



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, DELS SERVEIS DE RECOLLIDA, TRASLLAT, CUSTÒDIA, TRACTAMENT, CONSULTA, RESTITUCIÓ I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA GENERADA PER L'AGÈNCIA CATALANA DE COOPERACIÓ AL DESENVOLUPAMENT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

0. NECESSITAT DEL SERVEI.

Es preveu realitzar un contracte que inclogui els serveis de recollida, trasllat, custòdia, tractament, consulta, restitució i destrucció de documentació generada per l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament de la Generalitat de Catalunya (en endavant ACCD) per poder donar resposta a un tractament global i general de la documentació en dos eixos: la documentació en fase semi activa i la documentació en fase històrica. Per a la gestió de la documentació es suposa disposar d'un dipòsit d'arxiu físic d'acord amb una normativa i estàndards concrets i d'un seguit d'eines per poder dur a terme el tractament documental d'aquesta documentació en condicions. I, per altra banda, disposar del material i les eines necessàries per al trasllat, en condicions òptimes, de la documentació.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.

- L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de recollida, trasllat, custòdia, tractament, consulta, restitució i destrucció de documentació generada i arxivada per l'ACCD.
- L'objecte del contracte afectarà la documentació i informació en qualsevol dels suports en què ha estat generada, però sobretot en paper.
- El conjunt de les tasques a realitzar han de seguir i aplicar el Sistema General de Gestió de la Documentació Administrativa (SGGDA) de la Generalitat de Catalunya. La prestació dels serveis es farà d'acord amb la legislació vigent aplicable en matèria de gestió de documents i la normativa aplicable respecte la protecció de dades de caràcter personal.
- La/les persona/es tècniques d'arxiu de l'ACCD seran les responsables del contracte que exercirà, a més de les funcions generals de supervisió de l'execució del contracte, les funcions específiques que es detallen en aquest plec de prescripcions tècniques.

2. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI.

Els serveis objecte d'aquest contracte consisteixen en les diferents operacions que es descriuen a continuació, a les quals serà d'aplicació totes les condicions contingudes en aquest plec:

- Recollida i transport inicial de la documentació.
- Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte.
- Custòdia de la documentació.
- Inventari i identificació.
- Servei de préstec i consulta de la documentació.

- Destrucció certificada i confidencial de la documentació.
- Tractament arxivístic de la documentació en qualsevol suport i al nivell que l'ACCD.
- Restitució de la documentació, en cas necessari.
- Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació (En cas que fos necessari).
- Gestió de la transferència de documentació als arxius històrics de la Generalitat d'acord amb les seves instruccions.

La documentació es desarà en capsas d'arxiu (Arxivadors) proporcionades per la generalitat i segons es detalla a continuació:

DESCRIPCIÓ DELS FORMATS A CUSTODIAR	
Unitats instal·lació	Mides i característiques
C1-Capsa Foli M70	Foli 250x360x100mm

2.1 Normes generals dels treballs a realitzar

- a) Els serveis, es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques de la persona de l'ACCD responsable del contracte.
- b) L'òrgan gestor del contracte farà un seguiment de la correcta execució d'aquest.
- c) El contractista, haurà de garantir que la persona de l'ACCD responsable del contracte tingui informació i accés directe i immediat al fons.
- d) El contractista haurà de nomenar una persona responsable del projecte que tingui la següent formació, com a mínim:
 - a. Llicenciatura o grau en Documentació o biblioteconomia o similars.
 - b. Formació específica o màster en arxivística i gestió de documents.
 - c.

2.2 Tasques a realitzar

2.2.1. Recollida i transport inicial de la documentació de les dependències dels dipòsits de l'ACCD on actualment es custòdia la documentació.

Aquest servei es produirà per l'adjudicació del present contracte a una empresa diferent de la dipositària actual de la documentació i inclou la recollida de les capsas al moll de càrrega, o lloc assimilat, el seu trasllat i la seva instal·lació en la nova ubicació.

Si es produeix el relleu d'empreses contractistes, el nou contractista haurà de recollir a l'inici del contracte, la documentació en la seva ubicació, o ubicacions actuals, i

traslladar-la als dipòsits de documentació de les seves instal·lacions, tal com s'especifica el punt 2.2.9 d'aquest document.

