

Plec de prescripcions tècniques per la contractació de servei del dipòsit i custòdia del fons documental o arxiu passiu de la Fundació Josep Finestres

Expedient 2024/31

Índex

1. Objecte del contracte
2. Vigència
3. Abast del servei
4. Condicions d'execució
5. Normativa d'aplicació
6. Tasques contemplades al servei del Lot 1
7. Mesures de conservació i protecció
8. Confidencialitat
9. Pòlissa d'assegurança
10. Control i supervisió
11. Facturació i pagament

1 Objecte del contracte

El present contracte té per objecte la contractació del servei de custòdia, tractament documental i gestió administrativa externa d'una part del fons d'arxiu de la **Fundació Josep Finestres**, així com la custòdia de cintes de seguretat de l'organització.

L'abast del contracte inclou el servei de trasllat, custòdia i tractament documental (inventari, neteja, canvi de contenidors, suport, etc.). Tanmateix, al llarg de la vigència del contracte, el servei podrà incloure la consulta de la documentació (física o digital), l'eliminació de documentació i el catàleg de la mateixa, en cas necessari.

La prestació d'aquest servei s'ha de desenvolupar d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió de documentació sanitària o administrativa, la normativa de protecció de dades de caràcter personal i les directrius establertes per la **Fundació Josep Finestres**.

Justificació de la necessitat

Aquesta contractació es duu a terme per tal de satisfer la necessitat de la **Fundació Josep Finestres** de comptar amb un servei extern per la custòdia, tractament documental i gestió d'una part del fons d'arxiu de l'organització, ja que la infraestructura dels centres que gestiona no té la capacitat per mantenir un arxiu passiu, per guardar les antigues històries clíniques de pacients no actius; i d'altra documentació de de l'organització fruit de l'activitat dels seus centres que s'han de conservar durant un temps determinat, com per exemple: documentació administrativa, de comptabilitat, de la unitat d'atenció al client, de recursos humans, etc. En resum, per tal de resoldre problemes relatius a l'espai, i la seguretat i l'atenció al pacient i a l'Administració.

2 Vigència

La vigència del contracte és de 5 any a comptar des de la signatura del contracte.

3 Abast del servei

Llistat de centres d'aplicació (adreces de recollida)

- Fundació Josep Finestres (FJF)

Primera Planta de l'Hospital Odontològic Universitat de Barcelona, ubicat a l'edifici Antiga Escola d'Infermeria.

Campus Ciències de la Salut de Bellvitge

Carrer de la Feixa Llarga, s/n

08970 L'Hospitalet de Llobregat

- Hospital Odontològic Universitat de Barcelona (HOUB)

Edifici Antiga Escola d'Infermeria

Campus Ciències de la Salut de Bellvitge

Carrer de la Feixa Llarga, s/n

08907 L'Hospitalet de Llobregat

- Hospital Podològic Universitat de Barcelona (HPUB)

Tercera planta de l'Edifici Pavelló de Govern de la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut UB

Campus Ciències de la Salut de Bellvitge

Carrer de la Feixa Llarga, s/n

08907 L'Hospitalet de Llobregat

- Centre Serveis Psicològics Universitat de Barcelona. (CSPUB)

Edifici Espinalb

Campus Mundet

Carrer Hipatia d'Alexandria s/n

08035 Barcelona

La **Fundació Josep Finestres** es reserva el dret de sumar altres centres d'aplicació en cas que així ho necessités, durant la vigència del concurs.

Descripció del Lots

LOT 1. Gestió documental

La documentació/fons d'arxiu objecte ha de ser custodiada en dipòsit a les instal·lacions pròpies de l'adjudicatari i tractada d'acord amb els requeriments tècnics descrits a continuació. La documentació/fons d'arxiu esmentada és la següent:

- Documentació que ja resta custodiada per l'actual prestador del servei.

En aquell dipòsit inventariat d'arxiu passiu disposem d'un volum de **2.232 "contenidors"**. Entenem per "contenidors", capsas amb unes mides aproximades de 29,5 x 38,3 x 44,3 cm. Aquests poden contenir carpetes dinA4 (100 aproximadament), arxivadors (3 aproximadament), llibres de registres clínics (10 aproximadament) o capsas de models (20 aproximadament).

