PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DIPÒSIT I CUSTÒDIA DE DOCUMENTS DE LA SOCIETAT MERCANTIL CORPORACIÓ CATALANA DE MITJANS AUDIOVISUALS, SA

- PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT-

EXPEDIENT NÚM. 2406OS11

1. ANTECEDENTS

L'Arxiu Central Corporatiu administratiu i de gestió de la CCMA ha de vetllar per la custòdia i preservació així com per la correcta disposició (conservació/eliminació) dels fons documentals produïts i rebuts per la CCMA en el desenvolupament de les tasques i activitats inherents a les seves funcions.

Tenint en compte això, es fa necessari disposar d'un centre de custòdia externa per a dipositar part de la documentació administrativa i de gestió, produïda, d'acord a la normativa vigent.

S'ha de tenir en compte, que la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol, ara Llei d'arxius i gestió de documents) estableix en el seu article 8 què "l'organització, l'avaluació i la conservació dels documents públics i l'accés a aquests són responsabilitat directa dels titulars respectius. En cas que les administracions o les entitats titulars de documents públics contractin tasques relatives a aquestes funcions amb empreses privades s'han de reservar la definició del sistema de gestió documental i la direcció i la supervisió de l'activitat contractada."

2. OBJECTE

L'objecte del contracte consisteix en la prestació d'un servei de dipòsit, custòdia i serveis vinculats, de documents, pertanyents a l'ens públic Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals (CCMA) i a la CCMA, SA.

L'execució d'aquest contracte haurà d'incloure la prestació dels serveis de gestió documental vinculats:

- **Dipòsit, custòdia i conservació** de documents.
- **Inventari** de la documentació i **informatització dels registres** sobre l'inventari i els seus moviments.
- **Consultes i recuperacions** de documentació a petició exclusiva del servei d'arxiu de la CCMA.
- **Eliminació** de documentació a petició exclusiva del servei d'arxiu de la CCMA.
- **Recollida inicial, transport i retorn** de la documentació, en acabar el contracte o a requeriment del client.

3. SERVEIS VINCULATS

3.1.- Dipòsit, Custòdia i Conservació

Per a l'execució de l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un o diversos locals per allotjar en condicions òptimes de conservació la documentació lliurada. Les empreses licitadores hauran de justificar el títol pel qual disposen dels espais que destinin a aquest servei.

3.1.1.- Característiques del/dels espai/s dedicats a dipòsit

- El/els locals hauran d'estar ubicats a no més de 50Km o 45 minuts de la seu de l'Arxiu Central Corporatiu a la CCMA a Sant Joan Despí.
- El/els locals hauran de tenir capacitat suficient per allotjar el fons documental lliurat a custòdia, inicialment uns 1000 metres lineals i tenir possibilitats de creixement, si s'escau.
- El/els locals hauran de ser destinats únicament i exclusiva a l'emmagatzematge i custòdia d'arxius documentals.
- El/els locals hauran de tenir les condicions suficients que garanteixin el bon estat de conservació, confidencialitat i seguretat dels documents dipositats. Aquestes condicions seran les següents:

  a) La instal·lació elèctrica s'ajustarà a la normativa vigent per a aquest tipus d'instal·lacions destinades a dipòsit de documents.
  b) Les instal·lacions hauran d'estar dotades de sistemes de detecció i extinció d'incendis específics per a magatzems destinats a dipòsits de documentació.
  c) Les instal·lacions hauran d'estar dotades de sistemes de detecció d'intrusos i mesures de seguretat passives.
  d) L'empresa adjudicatària haurà de tenir contractat un servei de manteniment de control de plagues d'insectes, paràsits i/o rosegadors, i haurà d'utilitzar els productes químics adients per a dipòsits de documents per a prevenir-les o combatre-les, si s'escau.
  e) Les instal·lacions hauran de comptar amb un sistema de ventilació, que permeti, com a mínim, la circulació d'aires ascendents i un control de la temperatura ambient fixa i constant d'entre 19 i 21 graus centígrades tot l'any. Així com d'una humitat relativa al voltant del 50%.
  f) Les instal·lacions hauran de comptar amb sistema de prestatgeries adients per a col·locació i dipòsit de documents, preferentment d'estructura metàl·lica amb tractament anticorrosiu. En aquests mòduls no hauran d'haver elements punxants o sobresortints que puguin ocasionar deterioraments a la documentació i/o a les capses contenidors. Igualment hauran d'estar disposats de manera que l'aireig i la neteja siguin fàcilment practicables.