La documentació que consisteix el dipòsit inicial està actualment custodiada en les instal·lacions de l'empresa següent:

- ARADOC GESTIÓ DOCUMENTAL

Dipòsit d'ARADOC

Avda. de Madrid 55 Pol.Ind.Pla de les Gavarreres

08711 Òdena

El trasllat de la documentació s'haurà de poder fer en una única fase. Aquesta estimació inclou l'extracció, la col·locació en gàbies o altres mitjans de transport, el trasllat i la instal·lació en la nova ubicació. Aquesta recollida i transport inicial es tracta d'una quantitat fixa que només es produirà en el cas de relleu d'empreses contractistes.

El contractista ha d'efectuar aquestes operacions utilitzant els mitjans logístics adients i òptims (Capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses com ara: carretons, gàbies, etc.) al nombre de capses a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible, amb la cura que requereixi 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, per a la qual cosa caldrà que el contractista mantingui informat a la persona o persones de l'ACCD responsables del contracte sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat.

El contractista rebrà un inventari de la documentació de les capses que s'hauran de traslladar. D'acord amb les directrius de la persona de l'ACCD responsable del contracte. El contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes de control i localització topogràfica tal com s'especifica en el posterior punt 2.2.4 d'aquest plec.

La persona responsable del projecte del contractista actuarà com a interlocutora per coordinar aquest servei. La persona de l'ACCD responsable del contracte serà informada en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

És responsabilitat del 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.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, el 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.

Aquest servei anirà a càrrec del contractista sense representar cap cost per l'ACCD.

2.2.2 Recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte.

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 les adreces que s'indiquen a l'apartat 2.2.1 i portar-la al lloc/dipòsit que el contractista hagi proposat per a la custòdia. La previsió anual del volum de documentació que es generarà consta detallada en l'Annex 1 d'aquest plec de prescripcions tècniques.

L'ACCD avisarà al contractista i li atorgarà el termini d'una setmana per a qualsevol servei de trasllat de documentació, facilitant-li un inventari de la documentació a traslladar. Aquest servei s'efectuarà a qualsevol de les adreces relacionades en aquest plec, podent patir variacions en cas de canvi d'ubicació d'alguna de les dependències de l'ACCD dins del mateix municipi. La periodicitat dels trasllats de documentació estarà determinada per les necessitats d'organització de l'arxiu central administratiu de l'ACCD, respectant el termini d'una setmana de contractista per a dur a terme el servei de trasllat de documentació, des del previ avís per l'ACCD. El contractista i la persona responsable de l'arxiu central administratiu fixaran la data de realització efectiva del trasllat, i no podrà superar en cap cas els 10 dies hàbils des de l'avís al contractista.

D'acord amb les directrius de la persona de l'ACCD responsable del contracte, el contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes de control i localització topogràfica tal com s'especifica en el punt 2.2.4. d'aquest plec de prescripcions tècniques.

El contractista ha d'efectuar els trasllats de la documentació utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses com ara carretons, gàbies, etc.) al nombre de capses 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, per la qual cosa caldrà que el contractista mantingui informada a la persona de l'ACCD responsable del contracte o a la persona expressament designada per l'ACCD sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat.

Per a la realització d'aquestes tasques es tindran en compte les mateixes prevencions i obligacions especificades a l'apartat 2.2.1.

Aquest servei es pagarà per preu unitari d'arxivador a recollir i traslladar. El contractista haurà d'acreditar mensualment a la persona de l'ACCD responsable del contracte els serveis efectivament prestats.

2.2.3. Custòdia de la documentació.

Consisteix en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació objecte d'aquest contracte als locals del contractista, els quals hauran d'estar completament equipats conforme a normatives específiques de la legislació vigent. Els locals hauran de complir característiques infraestructurals i de seguretat mínimes indicades en l'apartat 3 d'aquest plec de prescripcions tècniques. Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel que fa els paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.

El contractista haurà de comunicar en quin dipòsit concret de les seves instal·lacions es dipositarà la documentació. En cas que s'hagi de canviar la documentació de dipòsit, el contractista haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització l'ACCD.

