

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE CUSTÒDIA DE DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENT DE TERRITORI I ALTRES SERVEIS VINCULATS

Índex de continguts

1. OBJECTE DEL CONTRACTE .....	2
2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE CAL SATISFER I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE .....	2
3. CARACTERÍSTIQUES I DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ .....	2
3.1 Normes generals dels treballs a realitzar .....	3
3.2 Descripció i característiques del servei .....	3
3.2.1 Recollida i transport inicial de la documentació .....	3
3.3 Custòdia i emmagatzematge de la documentació .....	6
3.4 Servei de préstec ordinari i/o urgent de la documentació .....	7
3.4.1 Servei de préstec .....	7
3.4.2 Servei de consulta .....	8
3.5 Destrucció de la documentació .....	8
3.6 Restitució de la documentació .....	9
3.6.1 Restitució parcial durant la vigència del contracte .....	9
3.6.2 Restitució total a la finalització del contracte .....	9
4. REQUERIMENTS GENERALS .....	10
4.1 Requisits d'instal·lació i emmagatzematge de la documentació a custodiar ..	11
4.2 Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació ..	11
4.2.1 Sistemes de protecció contra incendis : .....	12
4.2.2 Sistemes de protecció d'intrusió o robatori : .....	12
4.2.3 Sistemes de protecció preventiva de l'aigua: .....	13
4.2.4 Sistemes de prevenció del subministrament elèctric i la il·luminació: .....	13
4.2.5 Sistemes de protecció contra plagues: .....	14
4.2.6 Neteja de les instal·lacions: .....	14
4.2.7 Condicions climàtiques dels dipòsits documentals: .....	14
4.2.8 Sistemes de seguretat informàtica: .....	14
4.3 Control de qualitat .....	15
5. PRESSUPOST DEL CONTRACTE .....	15
6. FORMA DE PAGAMENT .....	16
7. TERMINI D'EXECUCIÓ .....	16

## **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de recollida, trasllat, custòdia, consulta, préstec, restitució i destrucció de documentació administrativa del Departament de Territori de la Generalitat de Catalunya, en endavant DTER. La prestació dels serveis es farà d'acord amb la legislació vigent aplicable en matèria de gestió de documents i la normativa aplicable respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

## **2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE CAL SATISFER I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE**

El Departament té la necessitat d'integrar en el dipòsits d'arxiu de la seu central de l'Avinguda Tarradellas, 2 de Barcelona un volum molt important de documentació en format paper.

D'una banda, les unitats administratives dels Serveis Territorials a Barcelona, fins ara ubicades al carrer d'Aragó, 244 de Barcelona, s'estan traslladant a l'edifici de la seu central. Aquests Serveis Territorials disposen en l'actualitat de 21.210 caps de documentació en paper produïda durant l'exercici de les seves funcions, que a finals de l'any 2024 caldrà reubicar.

D'altra banda, el Departament té dipositades 20.002 caps de documentació en les instal·lacions de l'empresa ARADOC, SL, adjudicatària del contracte de serveis PTO-2020-44 per a la custòdia externa de documentació, que finalitza a finals de l'any 2024 sense que hi hagi més possibilitat de pròrroga.

L'Arxiu Central Administratiu del Departament disposa actualment d'espai lliure per a només 2000 caps de documentació A4, capacitat que resulta insuficient per a allotjar la gran quantitat de caps de documentació que hauria d'assumir a finals d'any, com a conseqüència del retorn de les caps de documentació en custòdia externa més les caps de documentació dels Serveis Territorials a Barcelona.

La manca d'espai exposada fa necessari promoure una nova contractació del servei de custòdia de documentació administrativa del Departament de Territori, així com dels serveis vinculats, com els préstecs que siguin requerits per les unitats gestores o l'eliminació de documentació quan l'arxiu central administratiu així ho encomani.