- Nova documentació (dos enviaments cada any des de cada centre) recollida i trasllat de documents pel seu dipòsit amb inventari i identificació. Es fa un enviament al juliol i un al desembre. Però, en qualsevol cas, la Fundació es reserva el dret a fer un enviament addicional si hi ha una necessitat d'espai o urgència.

Les noves incorporacions seran en el format de capsa, informat anteriorment, o en un format que faciliti l'organització dels arxivadors de forma més acurada amb mides de 29'5 x 32,5 x 33 (per 4 arxivadors) o 40 cm (per 5 arxivadors). Aquesta segona opció iguala el cubicatge del format ja disponible de capsa.

De forma anual sumem al dipòsit una mitja aproximada de 95 contenidors, que s'han de traslladar des dels arxius situats als diferents centres que gestiona la Fundació.

Excepte en casos excepcionals de grans moviments entre arxius, on es contemplen partides complementaries.

- Tractament de la documentació en dipòsit
- Consultes (servei de préstec i consulta)

El volum de consultes mitjanes realitzades a l'any és de 30.

Aquest servei sempre serà a personal autoritzat i inclourà:

- ✓ Atenció a les consultes de la documentació arxivada.
 - ✓ Consultes ordinàries i urgents. Amb transport exterior per enviament i recollida dels contenidors que siguin objecte de consulta.
 - ✓ Consultes via Internet. A través d'una plataforma interna.
- Destrucció de documents

També s'encarregarà la tasca d'eliminació de documents, d'acord amb la normativa aplicable. Cada any s'eliminen els arxius que, legalment, ja no s'han de conservar. El número podrà variar sense donar, en cap cas, un increment a la quota fixada. Aproximadament es fa destrucció de 115 contenidors.

LOT 2. Gestió de cintes

Consistent en la custòdia de cintes de còpies de seguretat.

Setmanalment (en horaris a convenir entre les parts) l'adjudicatari haurà d'encarregar-se del trasllat per la custòdia de la cintes que la Fundació té en rotació. Hi ha 3 cintes en rotació per a còpies programades del servidor. L'adjudicatari s'encarregarà de la custòdia de les mateixes i del servei de transport d'aquestes, per a fer possible aquesta rotació.

Aquest lot només aplica als centres: **HOUB** i **HPUB**, ambdós ubicats al mateix recinte sanitari.

4 Condicions d'execució

- Els serveis exposats s'hauran de portar a terme d'acord amb les instruccions tècniques de la persona encarregada del contracte (personal d'arxiu) o de la Direcció de la Fundació. Aquests faran seguiment del desenvolupament del contracte.

- L'empresa adjudicatària ha de nomenar un responsable del projecte amb formació arxivística i gestió de documents i amb un mínim de 3 anys d'experiència en tasques similars. Es realitzarà una reunió d'inici del projecte on ambdues parts designaran els interlocutors.
- Durant les tasques de trasllat, l'empresa adjudicatària haurà de posar els mitjans necessaris per garantir en tot moment la integritat, seguretat i la confidencialitat de la informació, segons la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Per dur a terme el servei de tractament documental, l'empresa adjudicatària disposarà de personal tècnic especialitzat amb coneixements i formació en arxivística i documentació.
- L'empresari està obligat a utilitzar les classes i mides d'embalatge que corresponguin per a cada producte.
- La Fundació 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 als requisits establerts en aquest plec de condicions.
La Fundació també es reserva el dret de poder acudir a les instal·lacions de l'adjudicatari durant la vigència del concurs per a revisions o auditories. L'empresa haurà, doncs, de garantir l'accés al fons de forma àgil.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar de vehicles i materials necessaris per oferir els serveis que es detallen en aquest Plec. A la memòria de l'oferta detallarà els mitjans que ofereix.
- L'empresa licitadora disposarà d'un canal de comunicació informatitzat per realitzar la sol·licitud d'històries clíniques. La Fundació haurà de poder disposar en tot moment d'una visió de les històries clíniques o altra documentació que estigui en trànsit i la seva ubicació.
Serà a càrrec de l'adjudicatari la posada a disposició dels elements informàtics necessaris per l'execució del servei en els termes establerts en el present plec de prescripcions tècniques.
L'empesa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema informàtic per gestionar els inventaris i fluxos de documents i materials arxivats que permeti:

- ✓ Conèixer el cens de documents i material en qualsevol moment.
- ✓ Conèixer les sol·licituds de consulta rebudes i moviments de material que han produït, dins d'un període determinat.
- ✓ Conèixer la ubicació de qualsevol element arxivat en tot moment.
- ✓ Conèixer els moviments de retorn de documents o materials un cop consultats.
- ✓ Conèixer les incidències produïdes en qualsevol punt del procés.
- ✓ Efectuar informes de les cerques realitzades.
- ✓ Realitzar consultes relacionades amb la facturació de serveis.

