar la documentació objecte del contracte, així com els mitjans amb què compta per tal de complir els requeriments anteriors.

5.1.4. Consultes i peticions de documentació

Per a la consulta de la documentació, l'empresa adjudicatària proporcionarà puntualment les caixes i/o contenidors que li siguin sol·licitats, mitjançant l'entrega física dels mateixos. ATL comunicarà a l'empresa la relació de personal autoritzat que realitzarà les peticions de documentació del fons d'arxiu. Per a la gestió d'aquest fons documental l'empresa adjudicatària disposarà d'un aplicatiu via web que garantirà la màxima traçabilitat de la documentació custodiada, el qual servirà per gestionar en tot moment la situació d'un document en particular, incorporacions, peticions, devolucions, podent tenir accés a la mateixa, mitjançant usuari i contrasenya les persones degudament autoritzades per ATL amb diferents perfils d'usuari. Els licitadors hauran de descriure, en les ofertes tècniques, el software utilitzat per a la gestió del fons.

El servei de préstec i consultes inclourà les següents prestacions mínimes:

- Préstec per part d'ATL de qualsevol contenidor/caixa/document es rebrà a la seu d'ATL (Oficines Centrals Font Santa Sant Martí de l'Erm, 2 08970 Sant Joan Despí) o a la adreça social que s'indiqui específicament per part d'ATL, com a màxim, a les 24 hores de la seva sol·licitud (Next business day).
- Ocasionalment es podrà sol·licitar l'enviament per correu electrònic d'un document escanejat, com a màxim, a les 24 hores de la seva sol·licitud (Next business day).

5.1.5. Noves transferències a l'arxiu extern

A més de l'estimació de l'alta inicial dels contenidors es considera que ocasionalment es podran realitzar noves transferències des de la seu d'ATL. Aquests ingressos es regiran per les mateixes normes de l'enviament inicial més les següents especificacions:

El departament responsable de la custòdia i arxiu extern d'ATL, enviarà missatge amb arxiu electrònic de les dades a recollir a la dependència corresponent, que se l'indiqui.

Abans de la recollida de la documentació per a la seva inserció, a les dependències de l'adjudicatari s'efectuarà una visita in situ per part de l'expert documentalista que revisarà, relacionarà en llistat i etiquetarà tota la documentació. Una vegada la informació hagi estat revisada, etiquetada i relacionada, l'empresa adjudicatària recollirà la documentació pel seu trasllat i, es processarà la informació d'acord als requeriments expressats en l'actual Plec. Acte seguit la documentació passarà a formar part del fons en custòdia i serà incorporada al seu programa de gestió documental. El llistat de recollida amb la relació de la nova numeració, de la documentació de nou ingrés, serà enviat a ATL per correu electrònic i en format Microsoft Excel al departament que s'ocupa de la custòdia de l'arxiu extern.

5.1.6. Selecció i destrucció certificada de la documentació

L'expurgació es produirà únicament quan ATL així ho autoritzi i signi expressament, previ informe on s'indiqui de manera clara i detallada la identificació de les caixes a destruir.

Finalitzada l'expurgació es podrà sol·licitar a l'adjudicatari la destrucció de la documentació, realitzant els processos pertinents per tal de garantir una destrucció confidencial de la informació. Un cop destruïda la documentació, es procedirà a donar-la de baixa en el sistema de gestió, i aquesta gestió comportarà una reducció de la facturació (en cas que la destrucció sigui a nivell de contenidor), respecte a la seva custòdia des del mes següent a la notificació de la baixa.

Acabat aquest procés, l'adjudicatari expondrà un Certificat o Acta de Destrucció que reflecteixi els requisits previs en l'article 12 de la LLei Orgànica 15/99 de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

5.1.7. Transferència del fons documental al finalitzar el contracte

Finalitzat el període de vigència del contracte, si es produís l'adjudicació a un altre empresa diferent, o per si qualsevol altre motiu fos necessari el trasllat del fons documental a un altre emplaçament diferent, l'empresa adjudicatària es comprometrà a facilitar la transferència ordenada de tots els documents que estiguin sota la seva

custòdia, paletitzada i garantint la seguretat d'aquesta fins que sigui recollida, seguint les instruccions d'ATL.

L'empresa adjudicatària posarà a disposició d'ATL una base de dades actualitzada, amb tota la informació necessària per a la gestió i localització immediata de la documentació, incloent tots els codis d'identificació, situació i localització.

