

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI DE TRACTAMENT DESTINAT A LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA GENERADA PELS DEPARTAMENTS DE BIM/SA.

DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

1- Inventariar i descriure

Aquest servei consisteix, per part de l'empresa contractista, en les següents gestions:

- Localització i identificació de la documentació.
- Ordenació i classificació de la documentació segons el Quadre de Classificació de l'Ajuntament de Barcelona que es troba al web de l'arxiu Municipal (www.bcn.cat/arxiu), les sèries o grups de sèries a tractar seran (enunciatives però no exclusives):

Departament	Grups de sèries / Sèries
Departament	H184 Contractes d'obres [Grup de sèries]
Departament de Jurídic i contractació	H187 Contractes de Serveis [Grup de sèries]
	H188 Contractes de Subministraments [Grup de sèries]
	C120 Responsabilitat patrimonial [Sèrie-Nivell 3]
	Q148 Edificis i locals [Sèrie-Nivell 3]
	Q149 Espais urbans [Sèrie-Nivell 3]
	Q150 Parcs i jardins [Sèrie-Nivell 3]
	Q176 Infraestructures [Grup de sèries]
Departament d'administració	H151 Comptes bancaris [Sèrie-Nivell 4]
	A136 Grups polítics [Sèrie-Nivell 5]
	F167 Dietes [Sèrie-Nivell 4]
	F169 Retencions d'IRPF [Sèrie-Nivell 4]
	H106 Propostes i sol·licituds de propostes [Sèrie-Nivell 3]
	H102 - OPERACIONS FINANCERES PASSIVES [Subsecció]
	H109 Pòlisses de crèdits [Sèrie-Nivell 3]
	H129 Dipòsits, avals i garanties [Sèrie-Nivell 3]
	H133 Ingressos per serveis [Sèrie-Nivell 3]
	H145 Documents comptables [Sèrie-Nivell 3]
	H160 Fiscalització interna del pressupost [Sèrie-Nivell 3]

- Elaboració d'un inventari analític de la documentació a transferir amb els camps obligatoris del Mètode de descripció de sistema AIDA (www.bcn.cat/arxiu).
- Senyalització a cada capsa amb una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per una altra.

2- Gestió de la transferència de documentació a l'Arxiu Central d'Ecologia Urbana

La transferència és el procediment de traspàs físic i legal de la custòdia dels expedients i documents de les oficines administratives a l'Arxiu Central d'Ecologia Urbana un cop finalitzada la seva tramitació, i d'acord amb el Calendari de Conservació i Accés de l'Ajuntament de Barcelona.

Els terminis de transferència els marca el Calendari de Conservació i Accés, si no hi consta, la transferència es fa transcorreguts 5 anys de la data de l'inici de l'expedient, sempre que estiguin tancats.

Les transferències s'efectuaran d'acord amb la *Instrucció de transferència de documentació* o amb el *Manual d'organització i gestió de documents per a oficina* localitzats a la pàgina web <http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/normativa>

La preparació per a la transferència consistirà en les següents accions:

- Dels expedients s'hauran d'extreure els documents sobrers (còpies, duplicats, esborranys de treball, documents repetits, paper carbó, notes adhesives, catàlegs, propaganda...).
- Dels expedients i/o documents s'hauran d'extreure els elements nocius per a la seva conservació (clips, gomes elàstiques, grapes oxidades, fundes de plàstic...), i substituir les carpetes malmeses o deteriorades.
- Els expedients i/o documents hauran d'estar protegits per la caràtula, carpeta o camisa corresponent, i identificats amb les dades bàsiques: número d'expedient, títol, data i codi de classificació. Mai la documentació haurà d'estar dins la capsa d'arxiu de manera fragmentada ni solta. Quan els expedients, pel seu volum i/o organització, ocupin dos o més carpetes, aquestes s'hauran d'identificar i numerar.
- Els expedients i/o documents hauran d'estar ordenats per sèrie documental, any i número seqüencial d'unitat documental, abans de col·locar-los en capsas d'arxiu de DIN A4. Si falta algun expedient o document en la seqüència de l'any, caldrà deixar-ne constància en els formularis de transferència.