5 Normativa d'aplicació per a l'execució del servei

Per a històries clíniques i dades de salut:

- Llei 41/2002, de 14 de novembre, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i de drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica.
- Llei 21/2000, de 29 de desembre, sobre els drets d'informació concernent la salut i l'autonomia del pacient, i la documentació clínica

Per a documentació administrativa de la Fundació i els centres

- Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Real Decreto de 22 de agosto de 1885 por el que se publica el Código de Comercio.
- Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.

Normativa general sobre documentació i protecció de dades

- Reglamanet (UE) 2016/679 del Parlament Europeu y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE. (RGPD)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD)

Legislació i normativa sobre investigació

- Llei 14/2007, de 3 de juliol, de recerca biomèdica.
- Reial Decret 1090/2015, de 4 de desembre, pel que es regulen els assajos clínics amb medicaments, els Comitès d'Ètica de la Investigació amb medicaments i el Registre Espanyol d'Estudis Clínics.
- Reial Decret 957/2020, de 3 de novembre, pel que es regulen els estudis observacionals amb medicaments d'ús humà.

Legislació sobre transparència

- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

Normativa interna sobre protecció de dades com el *Procedimiento de medidas de Seguridad relativo a la protección de datos personales de la Fundación*.

6 Tasques contemplades al servei del Lot 1

Retirada inicial de la documentació i trasllat (en cas de canviar de proveïdor)

Aquesta serà pactada entre proveïdors amb un termini màxim de 20 dies naturals següents a la formalització del contracte.

L'empresa adjudicatària és responsable de la recollida i del transport dels documents emprant els mitjans logístics adients per tal de garantir la correcta conservació dels documents. També haurà de disposar de l'equip logístic pertinent per garantir que el trasllat s'efectuï en el menor de temps possible i amb la cura necessària que requereix la manipulació de la documentació. (No podrà subcontractar-se per tal d'assegurar un correcte seguiment de la normativa de protecció de dades)

En el moment d'incorporació de la documentació a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, aquesta durà a terme la identificació de la totalitat de caps de d'arxiu i del seu contingut, amb l'ajut de l'accés a l'inventari anterior.

El procés de recollida i trasllat inclou:

- Desplaçament de personal especialitzat, inventariat, i càrrega de materials en els contenidors. Transport dels contenidors amb els documents o materials des de la seva actual ubicació fins al centre de custòdia.
- Assignació de codis i col·locació dels contenidors a les instal·lacions.
- Procés de dades: creació de llistats d'inventari i etiquetatge identificatiu dels contenidors.
- Lliurament als responsables de la base de dades informatitzada, amb l'inventari de contenidors d'arxiu corresponent, el qual s'anirà actualitzant amb les successives incorporacions. Aquest inventari facilitarà el control i les recerques dels fons documentals.
- Adaptació de la plataforma amb l'anterior proveïdor a la nova i suport en el procés de canvi i adaptació. (Actualment, tenim tota la documentació registrada en una plataforma)

Trasvases i transport de la documentació

Tractament documental

La contractació d'aquest servei respon a la necessitat d'identificar tota la documentació i aplicar les corresponents tasques de conservació preventiva.

- Neteja de la pols superficial de la documentació i observació de l'estat de conservació.

Caldrà netejar de manera superficial la pols que s'ha acumulat als arxivadors mitjançant aspiració. En aquest moment caldrà obrir capses i arxivadors per observar si existeix algun agent que posi en perill la integritat de la documentació.

En cas que l'empresa adjudicatària detectés documentació amb alguna patologia o incidència s'haurà de posar en contacte amb el responsable del contracte de la Fundació. Es podrà sol·licitar el trasllat de les capses afectades.

