

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA PRESTACIÓ D'UN SERVEI DE RETIRADA, DIPÒSIT, TRACTAMENT DE DADES, CONSULTA I ELIMINACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA DEL SERVEI PÚBLIC D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA DES DE LA SIGNATURA DEL CONTRACTE PER A L'EXERCICI 2024

SOC-2024-5

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació d'un servei de retirada, dipòsit, tractament de dades, consulta i eliminació de la documentació administrativa semiactiva de les unitats del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya d'acord amb les especificacions d'aquest plec.

La prestació dels serveis es portarà a terme d'acord amb la legislació vigent aplicable en matèria de gestió documental de la documentació administrativa, protecció de dades de caràcter personal, i els criteris i directrius establerts pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

2. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte s'estableix des de la signatura del contracte fins a 31 de desembre de 2024, sense perjudici de la possibilitat de pròrroga que estableix la Llei de contractes del sector públic i el Plec de clàusules administratives.

3. ABAST DEL CONTRACTE

3.1. DOCUMENTACIÓ

La documentació objecte d'aquest contracte és la següent:

- a) Documentació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya dipositada actualment en custòdia externa. La previsió de nombre de capses en dipòsit extern a la finalització del contracte actual és de 111.000 capses d'arxiu definitiu de mida foli (356x260x100).
- b) Previsió d'increment de documentació dipositada en custòdia externa pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya durant la vigència d'aquest contracte. Es preveu un increment 2.500 capses d'arxiu definitiu de mida foli (356x260x100), i un volum total de 113.500 capses al finalitzar el present contracte.
- c) Previsió de documentació que serà objecte de consulta pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya durant la vigència d'aquest contracte. Es preveu la consulta aproximada de 1.436 capses d'arxiu definitiu.
- d) Previsió de documentació que serà objecte de destrucció certificada durant la vigència d'aquest contracte. Es preveu la destrucció de 1.000 capses d'arxiu definitiu.
- e) Previsió de documentació que serà objecte de tractament de dades durant la vigència d'aquest contracte.

La identificació de les capses d'arxiu definitiu utilitzades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya es fa a través de l'anomenat *Número d'Identificació de l'Arxivador* (a partir d'ara NIA), i la seva numeració no és correlativa ni uniforme.

Els NIA es troben indicats físicament a totes les capses d'arxiu definitiu mitjançant diverses etiquetes, en les quals el format de la numeració pot variar. El format vàlid és el que s'estableix a continuació (per blocs de NIA extrems):

- 00001 a 95913
- 0500001 – 0513088
- 0600001 – 0610591
- 0700001 - 0713319
- 0800001 - 0804849
- 0900001 - 0902557
- 1000001 - 1006858
- 1100001 – 1103208
- 1200001 – 1203760
- 1300001 – 1301392
- 1400001 – 1402696
- 1500001 – 1504106
- 1600001 – 1601044
- 1700001 – 1705704
- 1900001 – 1903415
- 2000001 – 2000563
- 2100001 – 2101432
- 2200001 – 2206339
- 2300001 – 23XXXXXX (el NIA extrem d'aquesta sèrie no es coneixerà fins al 31 de desembre de 2023)
- 2400001 – 24XXXXXX (el NIA extrem d'aquesta sèrie no es coneixerà fins al 31 de desembre de 2024)
- 2500001 – 25XXXXXX (el NIA extrem d'aquesta sèrie no es coneixerà fins al 31 de desembre de 2024)
- STB00001 a STB09948
- DTB00001 a DTB56897
- GD00001 a GD12003

3.2. SERVEIS

Els serveis objecte del present contracte per a la documentació referida al punt 3.1 d'aquest plec són els següents:

- a) Incorporació inicial del nou adjudicatari. Si l'empresa adjudicatària d'aquest contracte fos diferent de l'actual, el nou adjudicatari s'encarregarà de la recepció i ubicació a les seves instal·lacions de la documentació administrativa dipositada a les dependències de l'actual adjudicatari.
- b) Recollida, transport i col·locació a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària dels increments de documentació administrativa produïts durant la vigència del present contracte, que els responsables de l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya determinin.
- c) Dipòsit de la documentació. Aquest servei inclou la identificació de la documentació objecte d'aquest contracte, així com el seu emmagatzematge, custòdia i conservació a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària al llarg de la vigència del contracte.
- d) Servei de consultes. Aquest servei serà dut a terme en les següents modalitats: ordinari, urgent, telemàtic i *in situ*, descrites al punt 4.2.d. d'aquest plec de clàusules.
- e) Servei de tractament de dades i suport documental.
- f) Preparació de la documentació per a la seva restitució i posterior trasllat al lloc que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya determini un cop finalitzat el contracte, així com en aquells supòsits de resolució de contracte per qualsevol de les causes establertes legalment.
- g) Destrucció certificada i confidencial de documentació. Aquest servei es durà a terme en dues modalitats: destrucció de documentació en dipòsit a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, i destrucció de documentació ubicada a les dependències del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya; en aquesta segona modalitat, el servei inclourà la recollida i el trasllat de la documentació al lloc on l'empresa adjudicatària hagi d'efectuar l'eliminació.

4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

4.1. CONDICIONS GENERALS

- I. L'empresa adjudicatària garantirà la professionalitat del seu personal, així com l'estabilitat de la seva plantilla, de manera que les eventualitats que es puguin donar durant la vigència d'aquest contracte en cap cas afectin a la prestació dels seus serveis.
- II. Per dur a terme els serveis de tractament de dades, l'empresa adjudicatària disposarà de personal tècnic especialitzat, amb coneixements i formació específica en arxivística i documentació.
- III. L'empresa adjudicatària garantirà en tot moment una quantitat de personal i de mitjans materials suficients per a la realització dels serveis objecte d'aquest contracte. El personal i els mitjans materials utilitzats per a cadascun dels serveis seran sempre proporcionals al nombre de còpies a recollir, transportar, col·locar i/o tractar, i estarà qualificat per treballar amb documentació, garantir-ne la integritat i duent a terme el procés de forma segura pel que fa a riscos laborals.
- IV. Les instal·lacions de la nova empresa adjudicatària han de ser pròpies i estar situades en un radi màxim de 100 kilòmetres des de la seu central del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, ubicada al C/ Llull 297-307 de Barcelona, sense subcontractar aquest servei a altres empreses. A més a més han de complir els requisits de l'apartat 4.2.c i 5.

- V. L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un parc mòbil de vehicles adequats i suficients per a oferir els serveis relacionats a aquest plec de prescripcions tècniques.
- VI. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya es reserva la facultat d'efectuar visites a les instal·lacions de les empreses que optin a l'adjudicació del present contracte per tal de comprovar l'adequació d'aquestes instal·lacions als requisits establerts a aquest plec de clàusules.
- VII. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya es reserva la facultat de sol·licitar la consulta dels currículums del personal de les empreses que optin a l'adjudicació del present contracte per tal de comprovar l'adequació dels seus perfils professionals als requisits establerts a aquest plec de clàusules.
- VIII. L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de l'obtenció dels permisos municipals o autoritzacions pertinents per aparcar la seva flota de vehicles, així com per a la utilització d'escaleres mecàniques i/o plataformes necessàries, per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega de la documentació amb motiu de l'execució de qualsevol dels serveis descrits al present plec de prescripcions tècniques. Aquests permisos o autoritzacions es presentaran prèviament a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats pertinents.
- IX. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya tindrà accés a la documentació en tot moment, sigui quina sigui la tasca o servei que l'empresa adjudicatària estigui duent a terme. Així mateix, podrà demanar en qualsevol moment els informes o estadístiques que consideri adient.
- X. L'empresa adjudicatària nomenarà un/a director/a tècnic/a com a interlocutor per coordinar les diferents actuacions que es duuin a terme durant la vigència d'aquest contracte. Aquesta persona mantindrà convenientment informat al responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya de l'evolució de les tasques que es duuin a terme.
- XI. L'empresa adjudicatària efectuarà el control i gestió dels serveis prestats en relació al dipòsit, la consulta i l'eliminació de documentació objecte d'aquest contracte a través d'un programari informàtic. Durant la vigència d'aquest contracte, a petició del responsable de l'Arxiu Central Administratiu o del seu personal tècnic, l'empresa adjudicatària trametrà al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya una còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer en el termini màxim de 15 dies des del dia de la petició.
- XII. La facturació dels serveis objecte del present contracte serà mensual i per nombre de caps reals objecte de cada servei i concepte aplicat en el període de facturació, entenent per capsa les caps d'arxiu definitiu de mida foli (356x260x100) amb què l'Arxiu Central Administratiu del SOC envia la seva documentació a custòdia externa. Amb la factura mensual s'annexarà còpia dels corresponents albarans de servei.