La CCMA, SA a través del personal del servei d'arxiu o qualsevol altre que designi, es reserva la facultat d'efectuar, en qualsevol moment, les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa adjudicatària hagi assignat per a la custòdia de la documentació, així com de les zones comunes de l'emmagatzematge. L'adjudicatari haurà de col·laborar activament a facilitar aquestes inspeccions.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar a la CCMA, SA d'incidències greus o molt greus respecte dels dipòsits o en referència a la seva documentació, sota la seva custòdia. Igualment de canvis d'ubicació a altres magatzems del proveïdor.

3.1.2.- Ubicació de la documentació al dipòsit

En tot moment, les unitats d'instal·lació (originals i procedents de la CCMA) i els contenidors que les contenen actualment hauran d'estar inventariades i identificades, mitjançant sistema de codi de barres o qualsevol altre que defineixi l'empresa adjudicatària i que permeti la ràpida identificació i localització de les unitats d'instal·lació originals.

L'empresa adjudicatària haurà d'emmagatzemar i custodiar la documentació existent segons l'ordre que té establert actualment (respectant el principi de procedència)

3.2.- Inventari i informatització

Als fons documentals de la CCMA lliurats en règim de custòdia i dipòsit se'ls aplicarà el principi de procedència i es mantindran en les mateixes condicions i ordenació en que seran lliurats a l'empresa adjudicatària inicialment. En cap cas es reorganitzaran de manera diferent.

S'haurà de mantenir l'inventari de tots els fons documentals dipositats al qual hi tindrà accés directe, i en tot moment, el personal de l'Arxiu Central de la CCMA a través de la plataforma on-line que es determini o en disposi l'empresa adjudicatària. Amb aquest propòsit, l'empresa adjudicatària posarà, tan aviat com sigui possible, a disposició de l'Arxiu Central Corporatiu de la CCMA una base de dades actualitzada, amb tota la informació necessària per a la gestió i localització immediata de la documentació.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària el control d'entrades i sortides de la documentació i el corresponent apunt de registre d'entrada i/o sortida de documentació i mantenir al dia en tot moment l'inventari.

Aquest inventari es durà a terme mitjançant procediments informàtics i les dades seran d'utilització exclusiva per part del personal assignat a l'empresa adjudicatària com a contacte amb el personal de l'Arxiu Central Corporatiu de la CCMA.

Les dades resultants de les operacions sobre la documentació en règim de dipòsit i custòdia seran propietat exclusiva de la CCMA.

3.3.- Consultes i recuperació/lliurament de documents

L'empresa adjudicatària haurà d'estar capacitada per atendre sol·licituds de devolucions o préstecs de documentació gestionades exclusivament des de l'Arxiu Central Corporatiu de la CCMA.

La recepció de les sol·licituds correspondrà al personal adscrit i destinat per l'empresa adjudicatària a aquesta tasca. Rebudes les sol·licituds des de l'Arxiu Central Corporatiu de la CCMA, aquest personal procedirà a la recerca informàtica i física de les unitats documentals sol·licitades i realitzarà el seu lliurament a l'Arxiu Central Corporatiu de la CCMA segons els terminis de lliurament estipulats.

El lliurament de la documentació sol·licitada s'efectuarà, per part de l'empresa adjudicatària, a la major brevetat possible i sempre dintre les 24 hores següents a la petició:

- Peticions ordinàries: A lliurar, com a màxim, a la mateixa hora de l'endemà de la sol·licitud (o següent dia laborable)

- Peticions urgents: Lliurades el mateix dia de la sol·licitud i en un termini de 4 hores des de la petició.

El lliurament s'efectuarà ordinàriament a les dependències de l'Arxiu Central Corporatiu de la CCMA, a no ser que s'especifiqués una altra destinació puntual per part de l'Arxiu Central Corporatiu i sempre en l'àmbit de les instal·lacions de la CCMA.

L'empresa adjudicatària servirà al client el contenidor sencer que contingui la unitat d'instal·lació que es demana en préstec i les altres que contingui.

El retorn de la documentació lliurada en préstec es realitzarà en el termini que l'Arxiu Central Corporatiu de la CCMA consideri i segons el mecanisme de tramesa que es pacti amb l'empresa adjudicatària.