## **3. CARACTERÍSTIQUES I DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ**

La documentació a custodiar es troba ubicada en dos espais diferents: d'una banda, a les instal·lacions del carrer Aragó 244 de Barcelona; de l'altra, les instal·lacions de l'empresa adjudicatària de l'anterior contracte de serveis PTO-2020-44, a Òdena. Atès que la documentació a traslladar, instal·lar i consultar s'organitza mitjançant diferents formats de caps de documentació i arxivadors, els licitadors faran les seves ofertes per preus unitaris segons els formats següents:

<b>Previsió PTO-2025-7</b>		
<b>Unitats d'instal·lació</b>	<b>Mides i característiques</b>	<b>Nombre màxim d'unitats</b>
Capsa arxiu DinA4	10 cm x 35 cm x 25,5 cm 11 cm x 39 cm x 26 cm	40.098
Capsa arxiu DinA3	11,5 cm x 44,5 cm x 32 cm	480
Capsa arxiu DinA3 prolongat	14,5 cm x 45,5 cm x 35 cm	385
Contenedor	32 cm x 36 cm x 41 cm 58 cm x 30 cm x 40 cm	249

El servei objecte d'aquest contracte consisteix en les diferents operacions que es descriuen a continuació, a les quals seran d'aplicació totes les condicions contingudes en aquest plec:

- Recollida i transport inicial de la documentació
- Custòdia de la documentació
- Préstec i consulta de la documentació
- Destrucció certificada i confidencial de la documentació
- Restitució de la documentació

### **3.1 Normes generals dels treballs a realitzar**

Tots els serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions del responsable del contracte i del responsable tècnic del Departament de Territori, que faran la gestió ordinària i el seguiment dels serveis.

- a) El Departament de Territori nomenarà un responsable del contracte i un responsable tècnic del contracte, que faran un seguiment de la correcta execució del contracte.
- b) El contractista haurà de garantir que tant el responsable del contracte com el responsable tècnic designats pel Departament de Territori tinguin informació i accés directe i immediat al fons.
- c) L'empresa contractista haurà de nomenar una persona responsable del contracte que tingui coneixements en serveis de trasllat i els coneixements suficients per a la correcta gestió dels fons documental.
- d) Per cada servei sol·licitat s'hauran d'expedir els albarans corresponents degudament detallats.

### **3.2 Descripció i característiques del servei**

#### **3.2.1 Recollida i transport inicial de la documentació**

L'empresa contractista ha d'efectuar aquestes operacions utilitzant els mitjans logístics adients al nombre de capsas a traslladar (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capsas com ara carretons, gàbies, etc.) de manera que el servei

s'efectuï en el menor temps possible, i amb la cura que requereix la manipulació de documentació que té la consideració de patrimoni documental.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, l'empresa contractista haurà de posar totes les mesures i mitjans necessaris per garantir en tot moment la integritat, la seguretat i la total confidencialitat de la documentació continguda, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

La consulta de la documentació i també l'accés ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa caldrà que l'empresa contractista mantingui informat el responsable del contracte del Departament de Territori sobre la localització de les capsos i la seva disponibilitat.

És responsabilitat de l'empresa contractista l'obtenció dels permisos municipals per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega que calgui als edificis que consten al plec. Aquests permisos o autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats corresponents.

El responsable del contracte de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei. El responsable tècnic del Departament de Territori serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

En cap cas els vehicles de transport dels documents no poden disposar de remolcs oberts. En les operacions de càrrega i descàrrega de documents que s'efectuïn en la via pública, el vehicle ha d'estar sempre sota vigilància i, quan no s'estiguin fent operacions de càrrega o descàrrega, ha d'estar tancat amb clau.

Durant el procés de recollida i transport inicial de la documentació, el contractista lliurarà al responsable tècnic del Departament la relació actualitzada, en format informàtic, de les capsos traslladades i emmagatzemades en règim de custòdia a les seves instal·lacions.

### **3.2.1.1 El relleu d'empreses**

Atès que part de la documentació objecte del contracte està actualment custodiada per l'empresa ARADOC, SL, en execució d'un contracte anterior (PTOP-2020-44), l'adjudicació d'aquest nou contracte de custòdia documental pot comportar el relleu a una empresa diferent de l'actual contractista.

Si es produeix un relleu d'empreses contractistes, a l'inici del contracte la nova adjudicatària haurà de recollir la documentació a la seva ubicació actual i traslladar-la als seus propis dipòsits documentals.

L'estimació del volum de documentació a recollir és de 20.002 capsos de diferent format. La despesa econòmica corresponent a aquesta recollida i transport inicial, anirà a càrrec del Departament de Territori.

El Departament de Territori facilitarà al contractista sortint les dades de la nova empresa adjudicatària i un calendari de recollida de la documentació que aquesta li ha de facilitar, per tal de coordinar la seva recollida i transport per part del contractista entrant.