4.2. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER SERVEIS

Per tal de donar compliment als serveis objecte d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària haurà de portar a terme les tasques descrites a continuació i haurà de fer-ho en compliment de les condicions descrites:

a) Incorporació inicial nou adjudicatari

- L'empresa adjudicatària actual s'encarregarà d'identificar i col·locar la documentació administrativa dipositada a les seves dependències a la finalització del contracte actual, a fi i efecte d'estar a plena disposició de recollida per part de l'empresa entrant o nou adjudicatari. Serà aquesta nova empresa adjudicatària la que té l'obligació de traslladar la documentació per mitjans propis i la dipositar-la a les seves instal·lacions. La documentació es traslladarà en palets europeus de 80x120cm amb planxes de cartró ondulat de 80x120cm per cada nivell de capses. Els arxivadors aniran col·locats amb el NIA sempre visible.
- El nou adjudicatari s'encarregarà de la recepció de la documentació administrativa a la porta de les seves instal·lacions i de la posterior identificació i col·locació de les capses als seus dipòsits.
- El ritme de recepció de la documentació per part de l'empresa adjudicatària no serà inferior a 3.000 capses d'arxiu definitiu diàries. En qualsevol cas, la data de finalització de la recepció, identificació i col·locació de la totalitat de les capses d'arxiu definitiu a la nova seu no serà superior als 60 dies naturals des de l'entrada en vigor d'aquest contracte.
- El personal encarregat de la recepció, identificació i col·locació de les capses a les noves dependències serà proporcional al nombre de capses: un auxiliar d'arxiu per cada dues-centes capses i un tècnic d'arxiu per coordinar l'operació.
- L'interlocutor nomenat com a coordinador dels serveis oferts al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, revisarà el traspàs de la documentació i mantindrà informat al responsable de l'Arxiu Central Administratiu de la seva evolució.
- En el moment de la incorporació inicial, l'empresa adjudicatària durà a terme la identificació de la totalitat de capses d'arxiu definitiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya dipositades a les seves instal·lacions. La identificació es farà mitjançant un sistema d'etiquetatge amb codi de barres i seguirà la forma de NIA establerta per l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. El reetiquetatge de les capses es farà per part i a càrrec del nou adjudicatari.
- La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren les tasques de recollida, transport i instal·lació de la documentació a les instal·lacions del nou adjudicatari. A aquests efectes, l'empresa adjudicatària informará diàriament, via correu electrònic, al responsable de l'Arxiu Central Administratiu dels NIA incorporats a custòdia, i aquests estaran disponibles per a consulta en el termini màxim de 48 hores des de la data d'incorporació.
- Durant les tasques de recepció i col·locació de la documentació a les seves instal·lacions, 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, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- Una vegada finalitzat el servei d'incorporació inicial, el nou adjudicatari lliurarà al responsable de l'Arxiu Central Administratiu del SOC la base de dades global de la incorporació, on constarà el detall de totes les capses d'arxiu definitiu incorporades a les seves instal·lacions i la data d'incorporació de cadascuna.
- Si l'empresa adjudicatària del present contracte és diferent de l'empresa actual, el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya pagarà un preu unitari únic per capsa recollida en el servei

d'incorporació inicial, el qual inclourà no només la recollida i trasllat inicial, si no també la recepció, identificació i col·locació de la documentació a les instal·lacions del nou adjudicatari.

b) Recollida, transport i col·locació a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària dels increments de documentació administrativa que es generin durant la vigència del present contracte

- L'empresa adjudicatària nomenarà una persona que actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei i, d'acord amb el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, establirà un protocol d'actuació.
- Les recollides s'efectuaran dintre o fora del Àrea Metropolitana de Barcelona, segons les adreces que figuren a l'Annex 1. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya informará dels possibles canvis d'adreça de les seves unitats.
- La recollida es farà a petició de l'Arxiu Central Administratiu, segons les seves necessitats. No s'estableix cap nombre mínim o màxim de caps a recollir, ni una periodicitat de recollida específica.
- Juntament amb cada sol·licitud de recollida de caps, el personal de l'Arxiu Central Administratiu enviarà a l'empresa adjudicatària un inventari de la documentació elaborat en el model normalitzat de l'Arxiu Central Administratiu, indicant la quantitat de caps a recollir, la seva procedència, la sèrie documental i les dates extremes de la documentació, així com el NIA corresponent a cadascuna de les caps. Amb aquestes dades, l'empresa adjudicatària elaborarà un inventari informàtic per a la consulta de la documentació.
- L'empresa adjudicatària acordarà amb el responsable de l'Arxiu Central Administratiu el dia i hora de recollida. En cap cas la data de recollida serà superior a 7 dies naturals des de la data de sol·licitud.
- La recollida de documentació serà sempre en dia hàbil i dintre de l'horari laboral de la unitat corresponent. L'adjudicatari comunicarà al responsable de l'Arxiu Central Administratiu la data de recollida acordada almenys amb una antelació de dos dies a la realització del servei.
- El personal encarregat de la recollida, transport i col·locació de les caps serà proporcional al nombre de caps: un auxiliar d'arxiu per cada tres-centes caps.
- La transferència de documentació es formalitzarà sempre en un albarà de servei per duplicat que relacionarà el número d'ordre amb la numeració dels arxivadors, la unitat productora de la documentació i la data de la transferència. Una còpia d'aquest document es farà arribar al responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- S'estima un nombre aproximat de 2.500 caps recollides durant la vigència del present contracte.

c) Dipòsit

- El servei de dipòsit inclou la identificació dels arxivadors, l'emmagatzematge, la custòdia i la conservació de la documentació objecte d'aquest contracte a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària al llarg de la vigència del contracte.