3.4.- Destrucció/eliminació

L'empresa adjudicatària haurà d'estar en condicions de procedir a l'eliminació i destrucció total de les partides de documentació que l'Arxiu Central Corporatiu de la CCMA li indiqui, així com a expedir un certificat d'aquesta destrucció de documents, que s'efectuarà sota les més estrictes garanties de confidencialitat i sense accedir, en cap cas, al contingut dels documents, eliminant directament els contenidors que els contenen.

El volum eliminat s'especificarà en kilograms, metres lineals i inventari de les unitats d'instal·lació afectades.

3.5 Recollida inicial, transport i retorn de la documentació.

La recollida inicial consisteix en la preparació i trasllat de la documentació dipositada a l'actual ubicació (instal·lacions d' Alliance Brother) a les instal·lacions del nou adjudicatari. En cas d'haver un nou adjudicatari, les despeses generades pel servei de recollida i trasllat a la ubicació del nou adjudicatari, seran a càrrec de la CCMA, SA per un import de 2.000€, que s'abonarà en el moment de formalitzar el contracte.

Un cop finalitzat el contracte, la CCMA, SA podrà demanar de retornar la documentació a les dependències de CCMA o a la ubicació no més llunyana de 50Km de Sant Joan Despí que la CCMA, SA indiqui.

A més de retornar la documentació, l'adjudicatari actual haurà de lliurar l'inventari en format adient per a la càrrega a la nova plataforma, així com gestionar o manipular la documentació perquè pugui ser recollida per un tercer, cas que sigui necessari.

Durant la vigència del contracte la CCMA, SA podrà sol·licitar el retorn parcial de fins el 25% de la documentació dipositada.

4. ABAST DEL TREBALL

A grans trets, el servei de dipòsit, custòdia i serveis vinculats, de documents, pertanyents a la CCMA implica les següents tasques:

a) Recollida inicial de la documentació dipositada actualment a les instal·lacions de Alliance Brother.
b) Inventari i informatització mínima de tots els arxivadors del fons procedent de Alliance Brother.
c) Custòdia de la documentació.
d) Posada a disposició de la CCMA d'una plataforma on-line per a consulta de l'inventari des de l'Arxiu Central Corporatiu de la CCMA.
e) Recuperacions i lliurament de documentació en la seu de la CCMA on el servei d'arxiu de la CCMA s'ubica.
f) Possibilitat de servei de destrucció i eliminació certificada i segura de documentació a petició exclusiva de l'Arxiu Central Corporatiu de la CCMA.
g) Retorn de la documentació, en exhaurir-se el contracte o a petició del servei d'arxiu de la CCMA.

Concretament:

1/ Documentació existent a custodiar.

La documentació objecte del contracte es desglossa de la manera següent:

9392 arxivadors de documentació distribuïda en 2937 contenidors originals model MDA o IM amb contingut de 2, 3 o 4 (arxivadors segons mida) propis de la CCMA.

2/ Previsió de creixement:

No estan previstos, inicialment, nous ingressos per part de la CCMA de documentació a custodiar i que farien créixer el fons en dipòsit objecte d'aquesta contractació. L'empresa adjudicatària, però, haurà de poder disposar d'espais i mitjans per ampliar aquest fons si és requeriment de la CCMA al llarg de la duració del contracte.

Finalitzat el període contractual i si es produís l'adjudicació a una altra empresa o si per qualsevol altre motiu, o a petició de la CCMA fos necessari el trasllat de la documentació a un emplaçament diferent del pactat, l'empresa adjudicatària es comprometrà a facilitar la transferència ordenada de totes les unitats d'instal·lació que estiguin sota la seva custòdia, tot seguint les instruccions de l'Arxiu Central Corporatiu de la CCMA.

El cost del trasllat serà a càrrec del contractista quan sigui motivat per un canvi de local, sempre autoritzat per la CCMA o per resolució contractual deguda a incompliment del contractista.

3/ Trasllats de documentació:

Conjuntament, l'equip de coordinació del projecte i el personal de l'Arxiu Central Corporatiu de la CCMA planificaran els trasllats amb temps d'antelació al trasllat real i realitzaran, visites prèvies a al/als llocs de destí. Es fixaran mesures que garanteixin un ritme continuat dels trasllats i un marge prudencial de temps per a la seva conclusió.

L'empresa adjudicatària ha d'efectuar el trasllat inicial de la documentació, i qualsevol altre que pogués produir-se, amb els seus propis mitjans, sense subcontractar aquest servei a d'altres empreses i utilitzant els mitjans logístics adients al volum que s'ha de traslladar, de forma que el servei es porti a terme en el menor temps possible.