En aquest sentit, el contractista tindrà l'obligació de disposar d'un pla de contingència informàtica que asseguri la continuïtat del servei en cas d'incidències informàtiques detallat que inclogui mesures preventives i correctives identificades d'acord amb una anàlisi exhaustiva de les situacions de risc o amenaça informàtica en els diferents nivells: organitzatius, metodològic i tecnològics i que incorpori el seguiment i les corresponents revisions del mateix. Es podrà requerir la presentació del pla de contingència informàtica pels serveis dependents de l'òrgan de contractació en qualsevol moment de l'execució del contracte.

El contractista emmagatzemarà la documentació segons l'ordenació que l'ACCD té establerta prèviament. En tot moment les capses han d'estar inventariades i identificades segons la codificació topogràfica establerta en el punt 2.2.4. d'aquest plec i respectant l'ordenació que determini ACCD atès que serà el que s'empararà en cas d'operacions en el que s'hagin de recuperar documents en operacions vinculades a peticions de préstecs, consultes, destruccions de documents o altres. El contractista haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

L'ACCD supervisarà, si és necessari, la distribució i la identificació de les capses efectuada pel 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 per un altre.

El contractista ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia. Mensualment ha de reportar els possibles canvis d'estat d'aquest i facilitar-lo a l'ACCD a nivell de capsa de la documentació en custòdia així com la seva ubicació física. Durant la vigència del contracte i a petició de la persona de l'ACCD responsable del contracte, el contractista trametrà una còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer a l'ACCD en el termini màxim de 10 dies naturals des del dia de la petició.

El 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 de la persona de l'ACCD responsable del contracte que sigui acordat prèviament amb l'ACCD. A la finalització d'aquest contracte, el contractista haurà de lliurar a l'ACCD qualsevol base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat.

L'ACCD es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que el 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.

Aquest servei es pagarà per preu unitari d'arxivador a emmagatzemar i conservar. El contractista haurà d'acreditar mensualment a la persona de l'ACCD responsable del contracte els serveis efectivament prestats.

2.2.4. Inventari i identificació.

Aquest servei consisteix en l'inventari i identificació per part del contractista, de les unitats d'instal·lació (capses) a efectes de control i de localització topogràfica. I, així mateix, en identificar les capses a traslladar per poder subministrar la informació necessària per tal de facilitar les peticions de documentació per part de l'ACCD.

D'acord amb les directrius de la persona de l'ACCD responsable del contracte, el contractista realitzarà les pertinents comprovacions d'identificació de les capses d'arxiu.

A fi de garantir els préstecs de documentació al més aviat possible, les capses han de ser inventariades i identificades amb la major brevetat d'acord amb el nombre de capses a traslladar.

L'ACCD supervisarà, si és necessari, la identificació de les capses efectuada pel contractista el qual ha de proporcionar a cada capsa una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per una altra. Serà considerat en la valoració que aquesta codificació i identificació unívoca es realitzi per mitjà d'etiquetes amb codi de barres a través d'un sistema de control i gestió informatitzat.

Tanmateix, l'ACCD pot emprar el seu propi sistema d'identificació de cada capsa en les peticions de consultes i en els inventaris facilitats al contractista, la qual haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

El contractista designarà una persona com a coordinadora tècnica de les tasques de supervisió de l'execució d'aquest servei. En el cas de l'ACCD, aquesta persona serà la persona designada a l'apartat [...] del plec de clàusules administratives particulars. Aquests responsables seran els interlocutors/es habituals per a resoldre tots aquells aspectes vinculats a l'execució de les tasques previstes.

La persona de l'ACCD responsable del contracte serà informada en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

Aquest servei es pagarà per preu unitari per persona/hora. El contractista haurà d'acreditar mensualment a la persona de l'ACCD responsable del contracte els serveis efectivament prestats.

2.2.5 Servei de préstec i consulta de la documentació.

Es considera préstec quan l'expedient surt físicament de l'empresa de custòdia cap als serveis de l'ACCD i s'ha de retornar.