Volum estimat de documentació per tractar:

Tipologia Expedients	Metres lineal	Estat actual (caixa)	Estat després del tractament (caixa)
Aprovació de projectes	55,2	Caixa C1	Caixa Conservació*
Responsabilitat Patrimonial	24	Caixa C4TA	Caixa C1 (blanca)
Oberts contractació	231,4	Caixa C1 Caixa C4TA	Caixa Conservació*
Menors contractació	31	Caixa A1	Caixa Conservació*
Administració	250	Carpetes d'anelles	Caixa C1 (blanca)
Direcció	20	Carpetes d'anelles	Caixa C1 (blanca)

* Per la realització de les tasques es proporcionarà les caixes de cartró normalitzades per garantir la conservació de la documentació. Tot el material per a la conservació i preservació de documentació textual es presentarà amb cartró compacte homologat amb la composició de les fibres, gramatge, resistència als esquinçaments, resistència al plegament, PH, reserva alcalina i resistència a l'oxidació. (caixa arxiu definitiu mida foli, cartró ondulat (corrugat) de >1,74 mm de gruix).

3- Eliminació documental controlada

Consisteix en la preparació dels corresponents formularis per a la destrucció certificada de la documentació.

- Si es tracta de documents administratius, caldrà seguir els següents passos:
 - Identificar la documentació a eliminar al Calendari de Conservació i Accés de l'Ajuntament de Barcelona.
 - Sol·licitar l'eliminació dels documents a la Secretaria de la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés de la Documentació (ara endavant CMAAD) mitjançant el formulari **Comunicació d'eliminació** de documents i un inventari somer a nivell d'unitat d'instal·lació per a la documentació a eliminar.
 - Rebre l'**autorització** de la Secretaria de la CMAAD.
 - Redactar l'**Acta d'eliminació** de documents i trametre-la a la Secretaria de la CMAAD.
 - Contactar amb l'empresa de destrucció, la qual haurà d'enviar un certificat de destrucció que contingui el nom de la sèrie destruïda, els anys o període destruït, la data de destrucció i que garanteixi la impossibilitat de recuperació per a la seva lectura o ús indegut.

4- Equip de treball i funcions

Per desenvolupar el servei és obligatori el següent perfil professional, amb les funcions a desenvolupar de forma enunciativa però no exhaustiva:

- Un (1) Tècnic superior, amb una dedicació del 100%:
 - Coordinació i supervisió amb el servei d'arxiu.
 - Descripció i inventari de la documentació administrativa.
 - Preparar transferències documentals
 - Altres serveis relacionats que permetin la correcta execució dels treballs

A banda, es comptarà amb la quantitat de personal necessari per complir el termini de finalització dels treballs, amb el següent perfil:

- Auxiliars d'arxiu, amb dedicacions del 100%:
 - Descripció i inventari de la documentació administrativa.
 - Preparar transferències documentals
 - Donar suport a les tasques desenvolupades pels tècnics referents al tractament documental.

- Altres serveis relacionats que permetin la correcta execució dels treballs.

Els criteris de solvència de la persona amb perfil de tècnic/a són:

- Llicenciats/des i o Grau i Postgrau en arxivística, Mestratge en arxivística o títol de graduat superior en arxivística i gestió de documents.
- Experiència mínima acreditada de 3 anys en el desenvolupament de projectes de gestió documental i tractament arxivístic.
- Nivell de català de suficiència equivalent al C1 o el corresponent al mateix nivell en l'ensenyament obligatori, segons l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010).

Els criteris de solvència de la persona amb perfil d'auxiliar d'arxiu són:

- Una titulació de graduat en ESO o graduat en Cicle Formatiu de Grau Mitjà.
- Experiència mínima de 1 any desenvolupant funcions similars a les descrites en institucions patrimonials (arxius, biblioteques, centres de documentació, museus, espais culturals i resta d'entitats o institucions que gestionen patrimoni cultural o documental).
- Competències en matèria de responsabilitat, ordre, capacitat racional, logística i organització, amb coneixements relatius a la normativa vigent en matèria de seguretat i conservació del patrimoni documental i de les dades de caràcter personal que contenen els documents.
- Nivell de català de suficiència equivalent al C1 o el corresponent al mateix nivell en l'ensenyament obligatori, segons l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010).

5- Instal·lacions necessàries

En cas que qualsevol motiu de termini o imprevist no permeti finalitzar o realitzar les tasques d'aquest plec tècnic a les instal·lacions de BIMSA com es preveu, el licitador haurà de comptar obligatòriament amb un espai adequat per finalitzar-les. Aquesta instal·lació ha de comptar amb les següents característiques:

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:

a) Sistemes de protecció contra incendis:

Les instal·lacions de l'empresa hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra incendis normativament establertes.

