



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
Direcció de Serveis

R/N: 5860/CP00034

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL
CONTRACTE DELS SERVEIS DE DIPÒSIT, CUSTÒDIA, CONSULTA I
DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ DEL DEPARTAMENT DE DRETS
SOCIALS I INCLUSIÓ, AMB EFECTES DE L'1 DE GENER AL 31 DE
DESEMBRE DE 2026**

Passeig del Taulat, 266-270
08019 Barcelona
Tel. 93 483 10 00



Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
03/03/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 30/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0055YBBAZ2EDJ78M1L05VTLO5XY7D8H

Data creació còpia:
30/04/2025 15:14:02

Pàgina 1 de 36

Índex

1. Objecte del contracte.....	3
2. Necessitats administratives que satisfà el contracte i la seva idoneïtat	3
3. Descripció dels serveis objecte del contracte i requisits d'instal·lació i emmagatzematge de la documentació a custodiar.....	3
3.1 Normes generals dels treballs a realitzar.....	4
3.2 Tasques a realitzar	5
3.2.1. Recollida i transport inicial (només si es produeix canvi de lloc de dipòsit actual) de la documentació de les dependències de l'empresa contractista que anteriorment tenia la custòdia de la documentació.....	5
3.2.2. Recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte	7
3.2.3. Custòdia de la documentació	8
3.2.4. Servei de préstec i consulta de la documentació	10
3.2.5. Destrucció certificada i confidencial de la documentació	11
3.2.6. Restitució de la documentació.....	17
3.2.7. Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació	17
3.3 Requisits d'instal·lació i emmagatzematge de la documentació a custodiar	18
3.3.1 Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació	19
4. Import de licitació	23
5 . Durada del contracte	24
6. Penalitats per obligacions específiques	24
6.1 Relatives al trasllat de la documentació (veure punt 3.2.1)	24
6.2 Relatives a la recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte.....	25
7. Seguretat i protecció de dades	25
8. Indicacions sobre la presentació de l'oferta	32
ANNEX 1 PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA	34
ANNEX 2 – MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	35



Doc. original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
03/03/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0055YBBAZ2EDJ78M1L05VTLO5XY7D8H

Data creació còpia:
30/04/2025 15:14:02

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació dels **serveis de recollida, trasllat, custòdia, consulta, restitució i destrucció de documentació de caràcter públic del Departament de Drets Socials i Inclusió (d'ara endavant Departament)**

L'objecte del contracte afecta a documentació i informació en suport 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 a la protecció de dades de caràcter personal.

2. Necessitats administratives que satisfà el contracte i la seva idoneïtat

L'Arxiu Central Administratiu del Departament està ubicat a Santa Coloma de Gramenet i consta de 978m², amb una capacitat limitada que no permet portar a terme la custòdia de la nombrosa documentació del departament a les seves pròpies instal·lacions. Actualment hi ha espai disponible per 39.000 capses de documentació.

Des de l'any 2005, el Departament ha hagut de comptar amb els serveis externs de custòdia de documentació per donar suport a la falta d'espai del propi Arxiu Central.

En aquests moments, l'Administració continua sense disposar en el seu Arxiu Central Administratiu d'espai suficient que donin resposta a les necessitats que requereix el Departament per custodiar el volum elevat de capses de documentació que té en custòdia externa i que s'eleva aproximadament a 120.000 capses atès que com ja s'ha exposat, la seva capacitat és limitada.

3. Descripció dels serveis objecte del contracte i requisits d'instal·lació i emmagatzematge de la documentació a custodiar

Els serveis objecte d'aquest contracte consisteixen 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 (només si es produeix canvi de lloc de dipòsit actual)
- Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte
- Custòdia de la documentació
- Servei de préstec i consulta de la documentació
- Destrucció certificada i confidencial de la documentació
- Restitució de la documentació
- Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació

3/36



Doc. original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
03/03/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0055YBJBAZ2EDJ78M1L05VTLO5XY7D8H

Data creació còpia:
30/04/2025 15:14:02

Pàgina 3 de 36

La documentació està desada en capses d'arxiu i capses contenidores segons es detalla a continuació :