La previsió de volum de consultes de documentació s'estima en un volum aproximant al voltant de 100 capses d'arxiu que hauran de ser lliurats a la seu de l'Arxiu Central de l'ACCD.

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

Les sol·licituds de préstec de documentació es faran preferentment per Web Service segura o bé per correu electrònic, podent-se efectuar també per telèfon o fax en els casos d'excepcional 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 dins de l'horari laboral de l'Administració, serà abans de les 10:00 hores del dia següent al moment de la petició efectuada a través de Web Service segura, correu electrònic o mitjà que escaigui, en dia laborable.
- **Préstec urgent:** el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada dins de l'horari laboral de l'Administració, serà de 3 hores a partir del moment que s'efectua la petició, ja sigui a través de Web Service segura, correu electrònic, fax o trucada telefònica, sempre abans de les 19:00 hores del mateix dia.

La petició de préstec de documentació i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant la persona autoritzada per l'ACCD que li serà comunicada al contractista.

A cada recollida, lliurament i/o devolució de documentació s'hauran d'expedir albarans en els quals es detallarà la documentació recollida, lliurada i/o retornada.

Al finalitzar els préstecs de les consultes, les capses hauran de recollir-se i reubicar-se al seu lloc per part del contractista.

La consulta és accedir a la informació, bé presencialment o de manera telemàtica/electrònica. El servei de consulta s'oferirà en la modalitat "In situ" o electrònica.

- **Modalitat de consulta in situ:** El contractista 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. El lliurament serà dins d'un termini màxim de 20 minuts des de la petició si el personal de l'ACCD ja es troba a les instal·lacions del contractista.
- **Modalitat de consultes electròniques:** Se sol·licita la consulta d'un expedient que ha de ser escanejat i posat a disposició per mitjà de correu electrònic, una pàgina web o plataforma segura. El format usat per l'escaneig ha de ser preferentment PDF. El document o documents electrònics resultants de l'escaneig haurà de ser tramès a l'adreça electrònica de la persona peticionària en el mateix dia de la sol·licitud en un termini màxim d'una hora per cada arxiu que s'hagi de digitalitzar. La informació tramesa per mitjans electrònics ha d'utilitzar connexions segures amb l'objectiu de garantir l'autenticitat, la integritat i la confidencialitat de la informació.

Un cop el contractista tingui constància que l'enviament s'ha efectuat correctament, ha d'eliminar el fitxer d'imatge de l'escaneig.

Aquest servei es pagarà per preu unitari per arxivador, en cas de préstec o consulta in situ a l'empresa, o expedient, en cas de consulta electrònica. El contractista haurà d'acreditar mensualment a la persona de l'ACCD responsable del contracte els serveis efectivament prestats.

2.2.6 Destrucció certificada i confidencial de la documentació.

Consisteix en la destrucció certificada de la documentació ubicada en els dipòsits del contractista que l'ACCD determini. En el cas de destrucció de documentació ubicada a les dependències de l'ACCD contemplarà la seva retirada i trasllat al lloc de l'eliminació. El preu del servei inclou la recollida de la documentació a les instal·lacions corresponents i la seva destrucció.

El servei d'eliminació de documentació es farà d'acord amb el protocol d'actuació de l'organisme contractant, la normativa establerta sobre accés, avaluació i tria de documents i d'acord amb la Norma Europea de destrucció confidencial DIN 66399:2012.

En el procés de destrucció cal tenir presents els següents requisits:

- L'empresa contractista haurà d'efectuar la destrucció a través dels seus propis mitjans i locals o subcontractant aquest servei a altres empreses, en aquest cas, haurà de facilitar a la responsable del contracte de l'ACCD, el nom de l'empresa que realitzarà la destrucció que haurà de complir amb els mètodes que garanteixen la destrucció certificada de documents.
- Pel que fa a la documentació ubicada en el dipòsit d'arxiu, l'empresa contractista efectuarà el servei de recollida i destrucció confidencial de documentació sense

perjudici de les possibles variacions per trasllats de dipòsits d'arxiu al llarg del període d'execució del present contracte.