La documentació que constitueix el dipòsit inicial de documentació que l'empresa contractista haurà de traslladar i ubicar en les seves instal·lacions, està localitzada actualment a:

**ARADOC, S.L.**  
Avda. de Madrid 55  
Pol. Ind. Pla de les Gavarreres  
08711 Òdena

Durant el procés de recollida i transport inicial de la documentació, el contractista lliurarà al Departament de Territori la relació actualitzada, en format informàtic, de les capses traslladades i emmagatzemades en règim de custòdia a les seves instal·lacions.

En cas que el contractista hagi assignat al contracte locals en diferents poblacions o en diferents ubicacions dins la mateixa localitat, haurà de comunicar al responsable tècnic del Departament de Territori la ubicació de les diferents capses dipositades en virtut d'aquest contracte i mantenir una actualització mensual d'aquesta informació.

El trasllat de la documentació, s'haurà de poder fer en una quantitat mínima de 3.000 capses diàries i les tasques s'hauran de finalitzar abans del dia 10 de Gener de 2025.

### **3.2.1.2 Recollida i transport de la documentació allotjada a les dependències del Departament de Territori**

Consisteix en la recollida i trasllat de la documentació administrativa que l'Arxiu Central Administratiu del Departament de Territori determini fins als locals de l'empresa contractista.

**DEPARTAMENT DE TERRITORI**  
Dipòsits 1 i 2  
C/Aragó 244-248  
Barcelona

Durant el procés de recollida i transport inicial de la documentació, el contractista lliurarà al Departament de Territori la relació actualitzada, en format informàtic, de les capses traslladades i emmagatzemades en règim de custòdia a les seves instal·lacions.

L'estimació del volum de documentació a recollir és de 21.210 capses.

En cas que el contractista hagi assignat al contracte locals en diferents poblacions o en diferents ubicacions dins la mateixa localitat, haurà de comunicar al responsable tècnic del Departament de Territori la ubicació de les diferents capses dipositades en virtut d'aquest contracte i mantenir una actualització mensual d'aquesta informació. El trasllat de la documentació, s'haurà de poder fer en una quantitat mínima de 3.000 capses diàries i les tasques s'hauran de finalitzar abans del 15 de Gener de 2025.

### **3.3 Custòdia i emmagatzematge de la documentació**

Consisteix en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació objecte d'aquest contracte als locals de l'empresa contractista, els quals hauran d'estar completament equipats conforme a les normatives específiques de la legislació vigent. Els locals hauran de complir les característiques infraestructurals i de seguretat mínimes. Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel que fa als paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.

Els equipaments han de complir les directrius marcades en el document "Criteris per a la construcció d'arxius", publicat per la Subdirecció General d'Arxiu i Gestió Documental del Departament de cultura l'any 2009 i pel Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya.

L'empresa contractista haurà de comunicar al responsable tècnic del contracte en quin dipòsit documental i en quin pis concret de les seves instal·lacions es dipositarà la documentació. En cas que s'hagi de canviar la documentació de dipòsit, l'empresa contractista haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització del Departament de Territori. El contractista tindrà l'obligació de notificar amb caràcter immediat, mitjançant correu electrònic al responsable tècnic del contracte, totes les incidències que puguin afectar a la documentació custodiada i aquelles referides als dipòsits documentals que puguin incidir en la conservació o en la seguretat de la documentació.

En tot moment les capses han d'estar identificades i respectant l'ordenació que determini el Departament de Territori atès que serà la que s'emprarà en cas d'operacions en els que s'hagin de recuperar documents en les peticions de préstecs, consultes, destruccions de documents o altres. L'empresa contractista, haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

El Departament de Territori supervisarà, si és necessari, la distribució i la identificació de les capses efectuada per l'empresa contractista en els seus dipòsits, la qual ha de proporcionar a cada capsa una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió amb una altra.

L'empresa contractista haurà d'efectuar el control i gestió de les capses retirades, dipositades, en consulta o destruïdes a través d'un programari informàtic compatible

amb les directrius del responsable del contracte que sigui acordat prèviament amb el Departament de Territori. A la finalització d'aquest contracte, l'empresa contractista haurà de lliurar al Departament de Territori qualsevol base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat.