- Les empreses participants al present concurs que disposin de diferents instal·lacions de custòdia de documentació, hauran d'especificar a la seva proposta tècnica en quin dipòsit concret col·locarien la documentació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en el cas de ser adjudicataris del contracte. En el moment en què l'empresa licitadora presenti la seva proposta tècnica per a l'adjudicació del present contracte, dit dipòsit haurà de disposar de l'espai suficient per a incorporar la totalitat de capses que formen el fons documental del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- L'empresa adjudicatària no podrà en cap cas traslladar la documentació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya a instal·lacions pròpies o alienes diferents de les acordades, exceptuant els supòsits en què el responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya així ho hagués autoritzat i s'haguessin establert les condicions especials d'aquest trasllat. Així mateix, el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya coneixerà en tot moment la ubicació de la seva documentació.
- L'empresa adjudicatària durà a terme la identificació de les capses mitjançant un sistema d'etiquetatge amb codi de barres, assignant a cada capsa el mateix número d'identificació d'arxivador (d'ara endavant NIA) assignat prèviament per l'Arxiu Central Administratiu.
- L'etiquetatge es durà a terme en el moment de la recollida de les capses a les dependències del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, abans del seu trasllat a les instal·lacions de l'adjudicatari.
- Si no s'estableix el contrari mitjançant acord entre l'empresa adjudicatària i el responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, s'emmagatzemarà la documentació segons l'ordre amb què les capses d'arxiu definitiu siguin recollides pel personal de l'empresa.
- Els sistemes d'emmagatzematge de la documentació admesos són els següents:
 - Sistema de prestatgeries que permeti que les capses d'arxiu definitiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya estiguin directament a l'abast, sense apilar-ne una damunt l'altra en un mateix prestatge. Aquest sistema d'emmagatzematge ha de garantir que cada balda o nivell de prestatgeria suporti únicament una filera de capses d'arxiu definitiu.
 - Sistema de capses contenidores a dins les quals es guardin les capses d'arxiu definitiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Les contenidores seran capses de cartró amb tapa, tindran una mida màxima de 310 x 405 x 575 mm, i al seu interior s'ubicaran un màxim de quatre capses d'arxiu definitiu. Per tal de garantir una millor preservació de la documentació, a les prestatgeries on s'instal·li la documentació, s'apilaran un màxim de tres capses contenidores.
- La custòdia en capses contenidores només serà acceptada com sistema d'emmagatzematge en el cas que la utilització d'aquest sistema no afecti el desenvolupament del serveis tal i com es descriuen al present plec, i sempre i quan es compleixi amb els següents requisits:
 - La única numeració que farà servir l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per al desenvolupament dels serveis descrits a aquest plec serà la descrita al punt 3.1, és a dir, l'anomenat NIA. L'Arxiu Central Administratiu no farà cap sol·licitud de servei a partir dels números identificatius de

les capsas contenidores, ni acceptarà albarans de servei ni factures on no es detallin els serveis per NIA.

- Qualsevol descripció o inventari elaborat per l'empresa adjudicatària a petició del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya s'efectuarà a nivell d'arxivador, no de capsa contenidora.
 - Els lliuraments de consultes s'efectuaran a nivell d'arxivador, no de capsa contenidora.
 - Les sol·licituds d'eliminació efectuades per l'Arxiu Central Administratiu es faran a nivell de capsa d'arxiu definitiu, independentment de la seva ubicació a les contenidores. Per tant, si, com a conseqüència de la destrucció de capsas d'arxiu definitiu, l'empresa adjudicatària ha de compactar el contingut de dues o més capsas contenidores per eliminar espais buits, aquesta compactació no tindrà cap cost per al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 - La utilització de capsas contenidores no afectarà al sistema de facturació tal i com es descriu al punt 8 d'aquest plec.
- L'empresa adjudicatària nomenarà una persona que actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei i, d'acord amb el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya establirà, un protocol d'actuació.
 - L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar el control i la gestió de totes les capsas, ja siguin dipositades, en consulta o destruïdes, a través d'un programari informàtic compatible amb les directrius del responsable de l'Arxiu Central Administratiu. A la finalització d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària lliurarà al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya aquesta base de dades o el fitxer que hagi emprat amb aquests fins.
 - En tot moment les capsas d'arxiu definitiu estaran inventariades i identificades per poder ser consultades el més ràpidament possible. El responsable de l'Arxiu Central Administratiu revisarà, si és necessari, la seva distribució, així com la identificació de les capsas. Així mateix, podrà demanar en qualsevol moment informes sobre l'estat de la documentació i bases de dades amb els inventaris que consideri oportuns.
 - A efectes de conservació de la documentació, en el cas de deteriorament de les unitats d'instal·lació, l'empresa adjudicatària canviarà les capsas sota la supervisió del personal responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 - El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya es reserva el dret de recuperació, en qualsevol moment, de la documentació a fi de poder aplicar els criteris de tractament, revisió, tria, i aplicació de taules i resolucions d'avaluació documental de la Subdirecció General d'Arxius del Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya. En el cas d'eliminacions, el responsable de l'Arxiu Central Administratiu informarà a l'empresa adjudicatària del nombre de capsas destruïdes i dels respectius NIA, els quals seran donats de baixa a efectes de facturació mensual pel concepte de custòdia.
 - L'empresa adjudicatària ha d'informar de totes les incidències greus o molt greus respecte dels dipòsits o en referència a la documentació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya ubicada a les seves instal·lacions.

d) Servei de consulta

- El servei de consulta ha de prestar-se amb mitjans propis de l'empresa adjudicatària. No s'admet la subcontractació del servei.
- L'empresa adjudicatària nomenarà una persona que actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar d'una plataforma web a través de la qual l'Arxiu Central Administratiu del SOC pugui gestionar les sol·licituds de consulta de la seva documentació en dipòsit, així com les sol·licituds de devolució d'aquesta documentació. L'Arxiu Central Administratiu comunicarà a l'empresa adjudicatària les dades de la persona o persones autoritzades a accedir a aquesta plataforma web.
- Les sol·licituds de consulta es faran habitualment a través de la plataforma web de l'empresa, o bé, ocasionalment, per correu electrònic o telèfon.
- El servei de consulta ha d'incloure la recerca de la capsa d'arxiu definitiu, independentment del sistema de custòdia emprat, i el seu lliurament al personal de l'Arxiu Central Administratiu o les persones autoritzades pel responsable de l'Arxiu Central Administratiu en el cas d'entregues a unitats administratives diferents d'aquesta. Així mateix, aquest servei ha d'incloure la recollida de les capses d'arxiu i la seva reubicació per part de l'empresa adjudicatària a les seves instal·lacions una vegada finalitzada la consulta, independentment del sistema de custòdia emprat.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar dels mitjans tecnològics necessaris per trametre documentació per mitjans electrònics, d'acord amb la sol·licitud del personal autoritzat per l'Arxiu Central Administratiu. Les imatges trameses per aquests mitjans tindran una resolució mínima de 150 punts per píxel i seran produïdes en format PDF. Les còpies electròniques que romanguin al servidor de l'empresa adjudicatària s'eliminaran un cop el receptor de la tramesa hagi confirmat la seva recepció.
- Un cop feta efectiva la devolució d'una capsa d'arxiu definitiu, aquesta tornarà a estar disponible per a consultes en el termini màxim de 48 hores des de la recollida per part del personal de l'empresa adjudicatària.
- A cada lliurament de documentació, l'empresa adjudicatària expedirà albarans de servei per duplicat. Un dels albarans serà entregat al personal de l'Arxiu Central Administratiu en el moment de l'entrega de la documentació.
- A cada devolució de documentació, l'empresa adjudicatària expedirà albarans de servei per duplicat. Un dels albarans serà entregat al personal de l'Arxiu Central Administratiu en el moment de la recollida de la documentació.
- Les sol·licituds de devolució seran ateses en el termini de 24 hores des de que l'Arxiu Central Administratiu.
- Si la plataforma web a través de la qual l'Arxiu Central Administratiu del SOC gestioni les sol·licituds de consulta no permet l'extracció d'informes, l'empresa adjudicatària farà arribar al responsable de l'Arxiu Central Administratiu un informe mensual amb el nombre dels diferents tipus de consultes rebudes, la unitat sol·licitant i la data de la sol·licitud i/o devolució.
- En cas d'incidències amb el lliurament o la recollida de consultes, es comunicaran per escrit al responsable de l'Arxiu Central Administratiu.