Descripció dels formats a custodiar:

Unitats instal·lació	Mides i característiques
Capsa foli	Aprox. 25 x 36 x 10 cm
Capsa contenidora	Aprox. 42 x 28 x 40 cm Capsa contenidora que permet ubicar 4 capses tipus foli

3.1 Normes generals dels treballs a realitzar

- Tots aquests serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques del responsable del contracte.
- Es farà un seguiment de la correcta execució del contracte.
- L'empresa contractista haurà de garantir que el responsable del contracte tingui informació i accés directe i immediat al fons.
- L'empresa contractista haurà de nomenar un responsable del projecte que tingui formació arxivística i de gestió de documents.
- L'empresa contractista haurà de posar a disposició com a mínim un tècnic arxiver amb experiència mínima de tres anys en la seva professió.
- L'empresa 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.
- 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. 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 continguda, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- 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 l'empresa



contractista mantingui informada a la persona responsable del contracte o a la persona expressament designada pel Departament sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat.

- Per cada servei sol·licitat s'hauran d'expedir els albarans corresponents degudament detallats
- Les tasques a realitzar per l'empresa adjudicatària estaran subjectes al que estableix el Conveni laboral de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2022-2024 (codi de conveni núm. 79000375011994), o el que li sigui d'aplicació.

3.2 Tasques a realitzar

Les tasques a realitzar s'estableixen en cadascun dels serveis descrits, següidament:

- Trasl·lat d'un màxim de 120.000 capses normalitzades de documentació, més 3.070 capses contenidores (només si es produeix canvi de lloc de dipòsit actual)
- Dipòsit i custòdia d'un màxim 120.000 capses normalitzades, més 3.070 capses contenidores. Capses que corresponen al paràgraf anterior
- Ampliació de la custòdia i trasllat d'un màxim de 2.000 capses normalitzades a l'any
- Préstec i consulta d'un màxim de 225 préstecs de capses normalitzades i 20 préstecs de capses contenidores, anuals
- Servei de destrucció d'un màxim de 5.000 capses normalitzades i 1.000 capses contenidores de documentació dipositada anuals

3.2.1. Recollida i transport inicial (només si es produeix canvi de lloc de dipòsit actual) de la documentació de les dependències de l'empresa contractista que anteriorment tenia 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.

El trasllat inicial, si s'escau, de les capses està subjecte a l'obligació contractual de l'actual empresa adjudicatària en procedir a la restitució de les mateixes en un termini de 35 dies hàbils, per tant, el trasllat de la documentació s'ha de fer en un termini no superior a aquest.

Aquest trasllat de la documentació inclou la recollida de les capses al moll de descàrrega o lloc assimilat, el trasllat i la instal·lació en la nova ubicació. En el cas que durant el trasllat es malmetin capses, caldrà restituir-les per unes noves amb les indicacions i etiquetes identificatives que hi havia.

L'empresa contractista haurà de recollir a l'inici del contracte, la documentació en la seva ubicació o ubicacions actuals i traslladar-la als seus propis dipòsits.



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 en:

Els dipòsits de l'empresa ARA VINC GESTIO DOCUMENTAL, S.L.

Població: Av. de Madrid 55 Pol. Ind. Pla de les Gavarreres 08711 Òdena (Barcelona)
Telèfon: (+34) 902 340 680
Adreça electrònica: comercial@aradoc.es

Aquesta empresa te el compromís de realitzar la restitució de la documentació, segons va presentar-ho en la seva oferta corresponent, en un termini de 35 dies hàbils.

En el supòsit que els termini d'ambdues empreses no s'ajustin (restitució i trasllat inicial), aquestes hauran de coordinar-se de manera que cap de les dues pugui sortir perjudicada pel que fa al servei de custòdia durant el termini que excedeixi del període establert i pactar les solucions a aplicar per evitar-ho.

El Departament en cap cas podrà assumir el pagament de prestacions que no estiguin contractades.

I el volum a traslladar serà el següent:

- Un màxim de 120.000 **capses normalitzades** de documentació
- Un màxim de 3.070 **capses contenidores (paletitzades)**

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 l'empresa contractista mantingui informat al responsable del contracte del Departament sobre la localització de les capsos i la seva disponibilitat.