- Instal·lació i/o canvi de capses dels documents

Les capses hauran d'estar sempre en bon estat.

- Inventariat de la nova documentació

L'empresa adjudicatària haurà de fer un inventari informàtic a nivell contenidor. El personal d'arxiu facilitarà un llistat amb els camps que caldrà omplir.

A títol d'exemple:

- ✓ Número de contenidor
- ✓ Identificació del departament
- ✓ Codi de classificació (es facilitarà el quadre de classificació)
- ✓ Data inicial / Data final
- ✓ Abast i contingut
- ✓ Estat de conservació
- ✓ Observacions

- Catàleg unitat documental simple

L'adjudicatari posarà a disposició de la fundació un catàleg exhaustiu per analitzar en profunditat la documentació de cada contenidor.

Eliminació/destrucció de documentació

D'acord amb l'inventari anterior, i les dates, la Fundació podrà determinar l'eliminació d'arxius, d'acord amb els terminis de conservació fixats per la normativa d'aplicació corresponent.

L'empresa adjudicatària ha de poder garantir l'eliminació certificada de la documentació indicada per Arxiu. Aquesta ha de poder garantir la no recuperació de dades o materials susceptibles de vulnerar la confidencialitat.

Quan es produeixi la destrucció de la documentació o l'eliminació d'una capsa o contenidor, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar-ho a la persona responsable del contracte tot expedint un certificat 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 ser lliurat a la Fundació en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció. **La destrucció s'haurà d'efectuar en el termini de 25 dies naturals des del moment de la petició del servei.**

En tot cas, la destrucció d'aquesta documentació produirà automàticament la reducció de la factura de custòdia des de l'endemà del dia en què es va produir la destrucció.

Custòdia

La custòdia consisteix en l'emmagatzematge i la conservació dels documents objecte d'aquest contracte als locals de l'empresa contractista, els quals hauran d'estar completament adaptats a la normativa específica i hauran de complir les

característiques d'infraestructura i seguretat mínimes (indicades en el punt 7). La documentació haurà de conservar-se en condicions òptimes, tant pel que fa als paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.

- La custòdia serà de “contenidors” normalitzats pel dipòsit.
- L'empresa haurà de comunicar en quin dipòsit concret es diposita la documentació un cop estigui tota instal·lada. En cas que necessiti efectuar un canvi d'ubicació, l'empresa contractista haurà de comunicar-ho prèviament i rebre la pertinent autorització de la Fundació.
- La totalitat de les caps es hauran d'estar inventariades i identificades amb una numeració unívoca que s'acordarà entre l'empresa contractista i la Fundació. Durant el període que s'efectuï el tractament documental.
- L'empresa ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia.
- Durant la vigència del contracte i a petició d'Arxiu, l'empresa contractista haurà de trametre una còpia actualitzada de la base de **dades en el termini màxim de 5 dies hàbils des del dia de la petició.**
- A més, la Fundació es reserva la facultat de visitar els espais que l'empresa contractista hagi assignat a dipòsit.
- **Al llarg de la vigència del contracte, el nombre de caps es en custòdia podrà ser variable a causa de les possibles incorporacions, restitucions o destruccions dels documents.**

En el cas de finalització del contracte, l'empresa adjudicatària es compromet a eliminar tots els registres i dades obtingudes mitjançant la base de dades o altres fitxers, una vegada lliurada la documentació a la Fundació. L'empresa enviarà un certificat de destrucció d'aquesta base de dades.

Finalitzat el període del contracte, si es produís l'adjudicació a una altra empresa diferent, o si per qualsevol altre motiu fos necessari el trasllat de la documentació a un altre emplaçament diferent, l'empresa adjudicatària es comprometrà a facilitar la transferència ordenada de tots els documents que estiguin sota la seva custòdia, seguint les instruccions d'arxiu de la **FJF**.

Amb aquest propòsit, l'empresa, una vegada finalitzi el contracte, posarà immediatament a disposició de la Fundació una base de dades actualitzada, amb tota la informació necessària per a la gestió i localització immediata de la documentació, incloent tots els codis d'identificació, situació i localització.

A la finalització del contracte, en cas de relleu d'empreses contractistes i com a conseqüència de l'adjudicació d'un nou contracte amb el mateix objecte a una empresa diferent, l'anterior contractista (empresa contractista del present contracte) haurà de preparar també la sortida de la documentació del seu dipòsit.