- Consultes ordinàries

- Les sol·licituds de consulta ordinària es faran entre les 8h i les 15:30h, i l'entrega es farà efectiva el primer dia hàbil posterior a la petició, abans de les 9h hores. Les consultes sol·licitades fora d'aquest horari es lliuraran abans de les 9h del segon dia hàbil següent a la petició.
- Si a la petició no s'indica el contrari, les consultes seran lliurades al personal de l'Arxiu Central Administratiu ubicat al C/Llull 297-307 de Barcelona, sense perjudici de possibles variacions en cas de canvi d'ubicació dels Serveis Centrals del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya al llarg del període d'execució del present contracte. Si haguessin de ser entregades a una unitat i adreça diferent d'aquesta, el personal de l'Arxiu Central Administratiu ho faria constar expressament en el moment de la petició.
- Es lliuraran sempre les capses d'arxiu definitiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya sol·licitades per NIA, mai expedients, documents solts o capses contenidores.
- S'estima un nombre aproximat de 1.200 consultes ordinàries durant la vigència del present contracte.

- Consultes urgents

- Les consultes urgents només seran sol·licitades pel personal de l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- L'adjudicatari haurà de lliurar la documentació en un termini màxim de 4 hores des de la petició, juntament amb l'albarà del servei.
- Si a la petició no s'especifica el contrari, les consultes seran lliurades al personal de l'Arxiu Central Administratiu ubicat al C/Llull 297-307 de Barcelona, sense perjudici de possibles variacions en cas de canvi d'ubicació dels Serveis Centrals del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya al llarg del període d'execució del present contracte. Si haguessin de ser entregades a una unitat i adreça diferent d'aquesta, el personal de l'Arxiu Central Administratiu ho faria constar a la petició.
- S'estima un nombre aproximat de 24 consultes urgents durant la vigència del present contracte.

- Consultes telemàtiques

- Normalment les sol·licituds de consultes telemàtiques s'adreçaran a l'adjudicatari per part del responsable de l'Arxiu Central Administratiu, per correu electrònic o telèfon. L'empresa adjudicatària cercarà el document en paper, el digitalitzarà per obtenir una imatge en PDF i l'enviarà telemàticament a aquesta mateixa adreça de correu, en un termini màxim de 24 hores. Seguidament, inserirà el document original a la capsa corresponent, la reubicarà a l'espai assignat als seus dipòsits.
- S'entén per consulta telemàtica el volum d'informació compresa en un màxim de 15 fulls. Per tant, a efectes de facturació l'escanejat de fins a 15 fulls es comptabilitzarà com una única consulta.
- 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.

- S'estima un nombre aproximat de 12 consultes telemàtiques durant la vigència del present contracte.
- Consultes *in situ*
- El personal de l'Arxiu Central Administratiu podrà realitzar consultes directament a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, prèvia sol·licitud mitjançant correu electrònic amb una antelació mínima de 24 hores.
- A la petició s'indiquen els NIA que es volen consultar i el nom de la persona o persones autoritzades a fer la consulta *in situ*.
- Les capses d'arxiu definitiu es posaran a disposició del personal de l'Arxiu Central Administratiu en gàbies, fins a un nombre màxim de 60 arxivadors per gàbia.
- L'adjudicatari posarà a disposició del personal de l'Arxiu Central Administratiu un despatx o zona de treball amb un ordinador i connexió a Internet.
- Ocasionalment, es podran sol·licitar consultes urgents a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària. L'empresa haurà de proporcionar la documentació demanada en la mateixa seu del dipòsit en un termini de 30 minuts des de la comunicació de la sol·licitud.
- S'estima un nombre aproximat de 200 consultes *in situ* durant la vigència del present contracte.

e) Servei de tractament de dades i suport documental

- El servei de tractament de dades i suport documental inclou els treballs de revisió de documentació, modificació d'inventaris existents, elaboració de nous inventaris, i elaboració d'informes i estadístiques. Així mateix, aquest servei pot incloure tasques de suport documental a l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- Aquest servei es podrà dur a terme indistintament a les pròpies instal·lacions de l'empresa adjudicatària o a les dependències administratives del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya indicades a l'Annex 1 d'aquest plec, sempre en horari coincident amb el del personal d'aquest organisme.
- A petició de l'Arxiu Central Administratiu, l'empresa adjudicatària presentarà per escrit una previsió del cost econòmic de la prestació de cadascun dels serveis de tractament de dades que es duguin a terme en el marc del present plec. Juntament amb la previsió de costos, l'adjudicatari presentarà un pla de treball on constaran les dates d'inici i finalització del projecte, els perfils professionals del personal assignat i la metodologia de treball proposada.
- Els diferents tractaments de dades i suport documental els haurà de dur a terme personal contractat directament per l'empresa adjudicatària. El perfil professional del personal assignat a cada tasca s'ajustarà als criteris establerts pel responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. En aquest sentit, en funció de les tasques a desenvolupar, es podrà requerir indistintament personal tècnic amb titulació superior i formació específica en arxivística i gestió documental, i personal auxiliar.

- 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 el cas de resolució del contracte, el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya no quedarà subrogat en cap obligació laboral respecte del personal de l'empresa contractista.
- En cas d'absència de personal per malaltia de llarga durada, o bé, durant períodes de vacances, l'empresa adjudicatària garantirà la prestació del servei, substituint amb caràcter immediat, si fos necessari, a la persona designada inicialment.
- L'Arxiu Central Administratiu es reserva el dret a sol·licitar el canvi de personal assignat per l'empresa adjudicatària per desenvolupar aquest servei, sempre i quan, d'acord amb el seu criteri i en base a motius suficientment justificats, aquesta persona no compleixi amb els requisits establerts en aquest punt del plec.
- Les diferents tasques de tractament de dades i suport documental es duran a terme segons les pautes establertes pel responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- L'empresa adjudicatària nomenarà una persona que actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei i, en el cas de la prestació del servei a les dependències del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, per supervisar l'execució de les tasques dutes a terme pel seu personal.
- Les eines emprades per als diferents tractaments de dades seran elaborades per l'empresa adjudicatària en funció de les necessitats de l'Arxiu Central Administratiu. A tals efectes, es seguiran les instruccions i pautes marcades pel responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- Durant el desenvolupament dels serveis de tractament de dades, l'empresa adjudicatària presentarà un informe setmanal al responsable de l'Arxiu Central Administratiu. A l'informe es farà constar com a mínim la següent informació: dedicació d'hores d'auxiliar d'arxiu; dedicació d'hores de tècnic d'arxiu; tasques dutes a terme (fent constar el llistat de capses d'arxiu definitiu tractades si s'escau); incidències sorgides durant el tractament; resultat de les tasques dutes a terme; i previsió de tasques per a la propera setmana.
- El responsable de l'Arxiu Central Administratiu tindrà accés en tot moment als inventaris i informes en procés d'elaboració.
- S'entendrà que aquest servei s'ha efectuat de forma satisfactòria i d'acord amb les clàusules d'aquest plec de prescripcions tècniques, en el moment en que el responsable de l'Arxiu Central Administratiu doni el seu vistiplau. A aquests efectes, el responsable de l'Arxiu Central Administratiu emetrà informe final sobre el servei i el remetrà a l'interlocutor nomenat per l'empresa.
- L'empresa adjudicatària es compromet a complir els requisits de confidencialitat especificats a l'apartat número 9 d'aquest plec.

f) Preparació de la documentació per a la seva restitució i posterior trasllat al lloc que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya determini un cop finalitzat el contracte, així com en aquells supòsits de resolució de contracte per qualsevol de les causes establertes legalment.