L'empresa contractista podrà emprar contenidors dins dels quals s'ubiquin les capses en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats al DTER ni incrementin la facturació dels serveis.

El Departament de Territori es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa contractista hagi assignat pel dipòsit de la documentació, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. El contractista haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

### **3.4 Servei de préstec ordinari i/o urgent de la documentació**

#### **3.4.1 Servei de préstec**

Es considera préstec el trasllat físic de la capsa des de les instal·lacions de l'empresa de custòdia cap al Departament de Territori i el seu posterior retorn.

Els préstecs hauran de ser lliurats a la seu del Departament de Territori (Avinguda de Josep Tarradellas 2-6, Barcelona).

El servei de préstec inclou la recepció de la sol·licitud, el lliurament d'aquesta documentació a les dependències de l'Arxiu Central Administratiu del Departament de Territori i, una vegada efectuada la consulta, la seva posterior recollida i reubicació al dipòsit de l'empresa contractista.

Les sol·licituds de préstec de documentació es faran preferentment a través d'un programari informàtic compatible amb les directrius del responsable del contracte que sigui acordat prèviament amb el Departament de Territori o bé per correu electrònic, podent-se efectuar també per telèfon en els casos d'urgència.

Es determinen dos tipus de préstecs segons la necessitat d'urgència del lliurament:

- **Préstec ordinari:** el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada entre 09:00 i 14:00h, serà abans de les 14:30 hores del dia següent laborable al moment de la petició efectuada a través del programari informàtic, correu electrònic o trucada telefònica.
- **Préstec urgent:** el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada entre 09:00 i 14:00h, serà de 3 hores i, en tot cas, sempre abans de les 19:00h del mateix dia, a partir del moment en què s'efectua la petició, ja sigui a través del programari informàtic, correu electrònic o trucada telefònica.

La petició de préstec de documentació i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant les persones autoritzades pel Departament de Territori, que seran comunicades a l'empresa contractista.

Al finalitzar els préstecs, les capsas hauran de recollir-se i reubicar-se al seu lloc per part de l'empresa contractista. S'hauran d'expedir albarans en els quals es detallarà i es comprovarà la documentació recollida, lliurada i/o retornada.

### **3.4.2 Servei de consulta**

Consisteix en l'accés a la informació, per part de personal del Departament de Territori, presencialment en les instal·lacions de l'empresa contractista (in situ).

L'empresa ha de facilitar una oficina o zona de treball per a les consultes que s'hagin de realitzar a les mateixes dependències on es trobin ubicats els documents. La consulta es farà dins d'un termini màxim d'una hora des de la petició.

### **3.5 Destrucció de la documentació**

Consisteix en la destrucció certificada i confidencial de la documentació ubicada en els dipòsits documentals del contractista.

El servei d'eliminació de documentació es farà d'acord amb les instruccions del responsable tècnic del Departament de Territori, la normativa establerta sobre accés, avaluació i tria de documents i la Norma Europea de destrucció confidencial DIN 66399:2012.

En el procés de destrucció cal tenir en compte els següents requisits:

- El responsable tècnic del contracte comunicarà la llista de les capsas d'arxiu en custòdia que s'han de destruir.
- S'ha de lliurar al Departament de Territori un certificat de destrucció de la documentació immediatament després que s'hagi efectuat el servei de destrucció, en el qual s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda la documentació, així com el nivell de seguretat emprat d'acord amb els nivells establerts en la norma DIN 66399. Aquest certificat ha de lliurar-se al Departament de Territori en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció.
- La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració del paper i/o cartró. No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció que no garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda. La resta de suports han de ser destruïts segons estableixi la norma DIN 66399 per al nivell de seguretat 5.
- La destrucció ha d'efectuar-se en el termini màxim d'1 mes des del moment de la petició del servei per part del Departament de Territori.
- En el cas que el Departament ho sol·liciti, l'empresa contractista ha de facilitar la presència a un representant del Departament de Territori per fer la darrera comprovació abans que es procedeixi a la destrucció física de la documentació. També la facilitarà si demana assistir al moment de la trituració.
- Només es poden destruir documents en instal·lacions ubicades a Catalunya atès que els documents públics tenen la consideració de patrimoni documental i



aquest no pot ser traslladat de l'àmbit territorial de Catalunya sense autorització de la Direcció General del Patrimoni Cultural.