L'empresa adjudicatària d'aquest contracte, haurà de mantenir la custòdia dels documents que estiguin al seu càrrec mentre duri la transferència; i garantir la continuïtat del servei sense interrupció ni deteriorament en el subministrament d'històries clíniques sol·licitades per l'assistència.

L'anterior empresa adjudicatària haurà de facilitar les tasques de retirada de la documentació de les seves instal·lacions. Durant aquest interval de temps en què es produeix la transferència de la documentació, es mantindran totes les especificacions dels serveis als quals es fa referència en aquest plec.

La preparació de la sortida de la documentació es considera objecte de present contracte, per tant no repercutirà cap cost addicional a la Fundació. Les tasques de preparació inclouran tant els aspectes físics d'organització de materials i documents, com la transferència de fitxers informàtics amb l'inventari i identificació d'elements custodiats, i l'històric de moviments dels mateixos.

En cap cas la reubicació o trasllat de la documentació dipositada a l'arxiu, tant per l'adjudicació a una nova empresa, com per altres causes alienes a la Fundació, podrà significar cap cost pel mateix, ni interrupció o deteriorament del servei. En aquest sentit, en el cas que s'hagin fet servir contenidors per al dipòsit de la documentació, aquests passaran a ser propietat de la FJF a la finalització del contracte.

El termini per realitzar el traspàs de la documentació entre empreses, serà d'1 mes a partir de la data de signatura del nou contracte i haurà de ser acordat amb l'anterior

empresa adjudicatària. La demora en facilitar la documentació per part de l'anterior empresa adjudicatària anirà a càrrec seu, i la demora en la retirada anirà a càrrec de la nova empresa adjudicatària, en base a la no facturació dels mesos que excedeixin al període definit pel trasllat de la documentació.

Préstec i consultes de la documentació arxivada/dipòsit

Es considera préstec quan els documents o material dipositats en custòdia surten físicament dels locals de l'empresa adjudicatària cap a la Fundació, o alguns dels seus centres, i posteriorment s'han de retornar.

Es preveu que la major part de consultes es realitzin als centres que gestiona la Fundació, però l'empresa contractista ha de permetre la consulta de la documentació a les instal·lacions en les quals es custodiaran els documents.

El volum de consultes no és previsible, però de manera aproximada pot oscil·lar entre 0 i 30 vegades a l'any. Les unitats de préstec hauran de ser lliurades a les oficines d'arxiu o administració dels centres (adreces indicades a l'apartat 3) o digitalment tal com s'indica a continuació.

Aquest servei inclou: la recepció de la sol·licitud (preferentment per una plataforma WebService segura tot i que també es podran fer per correu electrònic en casos excepcionals), la tramesa, la recollida i la posterior reubicació a lloc després de la consulta.

Els préstecs i consultes es podran sol·licitar tant a nivell contenidor com a nivell d'expedient i de document solt. Caldrà que cada document vingui correctament referenciat indicant al número de caixa d'on s'ha extret.

La Fundació lliurarà a l'empresa adjudicatària els noms de les persones autoritzades a fer peticions i consultes de documentació.

Tipologia de consultes:

- A una de les instal·lacions dels centres de la Fundació

Préstec ordinari:

Si es sol·licita entre les 8h i les 16h, s'entregarà el següent primer dia hàbil, abans de les 12h".

Si es sol·licita a partir de les 16h, s'entregarà el segon dia hàbil, abans de les 12h".

Préstec urgent:

Si es sol·licita entre les 8h i les 16h, s'entregarà 4 hores després de la petició, com a màxim.

Si es sol·licita entre les 16h i les 20h , s'entregarà abans de les 9 h del matí del dia hàbil següent.

- A la seu de l'empresa contractista:

Si excepcionalment fos necessari, l'empresa contractista ha d'oferir la possibilitat de consultar la documentació a les mateixes dependències on es troben allotjats els documents. Haurà de facilitar una zona de treball. Aquestes consultes es desenvoluparan en dies hàbils entre les 9 i les 16 h.

Caldrà fer la sol·licitud de la documentació amb una antelació mínima de 24 hores. A la petició s'indicaràn els números de les caixes que es volen consultar i en nom de la persona o persones autoritzades a fer la consulta in situ.