- L'empresa adjudicatària del present contracte (d'ara endavant empresa sortint) es farà càrrec de la preparació de la documentació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya que es trobi sota la seva custòdia al finalitzar el contracte actual, a fi i efecte que aquesta documentació pugui ser recollida i trasllada a la nova ubicació que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya determini.
- L'empresa sortint nomenarà una persona que actuarà com a interlocutor amb el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i amb el representant del nou adjudicatari per coordinar aquest servei i mantenir informat en tot moment al responsable de l'Arxiu Central Administratiu.
- El servei de restitució no inclourà ni la recollida ni el trasllat de la documentació a la nova ubicació que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya determini. L'empresa sortint es limitarà a efectuar l'extracció controlada de la documentació fins al seu moll de descàrrega o lloc accessible per a la recollida de la documentació, revisant els corresponents inventaris i col·locant les capsas en palets europeus de 80x120cm amb planxes de cartró ondulat de 80x120cm per cada nivell de capsas. Els arxivadors aniran col·locats amb el NIA sempre visible. Els palets no superaran els 165 cm d'alçada i aniran retractilats i numerats amb un número identificatiu seqüencial irrepetible i únic perfectament visible mitjançant una "cartela" identificativa.
- El ritme diari de restitució no pot ser inferior al que resulta del trasllat de 3.000 capsas al dia, tenint en compte que la durada del traspàs no pot en cap cas superar els 60 dies naturals.
- L'empresa sortint organitzarà la sortida de les capsas de manera que les primeres en sortir de les seves instal·lacions siguin, per aquest ordre, les capsas amb NIA 25XXXXX, 24XXXXX, 23XXXXX i 22XXXXX.
- Durant la restitució de la documentació, l'empresa sortint 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, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- L'empresa sortint facilitarà al nou adjudicatari, diàriament i abans de les 17h, el llistat de les capsas que hagi preparat per a la sortida del següent dia hàbil, de manera que el nou adjudicatari conegui amb suficient antelació el llistat de capsas a recollir. Aquest mateix llistat es farà arribar, via correu electrònic, al responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- Abans d'iniciar el servei de restitució, com a mínim amb una setmana d'antelació, l'empresa sortint lliurarà al personal responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la base de dades global de la restitució. Així mateix, un cop finalitzat el servei, li lliurarà tots els inventaris i bases de dades relacionades amb la documentació objecte del present contracte.
- El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya entén que el cost del servei de restitució, tal i com s'ha descrit en aquest apartat, queda inclòs dins el preu total d'adjudicació del present contracte, de manera que aquest servei no serà objecte de facturació específica.
- L'empresa sortint facilitarà les tasques de recollida. En cas contrari, si impossibilita o posa traves a la restitució de la documentació, el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya prendrà les mesures legals pertinents.

g) Destrucció certificada de la documentació que l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya determini.

- El servei d'eliminació de documentació es farà d'acord amb el protocol establert pel Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC núm. 5056, de 25 de gener de 2008), i la Norma DIN 32757, *Office machines-Destruction of information carriers*.
- L'empresa adjudicatària efectuarà la destrucció a través dels seus propis mitjans sense subcontractar aquest servei a tercers.
- La destrucció s'efectuarà a través de la trituració del paper/cartró mitjançant una màquina destructora que efectui un tall del paper/cartró amb el nivell de seguretat 3 establert per la norma DIN 32757-1 (tires o partícules d'una amplada màxima de 2mm).
- No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció, com ara el premsat, la incineració o d'altres que no garanteixin la impossibilitat de la restitució de la documentació o l'accés a la informació en ella continguda.
- Si el responsable de l'Arxiu Central Administratiu ho considera oportú, un representant del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya presencià la destrucció, ja sigui a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària o bé, en el cas de la subcontractació del servei, a les instal·lacions de l'empresa subcontractada.
- L'empresa adjudicatària lliurarà a l'Arxiu Central Administratiu un certificat de destrucció per a cadascuna de les sol·licituds de destrucció que es tramitin des de l'Arxiu Central Administratiu. El lliurament es farà en el termini màxim de 15 dies naturals a comptar des de la data de destrucció, en el qual s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda la documentació, així com els metres lineals destruïts, entenent per metre lineal l'equivalent a 10 capses d'arxiu definitiu. Així mateix, a petició de l'Arxiu Central Administratiu, s'adjuntarà un inventari de la documentació destruïda.
- La informació sobre l'eliminació de capses d'arxiu definitiu estarà disponible a través de la plataforma web de l'empresa adjudicatària, on quedaran reflectits els NIA donats de baixa, els números d'albarans de servei corresponents i les dates d'eliminació.
- S'estima un nombre aproximat de 1.000 capses destruïdes durant la vigència del present contracte.
- L'Arxiu Central Administratiu pot sol·licitar dos tipus de destrucció certificada a l'empresa adjudicatària: destrucció de documentació que es trobi en dipòsit a les instal·lacions de l'empresa, i destrucció de documentació que es trobi a les dependències de les diferents unitats del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (veure Annex 1):
 - Destrucció de documentació en dipòsit
- Es destruirà la documentació en custòdia, prèviament dipositada a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, que determini el responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

- En el cas que l'empresa adjudicatària subcontracti aquest servei, el trasllat de la documentació a les instal·lacions de l'empresa subcontractada no tindrà cap cost afegit per al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar d'una plataforma web a través de la qual el personal de l'Arxiu Central Administratiu del SOC pugui gestionar les sol·licituds de destrucció de la seva documentació en dipòsit.
- La destrucció ha d'efectuar-se en el termini màxim de 10 dies naturals des del moment de petició del servei per part del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- La destrucció de la documentació revertirà en la reducció de la factura de custòdia des del dia següent al qual es dugui a terme aquest servei. En aquest sentit, si l'empresa adjudicatària no duu a terme la destrucció en el termini de 10 dies naturals establert per aquest plec, no podrà facturar la custòdia de les capses que ja haurien d'haver estat destruïdes en compliment de l'ordre rebuda.
 - Destrucció de documentació que es troba a les dependències del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
- L'empresa adjudicatària efectuarà el servei de recollida i destrucció certificada de documentació que es trobi a les dependències del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (veure Annex 1).
- El servei inclourà la recollida i el trasllat de la documentació a les instal·lacions on l'adjudicatari hagi d'efectuar la destrucció, però no la seva incorporació al fons documental del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya que es trobi en dipòsit a l'empresa adjudicatària. Per tant, l'Arxiu Central Administratiu no assignarà NIA a les capses recollides.
- En tot el procés de recollida, transport i emmagatzematge de la documentació previ a la destrucció, l'empresa adjudicatària complirà estrictes normes de seguretat a fi d'assegurar en tot moment la confidencialitat de les dades.
- La recollida s'ha d'efectuar en el termini màxim de 10 dies naturals des de la data de la sol·licitud de recollida i destrucció per part de l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- La destrucció s'ha d'efectuar immediatament després de la recollida de la documentació, donat que les capses d'arxiu definitiu no seran incorporades en custòdia al fons documental del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya a l'empresa adjudicatària. En el cas que la destrucció de la documentació no es dugués a terme immediatament després de la seva recollida, l'empresa adjudicatària no facturarà cap cost en concepte de dipòsit d'aquesta documentació.

5. REQUISITS D'INSTAL·LACIÓ I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ

L'empresa adjudicatària ha de disposar de les mesures de protecció que s'indiquen a continuació 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 segons els mínims establerts per les directrius de la Subdirecció General d'Arxius del Departament de Cultura i Mitjans

de Comunicació de la Generalitat de Catalunya. Així mateix, les instal·lacions han d'haver superat favorablement totes les inspeccions tècniques obligatòries.

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya podrà requerir a l'adjudicatari trimestralment acreditació suficient de la supervisió i avaluació del bon estat de les seves instal·lacions i equips, mitjançant certificacions de les empreses encarregades dels serveis de manteniment.

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya es reserva el dret 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 i de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. Si el responsable de l'Arxiu Central Administratiu ho considera oportú, es procedirà a la realització d'un mostreig aleatori de la documentació. L'adjudicatari haurà de col·laborar activament per facilitar aquestes inspeccions.