L'empresa contractista rebrà un inventari de la documentació de les capsos que s'hauran de traslladar, però en cap cas l'Administració farà lliurament al contractista de cap mena de programari informàtic . D'acord amb les directrius del responsable del contracte, l'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capsos a efectes de control i localització topogràfica.

El responsable del projecte de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei.

El responsable del contracte i el responsable de l'Arxiu Central Administratiu (en cas de no coincidir en la mateixa persona) del Departament serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei. Qualsevol incidència caldrà comunicar-ho immediatament al responsable 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 continguda, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.



Durant el trasllat de la documentació no es podran realitzar parades intermèdies entre el punt d'origen i el del destí. S'entén com a parada intermèdia qualsevol parada que es faci durant el trasllat de la documentació que impliqui la recollida o entrega d'altra documentació aliena al Departament.

Per al còmput total de caps a traslladar, cal tenir en compte les caps que en aquell moment estan en préstec a l'Arxiu Central del Departament i que un cop acabi la seva consulta, s'hauran de reincorporar sense que això suposi un increment en el número de caps inicial i en el cost. L'empresa contractista rebrà una relació d'aquestes caps per tal que guardi l'espai corresponent a aquestes.

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

Consisteix en el trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte i que l'Arxiu Central Administratiu del Departament determini fins al lloc/dipòsit que l'empresa ha proposat en aquest contracte per a la custòdia.

La periodicitat dels trasllats de documentació estarà determinada per les necessitats d'organització de l'arxiu central administratiu del Departament que 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.

Aquest trasllat s'haurà de fer en un termini màxim de 5 dies hàbils des de la sol·licitud per part de l'Arxiu Central.

Aquest servei de trasllat i recollida s'efectuarà preferentment de la seu de l'Arxiu Central Administratiu del Departament, ubicat al carrer Sant Carles, número 70 de Santa Coloma de Gramenet reservant la possibilitat de realitzar trasllats dins l'àrea metropolitana de Barcelona.

D'acord amb les directrius del responsable del contracte o del responsable de l'arxiu central administratiu (en cas de no coincidir en la mateixa persona), l'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les caps a efectes de control i localització topogràfica.

El responsable del projecte de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei. El responsable del contracte i el responsable de l'Arxiu Central Administratiu (en cas de no coincidir en la mateixa persona) del Departament serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

Pel que fa als vehicles del trasllat l'empresa licitadora presentarà en el sobre B **una declaració responsable** de veracitat de les dades dels vehicles poc contaminants- vehicles híbrids, elèctrics i/o vehicles que utilitzin gas com a combustible (glp o gnl)- adscrits al servei propietat de l'empresa i que serveixin per realitzar els trasllats de caps per noves incorporacions i pel servei de préstec de documentació. El model de declaració es troba com annex 3 en aquest Plec de Prescripcions Tècniques

La qualitat ambiental de la flota de vehicles destinada a l'execució del contracte, com a mínim, han de tenir el distintiu ambiental de la DGT, la classificació C, hauran d'aportar les dades



relatives a la marca, el model, el tipus de motorització, la matrícula i el distintiu de la DGT dels vehicles que utilitzaran durant tota l'execució del contracte.

Així mateix es presentarà en el sobre B **una declaració responsable** conforme que en cas de subcontractar els serveis esmentats en l'anterior paràgraf a altres empreses, s'utilitzaran el mateix tipus de vehicles.

El model de declaració es troba com annex 4 en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

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.

El volum de capses en custòdia objecte d'aquest contracte serà:

- Un màxim de 120.000 capses normalitzades, provinents del trasllat inicial.
- Un màxim de 3.070 capses contenidores, provinents del trasllat inicial.
- Un màxim de 2.000 capses anuals normalitzades, provinents de l'ampliació de la custòdia, que és realitzarà durant l'execució del contracte.

Els locals hauran de complir les característiques infraestructurals i de seguretat mínimes indicades l'apartat 3.3 d'aquest plec. Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel què fa els paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.

L'empresa 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, l'empresa contractista haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització del Departament.