El període de devolució no serà superior a un mes natural. Durant aquest temps, l'empresa adjudicatària d'aquest contracte, haurà de mantenir la custòdia dels documents que estiguin al seu càrrec mentre duri la transferència; i garantir la continuïtat del servei sense interrupció ni deteriorament en el subministrament de la documentació sol·licitades.

5.2. Requisits tècnics

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.

Es tindrà en compte la ubicació dels dipòsits amb zona no inundable així com la disponibilitat de naus aïllades tipus C, amb perímetre de seguretat mitjançant fotografia aèria i referències cadastrals.

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

- a) Mitjançant prestatgeries que permetin que les capsas 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 capsas.
- b) 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 ATL 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 les destruccions que ATL 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.

En cas de malmetement de les capses a causa de la manipulació en els locals de l'empresa, aquestes seran renovades per l'empresa contractista d'acord amb el model normalitzat 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 capses en custòdia podrà ser variable a causa de les possibles noves incorporacions, de les restitucions o de les destruccions.

5.2.1. Instal·lacions

Els dipòsits de custòdia de la documentació hauran d'estar ubicats a Catalunya a una distància que permeti l'entrega de sol·licituds en 24 hores (NBD). 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.

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 tallafores o de tancament automàtic entre dipòsits.
- Senyalització d'emergència d'acord amb la normativa vigent.

b) Sistemes de protecció d'intrusió o robatori:

- 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.
- Sistema de vigilància permanent de l'interior i exterior de les instal·lacions.
- Espai independent de les oficines administratives: Accessos a les oficines administratives independents dels accessos als dipòsits.
- Control d'accessos, únicament 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 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:

– 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, interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit, d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.

e) Sistemes de protecció contra plaques 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.
- Revisions periòdiques preventives de desinfecció i desratització.

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.
- Comptar amb sistemes de ventilació i renovació de l'aire.

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.

5.3. Durada del servei

La durada d'aquest contracte de servei és de **trenta-sis (36) mesos** a comptar des de l'acta d'inici. S'admet la possibilitat de fer **dues (2) pròrrogues** per un any addicional (12 mesos) cada una.

5.4. Calendari i lloc de treball

En relació als treballs a realitzar amb coordinació amb professionals d' ATL (seguiment contracte), aquests s'adaptarà al calendari laboral i horari d'oficina del serveis centrals (de 8:00 a 14:00 de dilluns a divendres), i al calendari laboral de la ciutat de Barcelona.

Atesa la particular naturalesa dels serveis custòdia arxiu extinta ATLL, totes les activitats es realitzaran a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

5.5. Equip de treball i perfils professionals

L'adjudicatari aportarà els mitjans humans i materials necessaris per a la prestació dels serveis objecte del contracte i, se'n cuidarà de que el personal que porti posseeixi la formació, qualificació, experiència i nivell professional adequat en gestió d'arxius, enviaments i tractament de la documentació.

L'equip de treball adscrit als serveis contractats tenen l'obligació de conèixer el contingut del pactat en relació a la propietat de la documentació i de les bases de dades, essencialment en el que es refereix a la seguretat i confidencialitat i la seva obligació personal de respectar-les.

L'empresa adjudicatària assumeix la obligació d'exercir de manera real, efectiva i continuada, sobre el personal de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament del salari, la concessió de permisos, llicències i vacances, la substitució dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com tots els drets i obligacions que es deriven de la relació contractual entre l'empleat i l'empresa.

L'equip serà format per un equip mínim de dues (2) persones, d'acord amb el perfil professional i l'experiència següents:

1. **Cap de projecte** que actuarà com a Director del Servei que tingui titulació d'arxivística i de gestió de documents amb una experiència acreditada com a responsable de projectes d'arxivística de més de cinc anys i que hagi participat en un contracte de servei de custòdia de documents en el sector públic o privat en els darrers 5 anys.
2. **Tècnic d'arxivística** titulat en arxivística i gestió documental amb una experiència acreditada en tasques d'arxivística i gestió documental de més de tres anys com a arxivers que hagin participat en un contracte de servei de custòdia de documents en el sector públic o privat en els darrers 3 anys.