- La sol·licitud del servei es farà mitjançant l'aplicació web. Només en casos excepcionals es podran utilitzar altres vies. Aquests casos excepcionals es poden donar pel mal funcionament de l'aplicació, pel mal funcionament de les comunicacions per part de l'ACCD, o en cas d'urgència, en aquests casos es podran fer les sol·licituds per correu electrònic.
- La petició de destrucció de documentació haurà de fer-se sempre mitjançant les persones autoritzades per l'ACCD i la llista d'aquestes persones ha d'estar sempre actualitzada.
- S'ha de lliurar a l'ACCD un certificat de destrucció de la documentació en el qual s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda la documentació, així com el volum de capses eliminat i nivell de seguretat emprat que, d'acord amb els nivells establerts en la norma DIN 66399:2012, no serà inferior al nivell 3. Aquest certificat ha de lliurar-se a l'Agència en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció.
- En tot el procés de recollida, transport i emmagatzematge de la documentació previ a la destrucció, el contractista ha de complir estrictes normes de seguretat a fi d'assegurar en tot moment la confidencialitat de la documentació. En cap dels casos, els vehicles de transport dels documents no poden ser amb remolcs oberts. En les operacions de càrrega descàrrega de documents que s'efectuïn en la via pública el vehicle ha d'estar sempre sota vigilància i quan no s'entenguin fent operacions de càrrega o descàrrega ha d'estar tancat amb clau.
- La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració del paper i/o cartró, obtenint tires o partícules segons el nivell de seguretat emprat. 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 destrucció s'haurà de fer en termini màxim de 10 dies laborables des de la petició del servei per part de l'Agència.
- La persona responsable del contracte de l'ACCD serà informada en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.
- El contractista ha de facilitar la presència del personal autoritzat de l'Arxiu Central de l'ACCD si sol·licita 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.

- Els documents seran destruïts en instal·lacions ubicades a Catalunya atès que tenen la consideració d'actiu documental de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

2.2.7 Tasques de suport en el tractament arxivístic de la documentació.

El conjunt de les tasques a realitzar han de seguir i aplicar el Sistema General de Gestió de la Documentació Administrativa (SGGDA) de la Generalitat de Catalunya d'acord amb les instruccions de la persona de l'ACCD responsable del contracte.

Aquests procediments els haurà de realitzar personal tècnic amb la titulació de Llicenciatura en Documentació o Grau en Informació i Documentació o titulació equivalent, amb una experiència mínima de 1 any en la gestió de documentació administrativa. L'auxiliar contractat per contractista estarà sota la supervisió de la persona de l'ACCD responsable del contracte.

En qualsevol moment, l'ACCD pot exigir el canvi de la persona que realitzi el servei quan consideri que hi ha motius suficientment justificats.

Aquesta persona ha de ser contractada pel contractista del servei i no tindrà cap relació laboral amb l'ACCD.

El contractista està obligat, pel que fa a aquestes persones, al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i de seguretat i salut en el treball que li siguin d'aplicació. En cas de resolució del contracte, l'ACCD no quedarà subrogat en cap obligació laboral respecte al personal del contractista.

En cas d'absència del personal i durant el període de vacances, el contractista ha de garantir la prestació del servei amb el personal qualificat que calgui i amb caràcter immediat, en cas que fos necessari.

S'entendrà que aquest servei s'ha efectuat de forma satisfactòria i d'acord amb les clàusules d'aquest plec de prescripcions tècniques, en el moment que la persona de l'ACCD responsable del contracte doni el seu vistiplau.

Quan l'execució d'aquest servei s'efectuï a les pròpies instal·lacions de l'ACCD, l'ACCD s'encarregarà de facilitar tot el material d'oficina i informàtic necessari.

Quan l'execució d'aquest servei s'efectuï a les instal·lacions del contractista, l'ACCD facilitarà les capses per a arxivar la documentació així com carpetes pels expedients, etiquetes adhesives, camises (fundes de plàstic), etc. Sent l'equipament informàtic a càrrec del contractista.

Aquest servei es pagarà per preu unitari per persona/hora. El contractista haurà d'acreditar mensualment a la persona de l'ACCD responsable del contracte els serveis efectivament prestats.

