

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE
CUSTÒDIA DE DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENT DE
TERRITORI, HABITATGE I TRANSICIÓ ECOLÒGICA 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	3
3.1 Normes generals dels treballs a realitzar	3
3.2 Descripció i característiques del servei	4
3.2.1 Recollida i transport inicial de la documentació.....	4
3.2.2 Recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte. Ampliació de la custòdia amb un màxim de 1.000 capsos anuals.	7
3.2.3 Custòdia de la documentació.....	8
3.2.4 Servei de préstec ordinari i/o urgent de la documentació.....	9
3.2.5 Destrucció de la documentació	10
3.2.6 Restitució parcial durant la vigència del contracte	11
3.2.7 Finalització del contracte	12
4. REQUERIMENTS GENERALS.....	14
4.1 Requisits d'instal·lació i emmagatzematge de la documentació a custodiar..	14
4.1.1 Sistemes de protecció contra incendis :.....	15
4.1.2 Sistemes de protecció d'intrusió o robatori :	16
4.1.3 Sistemes de protecció preventiva de l'aigua:	16
4.1.4 Sistemes de prevenció del subministrament elèctric i la il·luminació.....	17
4.1.5 Sistemes de protecció contra plagues:	17
4.1.6 Neteja de les instal·lacions:	18
4.1.7 Condicions climàtiques dels dipòsits documentals:.....	18
4.1.8 Sistemes de seguretat informàtica:	18
4.2 Control de qualitat.....	18
5. PRESSUPOST DEL CONTRACTE	19
6. FORMA DE PAGAMENT	21
7. TERMINI D'EXECUCIÓ	21

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, Habitatge i Transició Ecològica 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 22.852 caps de documentació en paper produïda durant l'exercici de les seves funcions, que a partir de l'1 de març caldrà reubicar.

D'altra banda, el Departament té dipositades 20.002 caps de documentació en les instal·lacions l'empresa ARADOC, SL, adjudicatària del contracte de serveis PTOP-2020-44 per a la custòdia externa de documentació, que té prevista la seva finalització durant l'any 2025.

L'Arxiu Central Administratiu del Departament disposa actualment d'espai lliure per a només 1.400 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, Habitatge i Transició Ecològica, 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 capsas i arxivadors, els licitadors faran les seves ofertes per preus unitaris segons els formats següents:

Descripció dels formats a custodiar		
Unitats d'instal·lació	Mides i característiques	Nombre màxim d'unitats
Capsa arxiu DinA4	10 cm x 35 cm x 25,5 cm 11 cm x 39 cm x 26 cm	41.700
Capsa arxiu DinA3	11,5 cm x 44,5 cm x 32 cm	480
Capsa arxiu DinA3 especial	14,5 cm x 45,5 cm x 35 cm	425
Contenidor	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
 - Recollida i transport de la documentació allotjada a les dependències del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica
 - Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació
- Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte
- Custòdia de la documentació
- Préstec i consulta de la documentació
- Destrucció certificada i confidencial de la documentació
- Restitució de la documentació
- Finalització del contracte
 - Restitució total o parcial
 - Relleu d'empreses

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 contracte del Departament de

Territori, Habitatge i Transició Ecològica, que faran la gestió ordinària i el seguiment dels serveis.

- a) El Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica 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, Habitatge i Transició Ecològica 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 capses a traslladar (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses 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, Habitatge i Transició Ecològica sobre la localització de les capses 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, Habitatge i

Transició Ecològica 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 capses traslladades i emmagatzemades en règim de custòdia a les seves instal·lacions.

3.2.1.1 El relleu d'empreses (només si es produeix canvi de lloc de dipòsit de custòdia actual)

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 d'aquest 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 capses de diferent format.

Capses A4	19.098 unitats
Capses A3	480 unitats
Capses A3 especial	175 unitats
Capses boxes	249 unitats

El Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica 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, Habitatge i Transició Ecològica 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, Habitatge i Transició Ecològica 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 4.000 capses diàries.

3.2.1.2 Recollida i transport de la documentació allotjada a les dependències del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica

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

DEPARTAMENT DE TERRITORI, HABITATGE I TRANSICIÓ ECOLÒGICA

Dipòsit 1

Carrer Aragó 244-248

Barcelona

Durant el procés de recollida i transport inicial de la documentació, el contractista lliurarà al Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica 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 22.852 capses.

Capses A4	22.602 unitats
Capses A3 especial	250 unitats

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, Habitatge i Transició Ecològica 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 4.000 capses diàries i les tasques s'hauran de finalitzar abans de l'1 d'Abril de 2025.

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, si s'escau.

3.2.2 Recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte. Ampliació de la custòdia amb un màxim de 1.000 capsos anuals.

Consisteix en dur a terme la recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte d'acord amb la periodicitat i condicions que es determinin, realitzant la recollida de la documentació en l'adreça que indiqui el responsable tècnic del contracte i portar-la al lloc/dipòsit que l'empresa ha proposat en aquest contracte per a la custòdia.