Sempre que sigui possible la Fundació avançarà les peticions de documents amb la màxima antelació possible per tal de trobar la documentació preparada en la seva visita a les dependències on es custòdia la documentació. Si es fa la sol·licitud *in situ*, el temps d'espera no podria ser superior a 30 minuts des de la petició fins a l'entrega per a la consulta.

- Via internet:

Posada a disposició de la Fundació les imatges escanejades en una pàgina web o plataforma segura. Les imatges hauran de ser produïdes en el format i la resolució acordades en cada cas amb el responsable del contracte.

Préstec ordinari: el primer dia hàbil següent abans de les 12 h del matí.

Préstec urgent: lliurament en 3 hores, com a màxim, des de la petició

A cada recollida, entrega o devolució del materials s'hauran d'expedir albarans en els quals es detallarà la documentació recollida, entregada i/o retornada.

En finalitzar-se el préstec i/o la consulta, l'empresa contractista haurà de reubicar la documentació al dipòsit.

Recollida: Les adreces resten detallades a l'apartat 3 d'aquest Plec.

Informe anual del servei amb el catàleg (aquest ha d'incloure dades com registre d'històries consultades)

En cas que la Fundació considerés necessari l'elaboració d'un catàleg o inventari més exhaustiu de la documentació que pugui ingressar periòdicament es podria encarregar la tasca de catalogació durant la vigència del contracte. La FJF facilitaria a l'empresa adjudicatària els camps que caldria informar.

Aquest document serà complementari a l'inventari del fons documental, que haurà d'estar actualitzat de forma continuada i aplicant el principi de procedència, conservant les mateixes condicions i ordenació en que li son lliurats a l'empresa adjudicatària, que no podrà reorganitzar ni agrupar de forma diferent sense prèvi acord.

7 Mesures de conservació i protecció

Els dipòsits de custòdia hauran d'estar ubicats en un radi que permeti la prompta resolució de les incidències que es puguin produir així com realitzar el servei d'acord amb els terminis i les condicions detallades en el plec de prescripcions tècniques. I caldrà que compti amb un espai dedicat en exclusiva a la custòdia de documentació i on estarà dipositada la totalitat de la documentació de la Fundació Josep Finestres.

- Els locals/naus hauran de tenir capacitat suficient per allotjar la totalitat dels diferents fons documentals descrits. I seran destinats només a l'emmagatzematge, custòdia i destrucció d'arxius de documents.
- Els locals i instal·lacions dels dipòsits hauran d'estar equipats conforme la legislació vigent i haver superat les inspeccions tècniques obligatòries.
- Les instal·lacions han de disposar de mesures de protecció adients per garantir la correcta conservació dels documents. Es detallen a continuació les principals mesures de protecció exigides:

Sistemes de protecció contra incendis

- Detecció automàtica de gasos i fums o tèrmics instal·lats en el sostre de tots els dipòsits i connectats a una central d'alarmes 24 hores
- Extintors de pols polivalent, d'aigua polvoritzada o similars. El nombre i la instal·lació s'adaptarà a la normativa vigent.
- Boques d'incendis equipades a l'exterior o interior. El nombre i instal·lació s'adaptarà a la normativa vigent, tenint en compte que les boques interiors han de cobrir tots els espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a una d'aquestes sense recórrer més de 25 metres.
- Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits
- Senyalització d'emergència d'acord amb la normativa vigent.

Sistema de protecció d'intrusió o robatoris

Les instal·lacions hauran de comptar amb sistema antirobatoris connectat a una central receptora d'alarmes els 365 dies de l'any i les 24 hores i comunicat amb la policia o amb els cossos de seguretat més propers. Com a mínim han de comptar:

- Accés restringit a les instal·lacions.
- Sistema anti-intrusió connectat a una central d'alarmes amb servei de resposta a alarma de 24 hores 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 accessos des de l'exterior.
- Sistema de vigilància permanent de l'interior i l'exterior de les instal·lacions i control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etc.
- Accessos controlats, només per a personal autoritzat.
- Zona de seguretat al voltant del centre de custòdia externa d'arxius.
- Vigilància zonal nocturna i en caps de setmana.