2.2.8 Restitució de la documentació

El servei de restitució consistirà en el retorn de les capses i la seva ubicació ordenada segons l'inventari en les prestatgeries del dipòsit d'arxiu de l'ACCD seguint les instruccions del personal de l'arxiu central administratiu o al nou contractista.

L'operació de restitució procedirà en dos casos:

- A. Restitució parcial durant la vigència del contracte.
- B. Restitució total una vegada finalitzat el contracte per qualsevol de les causes establertes legalment.

En el cas de la restitució parcial de l'ACCD es compromet a comunicar al contractista la sol·licitud de retorn amb una antelació mínima d'una setmana, acompanyada de l'inventari o relació de capses que s'hauran de restituir. El contractista haurà de dur un control de les capses a través de l'inventari.

Com en la recollida, el 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 corresponent.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, el 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.

La persona de l'ACCD responsable del contracte ha d'estar informada 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 contractista es compromet a realitzar aquest servei amb la major brevetat possible, tenint present el principi de proporcionalitat emprat per la mateixa empresa en el moment de la retirada inicial de capses. En qualsevol cas, el termini màxim en el qual s'ha d'efectuar aquest servei no pot ser inferior al que resulta del trasllat de 2500 capses o arxivadors en tres dies laborals. En el cas de restitució total, una vegada finalitzat el contracte, s'haurà d'efectuar en el termini màxim d'un mes des de la finalització o resolució del contracte, dins del termini de garantia. Aquest servei es pagarà per preu unitari per arxivador. El contractista haurà d'acreditar mensualment a la persona de l'ACCD responsable del contracte els serveis efectivament prestats.

2.2.9 Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació

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. L'anterior

contractista (empresa contractista del present contracte) haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits.

El cost de la preparació de la sortida ha d'anar a càrrec de l'anterior contractista, no podrà repercutir-lo a l'ACCD, i facilitarà a l'anterior contractista les dades de la nova adjudicació i un calendari de recollida de la documentació, per tal que la prepari per a la seva recollida i transport per part del futur contractista i la posi a disposició d'aquest en gàbies o palets retractilats, per ordre numèric de trasllat, en els corresponents molls de càrrega de les seves instal·lacions en les dates previstes. La preparació de la documentació haurà de poder permetre la seva sortida a un ritme mínim de 3000 caps diàries.

El cost de trasllat de la documentació custodiada del moll de càrrega de l'anterior contractista fins a les instal·lacions del nou contractista, anirà a càrrec del nou contractista sense que li pugui repercutir a l'ACCD i es realitzarà d'acord amb les prescripcions tècniques establertes en el punt 2.2.1 d'aquest plec.

Sempre que sigui necessari, l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa caldrà que les empreses contractistes informin a la persona de l'ACCD responsable del contracte sobre la localització de les caps i en garanteixin la seva disponibilitat.

2.2.10 Gestió de la transferència de documentació a l'Arxiu Nacional de Catalunya d'acord amb les seves instruccions

Aquesta operació consisteix en el fet que el contractista traslladi un nombre determinat de caps que s'assenyalarà oportunament, des del magatzem de custòdia a un arxiu. La persona de l'ACCD responsable del contracte és qui indicarà quines caps són les que han de traslladar-se i quin és l'arxiu destinatari.

Per norma general, el servei inclourà, a més a més del trasllat, la col·locació ordenada de les caps en les prestatgeries que indiquin el personal de l'arxiu destinatari.

Aquest servei es pagarà per preu unitari per arxivador. El contractista haurà d'acreditar mensualment a la persona de l'ACCD responsable del contracte els serveis efectivament prestats.

3. REQUISITS D'INSTAL·LACIÓ I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR

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 el contractista es responsabilitzi del funcionament correcte de totes les instal·lacions de l'edifici/edificis i garanteixi permanentment, d'una banda, del compliment de tota la normativa vigent i, per l'altre,

dels nivells de confort 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 concrets que el contractista hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació de la documentació en custòdia sense el consentiment exprés de l'ACCD. En qualsevol cas, és necessària la informació a l'ACCD amb antelació suficient, per tal de permetre les actuacions necessàries per a la continuïtat del servei contractat. El dipòsit del contractista haurà d'organitzar-se 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.