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya valorarà l'aplicació de mesures protectores de la documentació i qualsevol altra mesura o actuació específica que superi els següents requisits exigits com a mínims:

I. Sistemes de protecció contra incendis

Les instal·lacions de l'empresa hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra incendis normativament establertes d'acord amb el tipus d'edifici, la distància amb edificacions veïnes i la superfície dels dipòsits. En tot cas, hauran de comptar amb:

- Detectores automàtics de gasos i fums o tèrmics, instal·lats en el sostre i connectats a una central d'alarmes les 24 hores.
- Sistema manual d'alarma amb polsadors situats de tal manera que se'n trobi un a menys de 25 metres des de qualsevol punt del dipòsit, els quals han d'enviar el senyal d'alarma a una central de control permanentment vigilada.
- Sistemes automàtics d'extinció d'incendis per pols polivalent o aigua polvoritzada. El nombre 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. En el cas d'utilitzar sistemes de gasos, hauran de ser els permesos per la normativa, en cap cas gas Halon.
- Senyalització d'emergència d'acord amb la normativa vigent.
- Boques d'incendi equipades (BIES) a l'exterior i interior. El nombre i instal·lació s'adaptarà a la normativa vigent, tenint present que s'han de cobrir tots els dipòsits i espais d'arxiu i que han d'estar situades de manera que se'n trobi una a menys de 25 metres des de qualsevol punt del dipòsit.
- Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits.
- Prohibició de fumar al centre de custòdia d'arxius.

II. Sistemes de protecció d'intrusió o robatori

- Connexió amb la central d'alarmes les 24 hores al dia, 365 dies a l'any, comunicada amb la Policia o cossos de seguretat més propers.
- Control d'accessos de les persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etc.
- Protecció física de les portes, finestres i altres possibles accessos des de l'exterior.
- Detectores volumètrics de presència en front, portes i finestres, que assegurin el control de tots els possibles accessos.

- Zona de seguretat al voltant del centre de custòdia externa d'arxius.
- Espai independent de les oficines administratives.
- Revisió periòdica de possibles accessos per comprovar l'estat de conservació.

III. Sistemes de protecció preventiva per a 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 paràmetres verticals. Per tant, és molt important que els dipòsits no estiguin soterrats.

L'empresa adjudicatària ha de garantir:

- Absència de canonades que circulin dins el dipòsit d'arxiu per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on es custòdia la documentació i que en cas de fuga poguessin afectar-la.
- Prestatgeries situades al menys a 10 cm per sobre del nivell del terra, per evitar possibles inundacions que afectin la documentació dipositada.
- Realització periòdica de revisions preventives de la teulada, portes, finestres i qualsevol altre punt de les seves instal·lacions per on hi pugui haver filtracions de l'aigua de la pluja.

IV. Sistemes de protecció preventiva de subministrament elèctric i enllumenat

- A l'espai de dipòsit hi ha d'haver la mínima llum directa possible de l'exterior.
- La instal·lació elèctrica complirà amb el reglament electrotècnic de baixa tensió, i en els dipòsits serà vista.
- Els endolls seran de seguretat en totes les sales.
- Les conduccions elèctriques han d'estar protegides amb tubs de seguretat.
- La il·luminació dels dipòsits d'arxiu es farà mitjançant equips de fluorescència, amb els mínims raigs ultraviolats, i no superarà els 250 lux.
- A les vies d'evacuació hi ha d'haver sistema d'enllumenat d'emergència.

V. Sistemes de protecció contra plagues urbanes

- Revisions periòdiques preventives de desinsectació i desratització específiques per a arxius, mitjançant una empresa especialitzada, destinades a la protecció contra els paràsits, insectes i rosegadors que poden atacar el paper.
- Implantació de tractaments correctius de xoc en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.

VI. Neteja de les instal·lacions

- Neteja regular dels dipòsits d'arxiu i de les prestatgeries.
- Ús d'aparells aspiradors especials per a la pols de les capsas.
- 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.

VII. Condicions climàtiques

- Condicions estables pel que fa a la temperatura, aproximadament d'entre 18° i 20°, i amb una oscil·lació de +/- 2°C

- Humitat relativa aproximada del 55%, amb una oscil·lació de +/- 10%.
- Sistemes de mesura de la temperatura i la humitat relativa dels dipòsits.
- Aplicació de mesures correctores dels nivells de temperatura i humitat incorrectes.

6. PÒLISSA D'ASSEGURANCES

L'empresa adjudicatària ha d'indemnitzar dels danys que pugui ocasionar a la documentació objecte del contracte, com també a terceres persones, per la qual cosa cal que tingui concertada amb una companyia d'assegurances:

- Una pòlissa d'assegurança a tot risc de danys materials que cobreixi les indemnitzacions dels danys i pèrdues produïts a la documentació objecte del contracte, incloent especialment en cas d'incendi, danys per aigua, intrusisme, robatori, vandalisme i pèrdua. Aquesta pòlissa haurà de donar cobertura a la documentació no només durant el temps en què aquesta romangui en dipòsit a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, si no també durant els possibles trasllats de la documentació entre les dependències del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i qualsevol destinació a la qual hagin de ser transportades en aplicació del present plec de clàusules.
- Una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que garanteixi tant les conseqüències econòmiques directes, com les derivades de danys i/o perjudicis corporals, materials i/o conseqüèncials produïts per acció o omissió a tercers, que li puguin correspondre en l'exercici de la seva activitat professional. Aquesta assegurança haurà d'incloure necessàriament les cobertures següents:
 - o Responsabilitat per culpa greu o negligència derivada d'actes fraudulents o de violació de confidencialitat, deshonestat, destrucció i/o desaparició de documents, comesos per empleats del contractista en ocasió del maneig d'informació o documentació.
 - o Responsabilitat derivada de danys a tercers com a conseqüència d'incompliments de IAE normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.

La suma assegurada en la pòlissa de responsabilitat civil serà com a mínim de 600.000€ per sinistre i de 300.000€ per víctima.

En el cas que a les pòlisses hi hagi algun tipus de franquícia, l'import d'aquesta serà a càrrec de l'empresa adjudicatària si hagués un sinistre.

L'empresa proposada com adjudicatària ha de lliurar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya una declaració responsable en la que es compromet a mantenir vigents les pòlisses requerides durant el període d'execució del contracte. Així mateix, lliurarà a l'òrgan de contractació una còpia de les pòlisses d'assegurances i còpia dels rebuts corresponents durant l'esmentat període.

7. CONTROL DE QUALITAT

Per a valorar la qualitat del servei objecte d'aquest contracte, el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya es reserva el dret a realitzar periòdicament o de manera esporàdica sense avís previ controls de qualitat que poden servir d'indicadors del compliment d'aquest servei.

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

- Adequació de les instal·lacions a les necessitats del servei.
- Adequació de la flota de vehicles a les necessitats del servei.
- Adequació, qualificació eficiència i eficàcia del seu personal a les necessitats del servei.
- Qualitat i eficàcia del servei de recollida, trasllat, custòdia, tractament i eliminació de la documentació.
- Control del compliment dels terminis en la gestió dels diferents serveis.

8. FACTURACIÓ

La facturació es realitzarà mensualment i d'acord amb els serveis prestats.

Les factures especificaran de forma clara:

- L'import total de la facturació, amb i sense IVA inclòs.
- El nombre d'unitats a facturar per concepte de servei, entenent per unitat cadascuna de els caps de d'arxiu definitiu amb què l'Arxiu Central Administratiu envia la seva documentació a l'empresa adjudicatària.
- El preu unitari per concepte de servei.
- El preu total a facturar per concepte de servei i unitats objecte de facturació.