Sistemes de protecció preventiva per l'aigua

Al dipòsit 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 ha de complir amb els requisits mínims següents:

- El dipòsit documental ha d'estar ubicat en una zona no inundable.
- Revisió preventiva, per exemple, de la teulada per detectar possibles entrades d'aigües pluvials, de portes i finestres per on es pugui filtrar aigua, etc.
- Absència de canonades d'aigua sanitària o pluvial que circuli des del dipòsit per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on es custòdia la documentació, per tal que no es pugui afectar per fuites d'aigua. No s'inclouen aquí les possibles canonades destinades a extinció d'incendis.
- Les prestatgeries i documentació han d'estar elevades de terra entre 10-15 centímetres per evitar que en cas d'inundació pugui afectar els documents d'arxiu.
- Sistema de detecció d'inundació connectat a central d'alarmes.

Sistemes de protecció preventiva de subministrament elèctric i enllumenat

- Protecció del cablatge que passi per les zones d'arxiu amb tubs antifoc.
- Protecció de tots els quadres elèctrics d'acord amb la normativa vigent.
- La instal·lació elèctrica en els dipòsits serà a vista i els endolls seran de seguretat en totes les sales.
- Els dipòsits hauran de disposar d'enllumenat d'emergència.
- Espai en què hi hagi la mínima llum directa possible de l'exterior.

Sistema de protecció contra plagues urbanes

Caldrà assegurar la protecció de la documentació contra plagues:

- Inspecció ocular setmanal dels dipòsits de documentació.
- Revisions periòdiques preventives de desinfecció i desratització (mínim semestralment).
- Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.
- Fumigació trimestral mitjançant una empresa especialitzada en la protecció contra paràsits, insectes, rosegadors que poden atacar el paper, etc.

Neteja de les instal·lacions

- Garantir l'òptim estat de netedat en els dipòsits que allotgen la documentació custodiada.
- Neteja regular de les prestatgeries i els dipòsits (mínima quinzenal).
- Utilització d'aparells aspiradors especials per a la pols dels contenidors.
- Absència d'utilització d'aigua en la neteja dels dipòsits i prestatgeries, per no augmentar la humitat del dipòsit.

Condicions climàtiques

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

- Temperatura estable entre 18° i 20°C. amb una oscil·lació màxima de (+/-) 2°C.
- La humitat relativa ha de mantenir-se sempre al 55% amb una oscil·lació màxima (+/-) 10%.

- Cal comptar amb sistemes de mesura de la temperatura i humitat dels dipòsits: aparell per cada 300 m² de superfície. El registre de les dades han d'estar a disposició del responsable del contracte.
- La il·luminació ha de ser de 250 lux als Dipòsits i 150 lux als passadissos.
- Cal que s'apliquin les mesures oportunes per corregir els nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.
- Garantir la renovació de l'aire.

Altres

- Sistemes de seguretat informàtica.
- Sistemes de protecció contra agents biològics en general

L'empresa licitadora a la seva memòria presentada a l'oferta ha d'aportar:

- ✓ S'adjuntarà llicència d'activitats vigent del local.
- ✓ En cas de ser necessari segons Llei 3/2010 de prevenció i seguretat en matèria d'incendis, s'adjuntarà el Control Preventiu d'Incendis.
- ✓ S'adjuntarà la legalització elèctrica del local i en cas de ser necessari segons normativa, l'últim control periòdic.
- ✓ S'indicarà la ubicació del local, especificant si es troba en zona inundable i la franja de separació a la massa forestal, si es el cas.
- ✓ S'especificarà la tipologia de la nau, segons RSCIEI (A, B, C, D, E), especificant el tipus de prestatgeries per emmagatzematge, i l'alçada del primer prestatge respecte del terra.
- ✓ Es descriurà el sistema de sanejament i els pendents del local.²¹.
- ✓ S'especificarà el sistema de ventilació i climatització.
- ✓ S'indicaran el nombre de sectors del local, els seus usos i el nivell de risc intrínsec. En cas de ser locals tipus A i B, especificant la sectorització respecte els locals adjacents.
- ✓ S'especificarà el protocol /pla de contingències, en cas d'avaria d'alguna de les màquines o instal·lacions.

Es comunicarà a la Fundació qualsevol modificació que suposi una variació de les condicions de la llicència d'activitat, o que suposi una modificació de les condicions de seguretat del local.