El contractista ha de custodiar i emmagatzemar la documentació per l'ordre establert per la persona de l'ACCD responsable del contracte.

En cas de malmetement de les capses a causa de la manipulació en els locals del contractista, aquestes seran renovades pel mateix d'acord amb el model normalitzat subministrat per l'ACCD a càrrec del 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.

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

3.1 Pla de riscos i de contingència informàtica

El contractista ha de disposar d'un Pla de riscos i contingència informàtica que asseguri la continuïtat del servei en cas d'incidències informàtiques detallat que inclogui mesures preventives i correctives identificades d'acord amb una anàlisi exhaustiva de les situacions de risc o amenaça informàtica en els diferents nivells: organitzatius, metodològic i tecnològics i que incorpori el seguiment i les corresponents revisions del mateix.

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

- Programari (software) de gestió d'arxiu, aplicació via web, que garanteixi la traçabilitat de la documentació custodiada i permeti gestionar els serveis.
- Maquinari (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 informàtica d'arxiu.

Aquest “Pla” ha de tenir una relació directa amb els serveis i eines tecnològiques emprades per l’execució del contracte.

3.2 Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació

Els dipòsits de custòdia de la documentació hauran d’estar ubicats a Catalunya. En cap cas pot haver-hi documentació custodiada fora de l’àmbit territorial de Catalunya, al tenir la condició de patrimoni documental català.

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

El 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.).

El 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. Es detallen a continuació les principals mesures de protecció exigides:

a) Sistemes de protecció contra incendis:

Les instal·lacions del contractista 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 gestos 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’incendis 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 1000 m² de superfície construïda.

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

b) Sistemes de protecció d'intrusió o robatori

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

- Sistema ant-intrusió connectat a una central receptora d'alarmes amb servei de resposta a alarma de 24 hores al dia tots els dies de l'any, i connectat amb la Policia o els cossos de seguretat més propers.
- Protecció física de les portes, finestres i altres possibles accessos des de l'exterior.
- Revisió periòdica dels possibles accessos per comprovar l'estat de conservació.
- Sistema de vigilància permanent de l'interior i exterior de les instal·lacions, control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etcètera.
- Detectors volumètrics de presència enfront portes i finestres, que assegurin el control de tots els possibles accessos.
- Zona de seguretat, tancada i exclusiva, al voltant del centre de custòdia externa d'arxiu.
- Espai independent de les oficines administratives: Accessos a les oficines administratives independents dels accessos als dipòsits.
- Accessos controlats, només per a personal autoritzat.

c) Sistemes de protecció preventiva de l'aigua:

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

- Absència de canonades d'aigua sanitària o pluvials que circulin dins del dipòsit d'arxiu per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on es custodia la documentació, de manera que aquesta no pugui ser afectada per

fuites d'aigua. No s'inclouen aquí la possible presència de canonades d'extinció d'incendis que han de tenir garantit el manteniment adequat a la funció prevista.

- Les prestatgeries hauran d'estar elevades del terra 10-15 centímetres per evitar que alguna inundació pugui afectar a les capses d'arxiu.

d) Sistemes de prevenció quant al subministrament elèctric i 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 de documentació
 - La il·luminació dels dipòsits de l'arxiu es farà mitjançant equips de fluorescència, amb els mínims raigs ultraviolats
 - Disposarà d'enllumenat d'emergència, interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit, d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.
- Luminescència: nivells de lux per cada espai
 - Dipòsits documentals: 250 lux.
 - Passadissos: 150 lux.

e) Sistemes de protecció contra plagues urbanes

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

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

f) Neteja de les instal·lacions:

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

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

g) Condicions climàtiques

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

- La temperatura ha de mantenir-se sempre entre 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 a cada 300 m² de superfície del dipòsit d'arxiu. El calibratge i manteniment d'aquests aparells ha d'estar al dia i ser dut a terme per empreses especialitzades. Els registres de les dades han d'estar a disposició de la persona de l'ACCD responsable del contracte.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

L'ACCD es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que el contractista hagi assignat per a la custòdia 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.