En tot cas, comptaran amb les següents:

- ✓ Detecció automàtica. Detector automàtics de gasos i fums o tèrmics, instal·lats en el sostre de tots els dipòsits i connectats a una central d'alarmes de 24 hores.
- ✓ Extintors adients de pols polivalent o d'aigua polvoritzada. El nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableix la normativa vigent, tenint present que s'han de cobrir tots els dipòsits i espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres; o bé que els extintors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 200 m² de superfície construïda.
- ✓ Boques d'incendis equipades en l'exterior o interior. El nombre i instal·lació de les boques d'incendi s'adaptarà a l'establert en la normativa vigent, tenint present que les

boques interiors han de cobrir tots els espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a una d'elles sense recórrer més de 25 metres; o bé que les boques interiors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 1.000 m² de superfície construïda.

- ✓ Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits.
- ✓ Senyalització d'emergència d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Prohibició de fumar al centre de custòdia externa d'arxius.

b) Sistemes de protecció d'intrusió o robatori:

Les instal·lacions de l'empresa contractista hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra intrusió o robatori. En tot cas, comptaran amb les següents:

- ✓ 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.
- ✓ Revisió periòdica dels possibles accessos per comprovar l'estat de conservació.
- ✓ Sistema de vigilància permanent de l'interior i exterior de les instal·lacions Control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etcètera.
- ✓ Detectores volumètrics de presència en front, portes i finestres, que assegurin el control de tots els possibles accessos.
- ✓ Zona de seguretat, tancada i exclusiva, al voltant del centre de custòdia externa d'arxiu.
- ✓ Espai independent de les oficines administratives: Accessos a les oficines administratives independents dels accessos als dipòsits.
- ✓ Accessos controlats, només per a personal autoritzat.

c) Sistemes de protecció preventiva de l'aigua :

A la zona de dipòsit de la documentació ha de quedar garantit l'aïllament de la documentació de qualsevol font d'humitat, ja sigui procedent del sostre, del terra o de les parets. En tot cas el sistema de protecció ha de comptar amb els requisits mínims següents:

- ✓ 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 custòdia 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. El sistema de prevenció ha de comptar amb els requisits mínims següents :

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.

Luminescència: nivells de lux per cada espai

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

e) Sistemes de protecció contra plagues urbanes:

Caldrà dur a terme les accions oportunes per tal d'assegurar la protecció de la documentació dipositada contra les plagues. S'adoptaran els protocols mínims següents:

- ✓ Revisió ocular periòdica dels dipòsits de documentació.
- ✓ Mesures preventives per tal d'evitar la proliferació de plagues amb la col·locació de detectors.
- ✓ Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.

f) Neteja de les instal·lacions:

Caldrà garantir l'òptim estat de netedat en els dipòsits que allotgen la documentació custodiada, d'acord amb les actuacions mínimes següents:

- ✓ Neteja regular de les prestatgeries i dels dipòsits.
- ✓ Utilització d'aparells aspiradors especials per a la pols de les capsas.
- ✓ Absència d'utilització d'aigua en la neteja dels dipòsits i prestatgeries, amb l'objectiu d'evitar l'augment del grau d'humitat del dipòsit d'arxiu.

g) Condicions climàtiques :

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

- ✓ La temperatura ha de mantenir-se sempre entre 18º - 20º C amb una oscil·lació màxima del (+/-) 2º 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.
BIMSA es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa contractista hagi assignat per a la custòdia de la



documentació, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. L'adjudicatari haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

6- Protecció de dades

L'entitat adjudicatària i el personal que tingui relació directa i indirecta amb la prestació dels serveis previstos en aquest plec, guardaran secret i confidencialitat sobre totes les informacions, documents i assumptes als quals tinguin accés o coneixement durant la vigència del contracte, estant obligats a no fer públic o no donar una altra destinació a l'exigit per a la realització de les tasques descrites en aquest plec. L'empresa adjudicatària es compromet expressament al compliment del que es disposa en la llei vigent de Protecció de dades de Caràcter Personal., tant en l'execució del treball en sí com en el moment de trasllat entre arxius.

7- Durada i entrada en vigor

El contracte entrarà en vigor en la data de la seva formalització o Acta d'Inici i tindrà una durada de QUATRE (4) mesos.

Eva López Cabañas
Direcció de Serveis Jurídics i Contractació