5.6. Organització i model de relació

ATL requerirà que s'estableixi un model d'Organització del Servei l'adjudicatari a diferents nivells per tal d'assegurar el correcte seguiment dels treballs objecte del contracte. L'adjudicatari a l'inici del servei haurà de descriure l'organització del seu equip de professionals involucrats al contracte, descrivint rols, funcions i la interrelació amb ATL, segons la clàusula 5.6 del plec.

El model de relació inclou:

- Reunions periòdiques mensuals entre els responsables del contracte per seguiment de la planificació i de l'avanç dels treballs.
- Informe mensual de seguiment del servei

En qualsevol cas, s'organitzaran tantes sessions de treball, o les reunions que siguin necessàries per assegurar la correcta coordinació i correcta consecució dels objectius del servei.

6. ALTRES REQUISITS I CONDICIONS

6.1. Especificacions de RGPD i seguretat

Els desenvolupaments realitzats i lliurats hauran de complir amb el Reglament (UE) 2016/679, General de Protecció de Dades ("RGPD"). El proveïdor haurà d'identificar tots aquells punts que puguin vulnerar el RGPD, resoldre'ls i presentar les evidències conforme compleixen amb el mateix.

D'altra banda, els sistemes a desenvolupar han d'estar exempts de vulnerabilitats, segons apliqui el Top 10 de OWASP Security Mobile i/o OWASP Top Security Web (<https://www.owasp.org>). A més haurà de complir la normativa de gestió d'usuaris i contrasenyes segons els criteris de seguretat reconeguts a les normatives més habituals.

En qualsevol cas, els desenvolupaments objecte d'aquest plec podran ser analitzats a través d'una auditoria tècnica de seguretat i anàlisi de codi. L'objectiu d'aquesta anàlisi és realitzar un diagnòstic de la seguretat amb la finalitat de detectar fallades de seguretat, possibles vectors d'atac, errors de programació, prevenir incidents de seguretat i millorar el nivell de seguretat dels sistemes d'informació. Aquesta auditoria es realitzarà sota els estàndards que marca OWASP.

Les evidències i vulnerabilitats que resultin de la realització d'aquesta auditoria, hauran de ser esmentades pel proveïdor, assumint el mateix els costos dins de l'import de l'adjudicació del contracte que fa referència al present plec de prescripcions tècniques.

6.2. Propietat intel·lectual i propietat de les dades

En el cas que l'objecte del contracte comporti realitzar obres o creacions subjectes a la normativa de propietat intel·lectual, el proveïdor cedirà a ATL gratuïtament i amb caràcter d'exclusiva, sense límit de temps i per a tot l'àmbit territorial universal, els drets d'explotació de la propietat intel·lectual de les obres realitzades per a la prestació de l'objecte contractual, en qualsevol forma i, en especial, en totes les seves modalitats d'explotació, inclosa l'explotació en xarxa d'Internet, del dret de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació (actualització, traducció i qualsevol altra modificació que pugui derivar en una altra obra).

La cessió en exclusiva en els termes que estableix el paràgraf precedent s'efectua també als efectes que l'ATL, com a cessionària en exclusiva dels drets d'explotació dels drets d'autor de les creacions realitzades per a la prestació de l'objecte contractual (dibuixos, logotips, textos, eslògans, gràfics, etc.), pugui enregistrar-los,

si s'escau, com a titular dels drets de la propietat industrial derivats de totes aquestes creacions (marca o nom comercial).

La cessió de drets prevista en aquesta clàusula s'aplicarà també en el cas d'elements creats o produïts (fotografies digitals, etc.) per persones o empreses que hagin estat subcontractades pel proveïdor, i a aquest efecte, el proveïdor haurà d'acreditar la cessió esmentada. Aquests drets es cediran a l'ATL també en exclusiva, sense límit de temps i per l'àmbit territorial universal en totes les seves modalitats d'explotació, inclosa la xarxa d'Internet: el dret de reproducció, distribució o comunicació pública.

A més, el proveïdor assumeix també l'obligació de respondre i indemnitzar contra tota responsabilitat de qualsevol naturalesa (incloses les quantitats reclamades per les societats de gestió col·lectiva de drets de propietat intel·lectual) originada o relacionada amb reclamacions que l'ATL pugui rebre sobre el fet que l'explotació dels treballs, peces, icones, materials i en general qualsevol creació produïda per a l'objecte d'aquesta contractació, infringeixin drets de propietat intel·lectual i/o industrial de tercers.