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

Organització del servei

L'adjudicatari i CCMA assignaran uns coordinadors responsables del servei per a coordinar el projecte en el seu trasllat inicial i després un equip de treball segons s'especifica al plec de prescripcions tècniques.

Per part de l'adjudicatari, el servei comptarà amb un responsable directe, amb àmplia experiència en gestió documental i arxiu i serveis vinculats, que serà la principal persona de contacte a l'empresa adjudicatària, i portarà la coordinació i direcció tècnica de l'execució dels servei expressat en el contracte. Per part de la CCMA les persones de contacte seran el personal del seu l'Arxiu Central Corporatiu.

Ubicació del servei

El servei es prestarà des de les dependències de l'adjudicatari. L'adjudicatari haurà de disposar de l'equipament necessari per a la prestació del servei (ordinador, programari, eines de mesura, connectivitat de xarxa, internet i telèfon entre altres) i dels consums derivats.

5. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

5.1.- Obligacions del contractista

5.1.1.- Infraestructura tècnica i humana

L'adjudicatari ha de comptar amb la suficient infraestructura tècnica, pròpia, material i humana per a desenvolupar els serveis contractats sense la mínima alteració de la gestió i sense subcontractar cap dels serveis encomanats amb tercers

El personal assignat ha de ser especialitzat en gestió documental i arxius i les instal·lacions han d'estar condicionades per a dipòsit i custòdia documental.

El servei comptarà amb un responsable directe, amb àmplia experiència en gestió documental i arxiu i serveis vinculats, que serà la principal persona de contacte a l'empresa adjudicatària, i portarà la coordinació i direcció tècnica de l'execució dels servei expressats en el contracte.

El responsable directe del servei a l'empresa adjudicatària i el responsable de l'Arxiu Central Corporatiu de la CCMA fixaran un règim de reunions de coordinació conjunta del servei, periòdiques, a les quals assistiran el personal qualificat que cadascuna de les parts consideri necessari.

Ambdues parts han de garantir, en tot moment, una correcta i fluida comunicació per a la coordinació conjunta entre empresa adjudicatària i Arxiu Central Corporatiu CCMA per a facilitar la resolució de qualsevol incidència que pugui sorgir al llarg de la vigència del contracte.

L'empresa adjudicatària garantirà, pel que fa al personal sota la seva dependència, l'acompliment de les normatives aplicables en matèria de recursos humans, seguretat social, minusvalidesa, salut i prevenció de riscos laborals, així com d'altres de general aplicació, així com formació i experiència en l'àmbit de la gestió documental i arxivística.

Totes les infraestructures, mitjans auxiliars emprats, elements de transport i equipament informàtic, seran proporcionats per l'empresa adjudicatària.

5.1.2.- Llicències i permisos

L'empresa adjudicatària certifica que disposa de les llicències d'activitat corresponents per a poder executar l'objecte d'aquest contracte de prestació de serveis, i, en tot cas, la falta d'obtenció d'aquestes llicències, és responsabilitat exclusiva de l'empresa adjudicatària, d'acord amb les obligacions establertes en la legislació aplicable en matèria d'activitats classificades, i, són íntegrament a càrrec de l'empresa adjudicatària les despeses per dur a terme les mesures correctores imposades a les esmentades llicències, així com l'obligació de subscriure i mantenir en vigor un contracte d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil per danys a tercers, en la seva qualitat de propietari, arrendatari, cessionari o usuari del local o de la instal·lació on es desenvolupa l'activitat objecte d'aquest contracte.

Igualment, l'empresa adjudicatària es farà càrrec de l'obtenció dels permisos municipals per aparcar la flota de vehicles necessària i/o les escales o plataformes per a realitzar les tasques de càrrega, trasllat i descàrrega que siguin necessàries per als trasllats de la documentació.

Aquests permisos o autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball, es mantindran visibles i a disposició de les autoritats corresponents.

5.2.- Obligació de confidencialitat

L'adjudicatari haurà de guardar la més absoluta confidencialitat respecte a la ubicació de les instal·lacions de custòdia i sobre els continguts del fons que custodií, d'acord amb allò que estableix la ja esmentada llei.

Tots els documents, independentment del suport en que es generin, que s'elaborin i els treballs que es realitzin per a l'execució del present contracte, seran d'exclusiva propietat de la CCMA i la CCMA, SA havent-lo de lliurar una vegada finalitzi el contracte i en els terminis establerts.

Sant Joan Despí, juny de 2024