Juntament amb la factura es faran arribar a l'Arxiu Central Administratiu resums mensuals dels corresponents albarans de servei.

9. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari es compromet en nom propi i en el del personal depenent al compliment de les obligacions següents:

- Complir la legislació vigent pel que fa a la confidencialitat de la documentació custodiada.
- No realitzar en cap cas, consulta o manipulació de documentació sense disposar de l'autorització del responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya o personal degudament acreditat.
- Custodiar la documentació d'acord amb allò que estableix la normativa vigent a Catalunya en matèria de patrimoni cultural i d'arxius.
- Complir els terminis previstos per a la prestació dels serveis.
- Responsabilitzar-se de la documentació dipositada a partir de la formalització del contracte.
- No fer esment, a efectes publicitaris, d'aquest contracte.
- Compliment de la normativa vigent a l'àmbit de prevenció de riscos laborals.
- Respectar i complir escrupolosament les condicions descrites en aquest plec i les instruccions del personal responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

10. REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT

Seguretat i protecció de dades

La prestació de 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 de la protecció de dades de caràcter personal i els criteris i directrius establerts pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, en tots els aspectes que fan referència al dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que figurin en la documentació.

Específicament, l'empresa contractista del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant LOPDGDD); i al 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 (en endavant RGPD) i qualsevol altra normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades. Aquesta obligació té el caràcter d'obligació contractual essencial.
- Altra legislació sectorial en matèria de seguretat que pugui ser d'aplicació.
- Les polítiques, normes i guies tecnològiques i de seguretat aplicables al SOC, establertes per Funció Pública, el Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI), l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya i pel propi SOC.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la unitat gestora del contracte del SOC.

Aquestes garanties han de quedar recollides en una obligació contractual de confidencialitat de tot el personal de l'empresa adjudicatària.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'empresa contractista posarà en marxa tots els controls que afectin temes de gestió o configuració i que no requereixin noves inversions quatre mesos després de la seva publicació. En cas que l'impacte d'implantació representi una nova inversió, es pactaran amb el client possibles plans d'implantació.

Confidencialitat i publicitat del servei

L'empresa contractista està obligada a guardar secret respecte les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'empresa contractista vetllarà per al conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides pel SOC en qualsevol moment.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta a la Generalitat haurà de ser aprovat pel SOC.

Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que es faciliti amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. El licitador no podrà fer-la servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del SOC.

L'empresa adjudicatària serà responsable directa del dipòsit i conservació de tots i cadascun dels arxivadors amb documentació i dels suports físics lliurats pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, tant dels que restin en dipòsit a les seves dependències com dels que siguin objecte del servei de preparació/tractament a les nostres dependències, sent l'empresa responsable directe i exclusiu de la difusió no autoritzada de qualsevol informació relativa a aquesta documentació o del seu contingut.

Les dades, els procediments d'elaboració d'aquestes, els programes informàtics, els estudis, informes, les valoracions, l'anàlisi i altres productes que es puguin elaborar a partir de les dades personals esmentades, o de la informació a la qual tinguin accés l'empresa en el marc de l'execució del contracte, són confidencials i són propietat del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

L'empresa adjudicatària ha de prendre les mesures necessàries per assegurar la inviolabilitat i confidencialitat de les dades i la seva custòdia, 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 únicament ha de tractar les dades de conformitat amb les instruccions del responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. No les ha d'aplicar o utilitzar amb una finalitat diferent a la relativa a l'objecte d'aquest contracte, ni les ha de comunicar, ni tan sols amb la intenció de conservar-les, a una altra empresa.

L'empresa adjudicatària ha de comunicar immediatament l'Arxiu Central Administratiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya qualsevol incident que pugui vulnerar la confidencialitat de les dades o la informació.

Un cop s'hagi complert la prestació contractual, les dades de caràcter personal han de ser retornades al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. En cap cas l'empresa adjudicatària s'ha de quedar amb una còpia d'aquest tipus d'informació.

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

Formació al personal de l'empresa contractista

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal partícip en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com formar-lo en les obligacions que es deriven de la legislació de protecció de dades personals i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Les dades objecte de protecció es troben en la documentació física (paper) continguda en les caixes que, segons especifica el Plec de prescripcions tècniques, han de ser custodiades i manipulades (recollida, transport, emmagatzematge i conservació) per l'adjudicatari. El futur adjudicatari es comprometrà, a través del document d'encàrrec de tractament de dades personals (Annex 7 del Plec de Clàusules Administratives Particulars), a respectar tota la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de la documentació administrativa i la normativa aplicable respecte de la protecció de dades de caràcter personal, tal i com preceptua el nou article 122.2 LCSP (arran

de del Reial Decret 14/2019, de 31 d'octubre). A més, dits deures prenen la consideració de condicions especials d'execució (apartat M del Quadre de Característiques del Contracte del PCA).

En qualsevol cas, serà d'aplicació el que preveu la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i a la normativa de desenvolupament, amb el compromís exprés de l'empresa adjudicatària sobre aquest fet, amb l'aportació del citat Compromís de Confidencialitat.

11. IMPORT DE LA LICITACIÓ

S'ha establert un import màxim de licitació sense IVA de 140.467,17€ (169.965,28€ amb IVA) per a la prestació dels serveis esmentats, desglossat de la manera següent:

Serveis	Unitats	Quantitat prevista per 12 mesos	Preu unitari		Preu màxim total per 12 mesos	
			Sense IVA	Amb IVA 21%	Sense IVA	Amb IVA 21%
RECOLLIDA I INCORPORACIÓ INICIAL	Capsa	111.000			41.500,00 €	50.215,00 €
NOVES INCORPORACIONS	Capsa	2.500	1,4772€	1,787 €	3.693,00 €	4.468,53 €
CUSTODIA MENSUAL	Capsa	113.500	0,05016€	0,061 €	68.317,92 €	82.664,68 €
CONSULTES ORDINÀRIES	Capsa	1.200	7,71€	9,329 €	9.252,00 €	11.194,92 €
CONSULTES URGENTS	Capsa	24	17,5896€	21,283 €	422,15 €	510,80 €
CONSULTES TELEMÀTIQUES	Capsa	12	5,1096€	6,183 €	61,32 €	74,20 €
CONSULTES IN SITU	Capsa	200	3,8808€	4,696 €	776,16 €	939,15 €
TRACTAMENT I SUPORT DOCUMENTAL	Hora auxiliar	750	17,8284€	21,572 €	13.371,30 €	16.179,27 €
TRACTAMENT I SUPORT DOCUMENTAL	Hora tècnic	75	20,2416€	24,492 €	1.518,12 €	1.836,93 €
DESTRUCCIÓ CERTIFICADA	Capsa	1.000	1,5552€	1,882 €	1.555,20 €	1.881,79 €
					140.467,17€	169.965,28€

Tenint en compte que no és possible determinar amb exactitud el nombre de caps objecte dels serveis del contracte, les quantitats s'han d'entendre com orientatives. Per tant, les ofertes s'han de presentar, seguint el model d'oferta de les clàusules administratives, per preus unitaris màxims.

A la fi de mantenir els principis d'igualtat i concurrència, en el cas que es presenti a la licitació l'empresa que actualment realitza el servei de custòdia de la documentació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la valoració de les ofertes es farà de la manera especificada a l'Annex III del Plec de Clàusules Administratives.