Aquest servei de trasllat i recollida s'efectuarà preferentment de la seu de l'Arxiu Central Administratiu del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica, ubicat a l'Avinguda de Josep Tarradellas, número 2 de Barcelona; reservant la possibilitat de realitzar algun trasllat dins l'àrea metropolitana de Barcelona.

L'ampliació de la custòdia, està prevista amb un màxim de 1.000 capsos anuals.

La periodicitat dels trasllats de documentació estarà determinada per les necessitats d'organització de l'arxiu central administratiu del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica. El Departament, avisarà a l'empresa contractista amb una setmana d'antelació per a qualsevol servei de trasllat de documentació, facilitant-li un inventari de la documentació a traslladar.

Les empresa contractista ha d'efectuar els trasllats de la documentació utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capsos amb carretons o gàbies, etc) al nombre de capsos a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible, amb la cura que requereix la manipulació de documentació que té la consideració de patrimoni documental.

La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació.

L'empresa contractista rebrà un inventari de la documentació de les capsos que s'hauran de traslladar. D'acord amb les directrius del responsable tècnic del contracte, l'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capsos a efectes de control i localització topogràfica.

El responsable de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei. El responsable del contracte i el responsable tècnic del contracte seran informats en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

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, si s'escau.

3.2.3 Custòdia 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 s 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, Habitatge i Transició Ecològica.

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 capsas han d'estar identificades i respectant l'ordenació que determini el Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica 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, Habitatge i Transició Ecològica supervisarà, si és necessari, la distribució i la identificació de les capsas 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, Habitatge i Transició Ecològica. A la finalització d'aquest contracte, l'empresa contractista haurà de lliurar al Departament 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 Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica ni incrementin la facturació dels serveis.

El Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica 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.

3.2.4 Servei de préstec ordinari i/o urgent de la documentació

3.2.4.1 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, Habitatge i Transició Ecològica i el seu posterior retorn.

Els préstecs hauran de ser lliurats a la seu del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica (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, Habitatge i Transició Ecològica 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, Habitatge i Transició Ecològica 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, Habitatge i Transició Ecològica, que seran comunicades a l'empresa contractista.

Al finalitzar els préstecs, les capses 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.

3.2.4.2 Servei de consulta

Consisteix en l'accés a la informació, per part de personal del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica, 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.

3.2.5 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, Habitatge i Transició Ecològica, la normativa establerta sobre accés, avaluació i tria de documents i la Norma Europea de destrucció confidencial DIN 66399.

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

- El responsable tècnic del contracte comunicarà la llista de les capses d'arxiu en custòdia que s'han de destruir.
- S'ha de lliurar al Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica 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, Habitatge i Transició Ecològica 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. En aquest sentit, la documentació ha de ser destruïda segons estableixi la norma DIN 66399 per al nivell de seguretat 4 com a mínim.
- 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, Habitatge i Transició Ecològica.
- En el cas que el Departament ho sol·liciti, l'empresa contractista ha de facilitar la presència a un representant del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica 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.

3.2.6 Restitució parcial durant la vigència del contracte

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 de Territori, Habitatge i Transició Ecològica, seguint les instruccions del personal.

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

L'empresa haurà de col·locar la documentació de manera ordenada a les prestatgeries dels dipòsits del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica, seguint l'ordre prèviament establert i comunicat pel responsable tècnic del contracte. Així mateix, la ubicació específica de la documentació haurà de ser comunicada a l'empresa mitjançant un inventari facilitat pel mateix responsable tècnic del contracte.

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, Habitatge i Transició Ecològica 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.

3.2.7 Finalització del contracte

A la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de retornar les capses a la seu del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica o, si s'escau, el relleu contractual amb una empresa diferent, l'adjudicatària d'aquest present contracte haurà de posar les caixes a disposició del nou adjudicatari del contracte de custòdia, segons les indicacions del Departament.

Aquest servei haurà de realitzar-se en la major brevetat possible, podent ser les destinacions de la documentació diferents instal·lacions del mateix Departament com de noves empreses adjudicatàries.

Així doncs, es contempla dues fórmules de restitució a la finalització del contracte:

- Restitució total o parcial a la finalització del contracte
- Relleu d'empreses a la finalització del contracte

3.2.7.1 Restitució total o parcial 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, Habitatge i Transició Ecològica o a altres instal·lacions designades pel responsable tècnic del contracte, sempre dins de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB).

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 a la seu del Departament.

L'empresa haurà de col·locar la documentació de manera ordenada a les prestatgeries dels dipòsits del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica, seguint l'ordre prèviament establert i comunicat pel responsable tècnic del contracte.

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.

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.

El responsable tècnic del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica 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 de la sortida i l'entrega de la documentació ha d'anar a càrrec de l'empresa contractista de la present licitació i no podrà repercutir-lo al Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica.

La sortida de la documentació haurà de fer-se a un ritme mínim de 4.000 capsos diàries.