### **3.6 Restitució de la documentació**

El servei de restitució consisteix en el retorn de les capses d'arxiu i la seva ubicació ordenada segons l'inventari a les prestatgeries dels dipòsits de l'Arxiu Central Administratiu del Departament, seguint les instruccions del personal:

#### **3.6.1 Restitució parcial durant la vigència del contracte**

En cas de restitució parcial, el Departament de Territori ha de sol·licitar el retorn de documentació amb una antelació mínima d'una setmana acompanyada de l'inventari corresponent.

Com en la recollida, l'empresa contractista haurà d'obtenir els permisos municipals per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega que calgui a l'edifici al qual s'ha d'efectuar la restitució. Aquests permisos o autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats corresponents.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, l'empresa contractista 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 de la informació continguda, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

El responsable tècnic del Departament de Territori ha d'estar informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

En cas que fos necessari, es mantindran els serveis de consulta i préstec en els mateixos termes marcats en el present plec, durant el procés de restitució.

#### **3.6.2 Restitució total a la finalització del contracte**

A la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de restituir les capses a la seu del Departament de Territori o, si s'escau el relleu contractual, posar-les a disposició del nou adjudicatari del contracte de custòdia que el Departament indiqui.

L'empresa contractista haurà d'obtenir els permisos municipals per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega que calgui a l'edifici al qual s'ha d'efectuar la restitució. Aquests permisos o autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats corresponents.

L'empresa contractista lliurarà a la persona responsable del contracte l'inventari de la documentació de les capses i contenidors, que sortiran de l'empresa contractista en cadascun dels dies de recollida.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, l'empresa contractista 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 i de la informació continguda, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

El responsable tècnic del Departament de Territori ha d'estar informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

En cas que fos necessari, es mantindran els serveis de consulta i préstec en els mateixos termes marcats en el present plec, durant el procés de restitució.

El cost ha d'anar a càrrec del contractista i no podrà repercutir-lo al DTER. La sortida de la documentació haurà de fer-se a un ritme mínim de 3.000 capsos diàries.

### **3.6.2.1 Relleu d'empreses a la finalització del contracte**

En cas que hi hagi un relleu d'empreses, les capsos es posaran al moll de càrrega, ordenades, paletitzades i de manera coordinada amb la nova empresa contractista. Només es deixaran al moll de càrrega aquelles capsos que s'endugui, en el moment de carrega, l'empresa contractista. La preparació de la documentació haurà de fer-se a un ritme mínim de 3.000 capsos diàries. El cost de preparació de les capsos, ha d'anar a càrrec del contractista i no podrà repercutir-lo al DTER.

L'empresa contractista lliurarà a la persona responsable del contracte l'inventari de la documentació de les capsos i contenidors que sortiran de l'empresa contractista en cadascun dels dies de recollida.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, l'empresa contractista 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 i de la informació continguda, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

El responsable del contracte ha d'estar informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

## **4. REQUERIMENTS GENERALS**

El funcionament correcte del servei ha de garantir la disponibilitat permanent de la documentació en òptimes condicions de conservació i consulta.

Per tal d'aconseguir aquest objectiu fonamental, cal que l'empresa contractista es responsabilitzi del funcionament correcte de totes les instal·lacions de l'edifici i garanteixi permanentment, d'una banda, el compliment de tota la normativa vigent i, per l'altra, dels nivells òptims i de seguretat adequats dels documents dipositats i de les persones usuàries dels edificis o serveis.

La documentació s'instal·larà per a la seva custòdia en els dipòsits de documentació que l'empresa contractista hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació de la documentació en custòdia sense el consentiment exprés del

Departament de Territori. En qualsevol cas, és necessari informar al Departament amb antelació suficient, per tal de permetre les actuacions necessàries per a la continuïtat del servei contractat.

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

#### **4.1 Requisits d'instal·lació i emmagatzematge de la documentació a custodiar**

Els dipòsits de custòdia de la documentació hauran d'estar ubicats a Catalunya atès que els documents públics tenen la consideració de patrimoni documental i aquest no pot ser traslladat de l'àmbit territorial de Catalunya sense autorització de la Direcció General del Patrimoni Cultural. D'altra banda, la ubicació a Catalunya atén a principis d'eficiència i eficàcia.