Així mateix, la propietat dels materials es cedirà pel proveïdor a l'ATL i ningú podrà fer-ne ús sense l'autorització d'aquest.

La signatura del corresponent contracte suposarà la formalització de les cessions previstes en aquesta clàusula.

Tanmateix, les dades que es generin durant l'explotació de les aplicacions implicades a aquest servei seran propietat d'ATL i en qualsevol moment. Aquestes dades no podran ser cedides ni mostrades a tercers sense autorització expressa d'ATL.

6.3. Confidencialitat

Les dades a les quals s'hagi tingut accés durant la realització dels treballs, seran considerades, a tots els efectes, de caràcter confidencial, essent d'aplicació el que la llei ha establert per l'ús d'aquest tipus d'informació, i hauran de lliurar-se en la seva integritat a ATL, o bé certificar la seva total destrucció.

Les dues parts s'obliguen a tractar de manera confidencial i a no divulgar a tercers les dades, la documentació i la informació de l'altre part. Els deures de secret i no difusió subsistiran fins i tot quan hagin finalitzat les relacions contractuals mútues.

L'adjudicatari es compromet a guardar el més absolut secret sobre tota la informació a la qual tingui accés en compliment d'aquest contracte, especialment la de caràcter personal, i a subministrar-la només a personal autoritzat per ATL. Aquest compromís afecta tant a les dades que estan en documents en paper, com en qualsevol altre tipus de suport, així com aquelles que s'obtinguin per mitjans telemàtics. En cap cas es podrà copiar, utilitzar amb una finalitat diferent a la que figura en aquest plec o cedir a tercers, ni tan sols per a la seva conservació, les dades o els arxius.

De la mateixa manera, i en el que respecta a la informació que cadascuna de les parts rebi de l'altre com "informació confidencial", les dues parts es comprometen mútuament a retornar-la, esborrar-la o destruir-la, de la manera que indiqui l'altre part per escrit i sigui quin sigui el mitjà en el que està enregistrat.

L'adjudicatari es compromet a la no difusió de cap tipus de codi d'accés o qualsevol altre tipus d'informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes d'ATL, així com a no fer un ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeix al seu personal per a l'execució d'aquest contracte.

L'adjudicatari es farà responsable dels perjudicis que se li puguin ocasionar a ATL degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

6.4. Relació amb proveïdors

ATL té implantat un sistema integrat de gestió en el qual part dels serveis/compres son avaluats sobre la base de l'acompliment energètic, mediambiental i de la qualitat, seguretat i innocuïtat de l'aigua.

6.5. Seguretat i salut

L'adjudicatari ha complir amb els requeriments que es deriven de la Llei 31/1995, de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals i del Reial Decret 171/2004 de 30 de gener pel que es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'adjudicatari haurà d'aportar tota la documentació sol·licitada per ATL en matèria de PRL mitjançant la plataforma SmartOSH de gestió de la prevenció.

En el desenvolupament dels seus treballs compliran inexcusablement la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals, així com les instruccions, normes i/o procediments que siguin d'obligat compliment a l'empresa.

Si es disposa de personal que realitza treballs a les instal·lacions d'ATL i presenta símptomes que afectin al sistema respiratori com grip, refredat, bronquiolitis i/o Covid-19 caldrà posar-se una mascareta quirúrgica cobrint completament el nas i la boca durant tota la jornada laboral, evitar la interacció amb altres persones i consultar amb el servei públic de salut, si s'escau.

7. PRESSUPOST

Totes les mencions d'aquest Plec a quanties, imports, valors, pressupostos o equivalents s'entendran referides sense IVA, llevat que es disposi altrament.

El **pressupost de licitació** del contracte serà de 39.765,90 € IVA Inclòs (32.790,00 € IVA exclòs). Respecte el pressupost del contracte, que distribuït segons la següent distribució pressupostària:

		2024	2025	2026	TOTAL
Servei custòdia arxiu extinta ATLL	Total Import (IVA exclòs)	10.930,00 €	10.930,00 €	10.930,00 €	32.790,00 €
	IVA (21%)	2.295,30 €	2.295,30 €	2.295,30 €	6.885,90 €
	Total Import (IVA inclòs)	13.225,30 €	13.225,30 €	13.225,30 €	39.675,90 €