3.2.7.2 Relleu d'empreses a la finalització del contracte

El relleu d'empreses es produeix per l'adjudicació d'un nou contracte amb el mateix objecte a una empresa diferent de la dipositària de la documentació de l'anterior 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 la nova empresa contractista s'hagi d'endur en el moment.

La preparació de la documentació haurà de fer-se a un ritme mínim de 4.000 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 aquest inventari s'haurà d'especificar quina documentació es transfereix 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.

No es podrà repercutir al Departament, el cost de la preparació de la sortida. Aquest cost ha d'anar a càrrec de l'empresa contractista de la present licitació, i no podrà repercutir-lo al Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica.

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, Habitatge i Transició Ecològica. 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 caps 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.

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.

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

- a) Mitjançant prestatgeries que permetin que les capsas 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 capsas.
- b) Emprant contenidors dins dels quals s'ubiquin les capsas en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats al Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica 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 capsas 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, Habitatge i Transició Ecològica.

En cas de malmetre's les capsas 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.

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.

4.1.1 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. Detectors 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.

4.1.2 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.

4.1.3 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.

4.1.4 Sistemes de prevenció del subministrament elèctric i la il·luminació

A la zona de dipòsit de la documentació administrativa 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 d'arxiu 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 de documentació

- La il·luminació dels dipòsits documentals es farà mitjançant equips de fluorescència, amb els mínims raigs ultraviolats.
- Disposarà d'enllumenat d'emergència, interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit documental i disposarà d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.
- A la zona d'arxiu la il·luminació no superarà els 250 lux.

4.1.5 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.

4.1.6 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 capses.
- 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.

4.1.7 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 18º i 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 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.

4.1.8 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.

4.2 Control de qualitat

El Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica 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 capses, 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.

Els preus unitaris són orientatius i no tenen caràcter de màxims. Tot i així, l'import total de l'oferta no podrà superar, en cap cas, el màxim de **66.339,04 €, IVA exclòs**, determinat pel pressupost base de licitació. En aquest import s'ha de tenir en compte els següents aspectes:

- Els preus d'algunes activitats o serveis estan subjectes a una proporcionalitat basada en la durada del contracte. Les activitats afectades, que es detallen el Plec de prescripcions tècniques, s'han calculat sobre la base dels màxim 10 mesos d'execució del contracte.
- El pressupost base de licitació haurà d'incloure la partida alçada del trasllat inicial de la documentació des de la seu de l'actual empresa que té la documentació en custòdia, encara que no es produeixi un relleu d'empreses contractistes. Les ofertes que superin el pressupost base de licitació o que no incloguin aquesta partida específica per al servei de relleu d'empreses, seran considerades excloses del procediment.

Valor estimat del contracte PTO-2025-XX

	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	66.339,04 €* 	73.357,72 € 	73.357,72 € 	73.357,72 € 	73.357,72 € 	359.769,92 €

* El preu de 2025 és proporcional a l'execució del contracte, 10 mesos.

El pressupost de licitació per a l'any 2025 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	66.339,04 €	13.931,20 €	80.270,24 €	10 mesos

S'estableixen els següents preus:

Imports màxims dels serveis a contractar. Any 2025					
Descripció actuació 2025	Unitat	Preu unitaris mensuals	Preus unitaris	Nombre màxim d'unitats	Import total sense IVA
Preu alçat trasllat/relleu custòdia externa*	Unitat capses	-	-	20.002	9.000,90€
Recollida i transport documentació a C/Aragó 244	Capsa A4	-	0,85 €	22.602	19.211,70 €
Recollida i transport documentació a C/Aragó 244	Capsa A3 especial	-	0,85 €	250	212,50 €
Recollida i transport durant el contracte	Capsa A4	-	0,85 €	900	765,00 €
Recollida i transport durant el contracte	Capsa A3 especial	-	0,85 €	100	85,00 €
Custòdia de la documentació (10 mesos)	Capsa A4	0,08 €	0,80 € **	41.700	33.360,00 €
Custòdia de la documentació (10 mesos)	Capsa A3	0,12 €	1,20 € **	480	576,00 €
Custòdia de la documentació (10 mesos)	Capsa A3 especial	0,12 €	1,20 € **	425	510,00 €
Custòdia de la documentació (10 mesos)	Contenedor	0,26 €	2,60 € **	249	647,40 €
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	-	1,07 €	1.000	1.070,00 €
Restitució al centre de treball (Av. Tarradellas 2-6, Barcelona)	Capsa	-	1,10 €	100	110 €

* Aquesta partida no està sotmesa a baixa licitatòria.

** Aquesta partida està subjecta a la durada de l'execució del contracte, com a màxim 10 mesos per a l'any 2025.

El cost del personal necessari per a l'execució del contracte està inclòs en els preus de les tasques de recollida i transport; custòdia de la documentació; 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 capses al centre de treball de l'Arxiu Central Administratiu del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica 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 10 mesos a comptar des de l'1 de març de 2025 i, com a màxim, fins 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