8 Confidencialitat

L'empresa adjudicatària del present servei haurà de complir de forma estricta amb el preceptuat en l'ordenament jurídic català, espanyol i comunitari i els tractats internacionals que siguin d'aplicació en matèria de protecció i custòdia de dades de caràcter personal i assistencial i disposarà de tots els mitjans, procediments i sistemes de seguretat necessaris per garantir la confidencialitat de la informació documental en tota l'extensió de la legislació vigent que reculli.

Respecte a les HHCC, l'empresa adjudicatària garantirà en tot moment que durant el transport, gestió i custòdia, els processos i el tractament informàtic es protegiran les dades que contenen, d'acord amb el que s'estableix al Nou Reglament Europeu de Protecció de Dades (RGPD).

L'empresa adjudicatària i tot el personal encarregat de la realització de les tasques, guardarà secret professional referent a tota la informació, documents i assumptes als que tingui accés o coneixement durant la vigència del contracte, estant obligats/des a no fer públiques les dades adquirides com a conseqüència de la seva execució, inclòs després de finalitzar el termini contractual. En els contractes de treball del personal responsable de l'execució del contracte ha de figurar una clàusula expressa de confidencialitat.

L'adjudicatari haurà de guardar la més absoluta confidencialitat respecte a la ubicació de les instal·lacions de custòdia i el fons que finalment custodii. En cap cas, l'empresa adjudicatària podrà cedir o comunicar a tercers les dades o expedients objecte de custòdia, ni podrà fer còpies dels documents subministrats. L'empresa haurà de garantir la màxima seguretat per tal d'evitar pèrdues, cessions no autoritzades o deteriorament de la documentació clínica total o parcial.

Les empreses licitadores portaran a la seva oferta una memòria descriptiva de les mesures adoptades per assegurar la confidencialitat i la integritat de les dades tractades i de la documentació facilitada.

9 Pòlissa d'assegurances

L'empresa adjudicatària haurà d'indemnitzar els danys que es puguin ocasionar a la documentació objecte del contracte, però també a terceres persones, per aquest motiu cal que tingui una pòlissa de responsabilitat civil d'acord amb els requisits establerts al Quadre de característiques del Plec de Clàusules Administratives, de la qual ha d'emetre una còpia en el moment de la signatura del contracte.

10 Control i supervisió

La Fundació podrà realitzar, de forma continuada o puntual, els controls que estimi oportuns, per garantir la qualitat del servei que l'empresa adjudicatària realitzi. En aquest sentit dins de l'oferta tècnica els licitadors podran proposar els procediments i indicacions més adequats a aquesta finalitat.

- Totes les modificacions de circuits hauran de ser comunicades i autoritzades prèviament per la Fundació.
- En el supòsit de que, per qualsevol motiu no imputable a l'adjudicatari, aquest no pogués executar correctament el servei, haurà de comunicar-ho immediatament al responsable designat per la FJF i establirà, paral·lelament, les mesures oportunes per evitar danys majors.

11 Facturació i Pagament

La facturació es realitzarà mensualment. L'adjudicatari/ària ha d'emetre una factura única amb periodicitat mensual, per mesos vençuts, i per a cada lot. L'import mensual a facturar no podrà excedir en cap cas del màxim de l'import atorgat. A cada factura es

detallará la relació de les activitats o volums gestionats d'acord amb el que s'indica al plec de condicions tècniques.

El pagament s'efectuarà a 30 dies de la data de la factura, per ingrés bancari, prèvia presentació de la factura completa amb original i copia, on s'inclouran les dades necessàries per a complir amb les disposicions tributàries vigents i la descripció completa dels serveis realitzats per a la seva identificació i catalogació homologada. El pagament sempre quedarà condicionat a la prestació i conformitat (mitjançant els certificats d'execució del servei correctament signat per totes les parts) dels serveis prestats.

DILIGÈNCIA

Aquest plec, expedient **2024/31**, ha estat examinat i compleix els requisits que la vigent legislació reguladora dels Contractes del Sector Públic estableix.

Sra. Glòria Matalí Costa

Gerenta de la Universitat de Barcelona

Sr. Jordi Gonzalo Ruiz

Director General de la Fundació Josep Finestres