ANNEX I

Els serveis que impliquin recollida o lliurament d'arxivadors hauran d'efectuar-se des de/ fins a qualsevol de les següents seus del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, essent en aquest moment les següents adreces:

SERVEIS CENTRALS	ADREÇA	MUNICIPI
	C/ Llull, 237-307	BARCELONA
	C/ Bac de Roda, 52, planta 7	BARCELONA

SERVEIS TERRITORIALS	ADREÇA	MUNICIPI
	C/ Joan Baptista Plana, 29-31	TARRAGONA
	C/ General Britos, 3	LLEIDA
	Plaça Pompeu Fabra, 1	GIRONA
	Plaça Gerard Vergés, 1	TERRES DE L'EBRE
	Pg. de la República, 13	MANRESA

OFICINA	ADREÇA	MUNICIPI
ALT MARESME	C/ Anoia, s/n (Edifici INNOVA)	PINEDA DE MAR
BADALONA Aribau	C/ Aribau, 11	BADALONA
BADALONA - CASAGEMES	Pl. Carme Guasch, 2	BADALONA
BARBERÀ	Ctra. de Barcelona, 290-296	BARBERÀ DEL VALLÈS
BARCELONA - ARAGÓ	C/ Aragó, 182	BARCELONA
BARCELONA - BARRI GOTIC	C/ Doctor Joaquin Pou, 8	BARCELONA
BARCELONA - DANTE	C/ Sepúlveda, 156 (altell)	BARCELONA
BARCELONA - GUINEUETA	Pg. Valldaura 202-204	BARCELONA
BARCELONA - LESSEPS	Rda. General Mitre, 263	BARCELONA
BARCELONA - MALLORCA	C/ Mallorca, 33	BARCELONA
BARCELONA - POBLE NOU	C/ Fluvià, 50-52	BARCELONA
BARCELONA - SANT ANDREU	C/ Josep Soldevila, 33-37	BARCELONA
BARCELONA - SEPÚLVEDA	C/ Sepúlveda, 156-160	BARCELONA
BARCELONA - VERNEDA	C/ Guipúscoa, 33	BARCELONA
CERDANYOLA	C/ Torras i Bages, 7	CERDANYOLA DEL VALLÈS
CORNELLÀ	Av. Baix Llobregat, 13	CORNELLÀ DE LLOBREGAT
ESPLUGUES	C/ 8 de Març, 17-19	ESPLUGUES DE LLOBREGAT
GAVÀ	C/ Sant Pere, 88	GAVÀ

GRANOLLERS - FRANQUESES	C/ Primer Marquès de les Franqueses, 146	GRANOLLERS
GRANOLLERS - PERIFÈRIA	Av. Marie Curie, 25-27	GRANOLLERS
HOSPITALET - COBALTO	Carretera del Mig, 24	L'HOSPITALET DEL LLOBREGAT
HOSPITALET - LA FARGA	C/ Girona, 12 (Ed. La Farga)	L'HOSPITALET DEL LLOBREGAT
MARTORELL	Ptge. Sindicats, s/n	MARTORELL
MATARÓ	C/ Castaños, 57	MATARÓ
MOLLET	C/ de les Vinyes altes, 4	MOLLET DEL VALLÈS
PRAT	C/ Centre, 60-62	EL PRAT DEL LLOBREGAT
PREMIÀ	C/ Elisenda de Montcada, 65	PREMIÀ DE MAR
RIPOLLET	Rbla. Sant Jordi, 68	RIPOLLET
RUBI	Ctra. de Terrassa, 42-44	RUBÍ
SABADELL - CENTRE	C/ de la República, 45-47	SABADELL-CENTRE
SABADELL - SARDÀ	C/ Sardà, 121-123	SABADELL
SANT ADRIÀ	C/ Olímpic s/n (Cant.Pi i Gibert)	SANT ADRIÀ DEL BESOS
SANT BOI	C/ Pi i Margall, 111	SANT BOI DE LLOBREGAT
SANT CUGAT	C/ De la Creu, 2	SANT CUGAT DEL VALLÈS
SANT FELIU	C/ Hospitalet, 3	SANT FELIU DE LLOBREGAT
SANT VICENÇ	Polígon Moli dels Frares. Carrer C, 1 primer	SANT VICENÇ DELS HORTS
SANTA COLOMA	Pl. d'en Vilaseca, s/n	SANTA COLOMA DE GRAMANET
TERRASSA - CAMPCLAR	C/ Riu Siurana, 28-B	TERRASSA
TERRASSA - CENTRE	C/ de Sant Antoni Maria Claret, 19	TERRASSA
VILADECANS	C/ Pompeu Fabra s/n	VILADECANS
VILAFRANCA	Pl. Penedès, 4	VILAFRANCA DEL PENEDÈS
VILANOVA	Rambla Arnau de Vilanova, 2	VILANOVA I LA GELTRÚ
BERGA	Av. Canal Industrial, 9-13	BERGA
L'ANOIA	Ptge. Verdaguer, 133	VILANOVA DEL CAMÍ
MANRESA	C/ Verge de l'Alba, 5-7	MANRESA
SOLSONA	C/ Alcalde Moles, 16-20, bxos, local 1	SOLSONA
VIC	C/ Ramón Sala i Saçala s/n	VIC
BLANES	Pl. 11 de setembre, 22-23-24	BLANES
FIGUERES	C/ Anicet de Pagès, 10	FIGUERES
GIRONA	Av. Lluís Pericot, 86-90	GIRONA
LA BISBAL D'EMPORDÀ	C/ Catalunya, 9	LA BISBAL DE L'EMPORDÀ
OLOT	Av. República Argentina, s/n	OLOT
PALAMÓS	C/ Josep Joan, 1	PALAMÓS
RIPOLL	Camí del Remei, 1, 1er	RIPOLL

SALT	C/ Alfons Morè, 1	SALT
BALAGUER	C/ Bellmunt, 2 (cant.Pg.d'Estació)	BALAGUER
LA SEU D'URGELL	Av. Pau Claris, 46	LA SEU D'URGELL
LLEIDA	C/ Acadèmica, 34	LLEIDA
TÀRREGA	C/ Sant Pere Claver, 18, Bxos	TÀRREGA
TREMP	C/ Seix i Faya, 41	TREMP
VIELHA E MITJARAN	C/ Maladeta, 11 local C	VIELHA E MITJARAN
CAMBRILS	C/ Doctor Jaume Ferran, 7	CAMBRILS
REUS	Pg. de la Misericordia, 6-12	REUS
TARRAGONA - CENTRE	C/ Sant Antoni Ma. Claret,19	TARRAGONA
TARRAGONA - CAMPCLAR	C/ Riu Siurana, 28 B	TARRAGONA
VALLS	Ctra. del Pla de Sta. Maria, 37	VALLS
VENDRELL	C/ Sant Xavier, 9-19 baixos	VENDRELL
AMPOSTA	C/ Agustina d'Aragó, 39	AMPOSTA
MÓRA D'EBRE (NOVA)	Santiago Rusiñol, 20 baixos	MORA D'EBRE
MÓRA D'EBRE	C/ Dr. Borràs, 16	MORA D'EBRE
TORTOSA	Passeig Ribera, 29	TORTOSA

CENTRES D'INNOVACIÓ I FORMACIÓ OCUPACIONAL	ADREÇA	MUNICIPI
CIFO LA VIOLETA	Plaça Comte de Sert, 25	BARCELONA
CIFO HOSPITALET	Ctra. Del Mig, 24	L'HOSPITALET DE LLOBREGAT
CIFO SABADELL	Ctra. N-150, km 15	SABADELL
CIFO SANT FELIU	C/ Hospitalet, 3	ST. FELIU DE LLOBREGAT.
CIFO SANTA COLOMA	Avda. Ramon Berenguer IV, 74	STA. COLOMA DE GRAMENET
CIFO SALT	C/ Alfons Moré, 1	SALT
CIFO TARRAGONA	Camí de la Budellera, s/n	TARRAGONA
CIFO LLEIDA	C/ Enric Farreny, 3	LLEIDA

Aquestes adreces poden canviar al llarg del període d'execució del contracte, prèvia notificació per part del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, sense que això modifiqui les clàusules del present plec.