El desglossament unitari dels diferents conceptes inclosos és el següent:

Servei	Detall servei	Pressupost anual		
		preu / unitat	unitats / any	import anual
Custòdia i arxiu de la documentació	Aplica a la custòdia per contenidor, inclou preu contenidor	0,5	12500	6.250,00 €
Préstec	Préstec expedient inclou transport anar i tornar	10	20	200,00 €
Enviament document escanejat	Preu unitari fins a 20 pàgines	0,2	150	30,00 €
Noves transferències a l'arxiu extern	Aplica a incorporació nou arxivador-expedient inclou trasllat i incorporació a bdd i nova ubicació. Inclou caixa emmagatzematge	3	150	450,00 €
Destrucció arxivador-expedient	Destrucció certificada	1	250	250,00 €
Destrucció contenidor	Destrucció certificada	3	250	750,00 €
Bossa d'hores	Aplica a ordenacions d'arxiu: preu/hora- treballs puntuals de tipus moviment i treball rutinari-continu d'un/s operaris	30	100	3.000,00 €
			TOTAL	10.930,00 €

Justificació del pressupost: Els preus indicats s'han calculat d'acord a preus vigents de mercat i al cost del servei en anys anteriors i ja contemplen els costos directes dels mitjans personals i materials, també els costos d'altres mitjans, dietes i desplaçaments, etc. taxes, assegurances i impostos a excepció de l'IVA, necessaris per desenvolupar els treballs d'acord amb el que estableix el present plec.

No s'admetran revisions de preu.

8. FACTURACIÓ DEL SERVEI

La **facturació del servei** es realitzarà de manera mensual a mes vençut, en base al servei reportats a l'informe mensual de seguiment.

Les factures hauran de ser emeses en format electrònic, de conformitat amb el que disposa la Llei 25/2013 i ha d'incloure, entre d'altres, el codi de contracte.

9. PROPOSTA TÈCNICA

La proposició tècnica a presentar pels licitadors es desenvoluparà en un màxim de 30 pàgines, utilitzant la lletra tipus Arial o Times New Roman, mida 11, amb contingut exclusivament referit al desenvolupament del Plec de prescripcions tècniques particulars.

En tota la documentació que contingui aquest sobre no podrà figurar cap informació econòmica que permeti conèixer el contingut de l'oferta econòmica i criteris automàtics, ja sigui en relació amb l'oferta econòmica del licitador o amb el pressupost de licitació (a no ser que s'indiqui explícitament que es fa referència al pressupost de licitació), sent aquest fet motiu d'exclusió de la licitació.

L'oferta tècnica es subdividirà en els apartats següents:

1.- Metodologia de treball

El licitador indicarà amb detall la proposta de realització de les tasques i activitats a dur a terme incloses en l'objecte del contracte i l'abast dels treballs, que en cap cas poden ser inferiors als previstos en el Plec de prescripcions tècniques particulars.

Les activitats a considerar seran les previstes en el Plec de prescripcions tècniques particulars:

- Recollida, inventari i trasllat inicial
- Tractament de la documentació: Inventari i identificació per part de l'empresa adjudicatària de la documentació inicial a custodiar, a efectes de localització.
- Custòdia i arxiu de la documentació.
- Servei de consultes i peticions de documentació
- Noves transferències a l'arxiu extern
- Destrucció certificada de la documentació.
- Transferència del fons al finalitzar el contracte

2.- Mitjans materials

El licitador haurà d'incloure una descripció dels diferents mitjans que es posaran a disposició de l'execució del contracte, tenint en compte allò exigint en el Plec de prescripcions tècniques particulars.

Concretament inclourà una descripció detallada dels mitjans següents:

- Instal·lacions i dipòsits d'emmagatzematge de la documentació a custodiar, amb acreditació amb fotografia aèria i referències cadastrals.
- Detall mesures protecció instal·lacions
- Recursos informàtics.

3.- Organització i model de relació

Descripció de l'organització, rols i model de relació. Cal incloure:

- Mesures proposades per controlar i assegurar el compliment del servei (reunions, procediments de treball).
- Descripció detallada de les funcions i responsabilitats dels diferents membres de l'equip.

Sant Joan Despí, a data signatura digital

UNITAT SOL·LICITANT	RESPONSABLE JERÀRQUIC
Cap de Gestió d'informació i aplicacions	Director de Sistemes d'informació