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

- a) Mitjançant prestatgeries que permetin que les capses estiguin directament a l'abast, sense apilar-ne una damunt l'altra en un mateix prestatge, garantint que cada balda o nivell de prestatgeria suporti únicament una filera de capses.
- b) Emprant contenidors dins dels quals s'ubiquin les capses en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats al Departament de Territori i en la facturació, de manera que es compleixin els requisits següents:
  - Que els lliuraments de préstecs s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor, llevat que s'acordi que el préstec es realitzi a nivell d'expedient/s o document/s.
  - Que les destruccions que el Departament determini s'efectuïn a nivell de capsa malgrat la resta de capses del mateix contenidor no s'hagin de destruir.
  - Que si s'apilen els contenidors un damunt l'altre dins del mateix prestatge sigui amb total garantia de la preservació de la documentació.

L'empresa contractista ha de custodiar i emmagatzemar la documentació per l'ordre establert pel responsable tècnic del Departament de Territori.

En cas de malmetre's les capses per causa de la manipulació en els locals de l'empresa, aquestes seran renovades per l'empresa contractista d'acord amb el model normalitzat subministrat pel Departament, a càrrec de l'empresa contractista. En la capsa renovada caldrà reproduir la retolació existent a la capsa malmesa. Així mateix, caldrà procedir al seu etiquetatge, tot respectant el codi original.

#### **4.2 Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació**

Els locals i instal·lacions dels dipòsits de la documentació hauran d'estar equipats conforme a la legislació vigent i han d'haver superat favorablement totes les inspeccions tècniques obligatòries.

L'empresa contractista ha de fer un seguiment de les operacions de reparació o de substitució d'elements de les instal·lacions i té la responsabilitat d'esmenar les deficiències observades en les revisions i les inspeccions reglamentàries i autoritzades per l'Administració (ECA, ICICT, etc.).

L'empresa contractista té l'obligació de redactar tots els informes tècnics requerits i d'informar sobre qualsevol irregularitat o deficiència que observi a les instal·lacions i que pugui afectar a la funcionalitat o disponibilitat dels edificis.

Les instal·lacions han de disposar de les mesures de protecció adients per garantir una conservació òptima de la documentació.

#### **4.2.1 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. Detectores 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 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> de superfície construïda.
- Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits.
- Senyalització d'emergència d'acord amb la normativa vigent.

#### **4.2.2 Sistemes de protecció d'intrusió o robatori :**

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

- Sistema de detecció anti-intrusió
- 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 i control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etcètera.

- Detectors 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.

#### **4.2.3 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 custodia la documentació, de manera que aquesta no pugui ser afectada per fuites d'aigua. No s'inclou 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 per evitar que una eventual inundació pogués afectar a les capses d'arxiu.

#### **4.2.4 Sistemes de prevenció del subministrament elèctric i 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 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 a cada espai:
  - Dipòsits documentals: 250 lux.
  - Passadissos: 150 lux.

#### **4.2.5 Sistemes de protecció contra plagues:**

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

- Revisió ocular periòdica dels dipòsits de documentació.
- Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.

#### **4.2.6 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.

#### **4.2.7 Condicions climàtiques dels dipòsits documentals:**

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

- La temperatura ha de mantenir-se sempre entre 18° i 20° C amb una oscil·lació màxima del (+/-) 2° C.
- La humitat relativa ha de mantenir-se sempre en el 55% amb una oscil·lació màxima del (+/-) 10%.
- Cal comptar amb sistemes de mesura de la temperatura i la humitat dels dipòsits: un aparell per 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.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

#### **4.2.8 Sistemes de seguretat informàtica:**

Les instal·lacions de l'empresa hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat informàtiques següents:

- Software de gestió d'arxiu, aplicació via web, que garanteixi la traçabilitat de la documentació custodiada i permeti gestionar els serveis.
- Hardware necessari per a la gestió integral del servei.
- La seguretat informàtica s'ajustarà al que estableix la normativa sobre protecció de dades personals.
- Control dels accessos i protecció del sistema informàtic d'arxiu.

### 4.3 Control de qualitat

El Departament de Territori es reserva el dret a fer periòdicament, o de forma esporàdica, controls per valorar la qualitat dels serveis contractats.

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

- Adequació de les instal·lacions a les necessitats del servei.
- Qualitat i eficiència del servei.
- Control i compliment dels terminis en la gestió de les consultes, préstecs, recollides i destrucció de documentació.

L'empresa contractista haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

## 5. PRESSUPOST DEL CONTRACTE

Atès que la documentació a traslladar, custodiar, consultar o destruir s'organitza mitjançant capsas, els licitadors faran les seves ofertes per preus unitaris i mensuals, essent la unitat la capsa. En funció de l'acció a realitzar sobre el tipus d'unitat, el preu pot variar, ja que el preu unitari es determina en cada cas per l'acció que es fa sobre la documentació.

### Valor estimat del contracte PTOP-2025-7

	2025 (Preu IVA exclòs)	2026 (Preu IVA exclòs)	2027 (Preu IVA exclòs)	2028 (Preu IVA exclòs)	2029 (Preu IVA exclòs)	TOTAL (Preu IVA exclòs)
Servei de custòdia de documentació administrativa del DTER i altres serveis vinculats	90.470,64 €	90.470,64 €	90.470,64 €	90.470,64 €	90.470,64 €	452.353,20 €

El pressupost de licitació és el que es detalla a continuació

	Import base	IVA	Import total	Termini d'execució
Servei de custòdia de documentació administrativa del DTER i altres serveis vinculats	90.470,64 €	18.998,83 €	109.469,47 €	1 any (2025)

S'estableixen els següents preus unitaris:

### Imports màxims dels serveis a contractar. Any 2025

Descripció actuació 2025	Unitat	Preus màx. unitaris	Nombre màxim d'unitats	Import total sense IVA
Relleu custòdia externa: Recollida i transport documentació	Capsa A4	1,00 €	19.098	19.098,00 €
Relleu custòdia externa: Recollida i transport documentació	Capsa A3	1,00 €	480	480,00 €
Relleu custòdia externa: Recollida i transport documentació	Capsa A3 prolongat	1,00 €	175	175,00 €
Relleu custòdia externa: Recollida i transport documentació	Contenedor	1,00 €	249	249,00 €

Recollida i transport documentació a C/Aragó 244	Capsa A4	1,00 €	21.000	21.000,00 €
Recollida i transport documentació a C/Aragó 244	Capsa A3 prolongat	1,00 €	210	210,00 €
Custòdia de la documentació	Capsa A4 (12 mesos)	1,08 €	40.098	43.305,84 €
Custòdia de la documentació	Capsa A3 (12 mesos)	1,20 €	480	576,00 €
Custòdia de la documentació	Capsa A3 prolongat (12 mesos)	3,60 €	385	1386,00 €
Custòdia de la documentació	Contenedor (12 mesos)	3,60 €	249	896,40 €
Préstec ordinari	Capsa	4,43 €	140	620,20 €
Préstec urgent	Capsa	10,64 €	6	63,84 €
Consulta en l'empresa	Capsa	2,13 €	50	106,50 €
Destrucció certificada de la documentació en custòdia	Capsa	1,10 €	875	962,50 €
Restitució al centre de treball (Av. Tarradellas 2-6, Barcelona)	Capsa	1,08 €	1.242	1.341,36 €

El cost del personal necessari per a l'execució del contracte està inclòs en els preus unitaris en les tasques de recollida i transport; custòdia de la documentació inicial; préstec ordinari i urgent; consulta in situ a les instal·lacions de l'empresa contractista; destrucció certificada de la documentació dipositada a les instal·lacions de l'empresa i restitució de les capsas al centre de treball de l'Arxiu Central Administratiu del Departament de Territori o a les instal·lacions que aquest indiqui. Aquestes tasques són prestacions del contracte i per tant, objecte del mateix.

## 6. FORMA DE PAGAMENT

L'empresa contractista haurà d'elaborar una factura mensual amb l'import dels serveis prestats en aquest període de temps.

Es realitzarà un pagament mensual pel valor dels volums tractats segons els preus unitaris oferts per l'empresa adjudicatària.

## 7. TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució del contracte serà de 12 mesos a comptar des de l'1 de gener de 2025 i, com a màxim, el 31 de desembre de 2025.

Es preveu la possibilitat de 4 pròrrogues de 12 mesos cadascuna.

Joan Gibert Pons  
 Subdirector General d'Organització i Informació

Signat electrònicament