El contractista tindrà l'obligació de notificar amb caràcter immediat totes les incidències que puguin afectar a la documentació custodiada i aquelles referides als dipòsits que puguin incidir en la conservació o en la seguretat de la documentació i en aquest sentit haurà de disposar d'un pla de contingència informàtica que asseguri la continuïtat del servei en cas d'incidència.

L'empresa contractista emmagatzemarà la documentació segons l'ordenació que el Departament té establerta prèviament o s'acordi. En tot moment les capses han d'estar inventariades i identificades segons la codificació topogràfica i/o l'etiqueta adhesiva amb lectura de codi de barres que ja disposa atès que serà el que s'emprarà en cas d'operacions en els que s'hagin de recuperar capses en operacions vinculades a peticions de préstecs, consultes, destruccions 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 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 per un altre.

L'empresa ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia.

Periòdicament ha de reportar els possibles canvis d'estat d'aquest i facilitar-lo al Departament a nivell de capsa de la documentació en custòdia així com la seva ubicació física.

Durant la vigència del contracte i a petició del responsable del contracte o del seu personal tècnic, l'empresa contractista trametrà una còpia actualitzada de la base de dades o fitxer al Departament en el termini màxim de 15 dies hàbils des del dia de la petició.

L'empresa contractista podrà emprar 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 ni incrementin la facturació dels serveis, d'acord amb les instruccions del responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Departament, que es reserva la possibilitat d'indicar quines seran les capsas normalitzades que s'hauran d'ubicar en capsas contenidores.

Si s'utilitza el sistema de capsa contenidora, l'empresa es farà càrrec d'encaixar les capsas normalitzades a les seves capsas contenidores, i caldrà **l'autorització prèvia** del Departament.

Prèviament l'empresa haurà d'informar al Departament del tipus de capsa contenidora que utilitzarà (per exemple: si utilitza les capsas contenidores de aprox. 42 cm d'ample x 28 cm d'alçada x 40 cm de fons que permetran la col·locació de 4 capsas normalitzades de l'Arxiu Central).

Com també haurà d'informar del sistema de custòdia/emmagatzematge que utilitzarà, és a dir, si les capsas contenidores les ubicarà directament a la prestatgeria o bé les apilarà en un mateix prestatge; o bé paletitzarà les capsas contenidores (*entenent per paletitzar, per exemple, el fet d'ubicar en un palet un màxim de 6 capsas contenidores de base, per 5 capsas contenidores d'alçada màxim, donant lloc a palets de 30 capsas contenidores*).

Un cop finalitzi el contracte, l'empresa contractista es farà càrrec de desencaixar les capsas normalitzades de les capsas contenidores i/o palets per al seu retorn al Departament o bé fer-ne la cessió al Departament.

A més caldrà que es compleixin els requisits següents:

- Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de capsa, no de capsa contenidora
- Que els lliuraments de consultes s'efectuïn a nivell de capsa, no de capsa contenidora
- 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 es garanteixi la preservació i la conservació de la documentació, sense que les capses ni la documentació es vegi malmesa

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.

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.

El Departament 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. L'adjudicatari haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

3.2.4. Servei de préstec i consulta de la documentació

Préstec i consulta d'un màxim de 245 préstecs.

El servei de préstec ha d'incloure la recepció de la sol·licitud, recerca de la capsa, el transport, el seu lliurament al personal autoritzat a l'Arxiu Central Administratiu del Departament i, posteriorment, la seva recollida, transport i reubicació després de la consulta.

En relació a les peticions de préstec corresponents a les 3.070 capses contenidores, no es facilitarà en préstec la capsa contenidora sencera, sinó el/els documents concrets que és sol·licitin des de l'Arxiu Central Administratiu.

Les sol·licituds de préstec de documentació habitualment es faran preferentment per *Web service* segura o bé per correu electrònic, podent efectuar també per telèfon en els casos d'excepcional urgència.

S'estableix un volum màxim de 245 préstecs i consultes, desglossat de la següent manera:

Capsa normalitzada	Normal	200
	Urgent	20
	"in situ"	5
	TOTAL	225
Capsa contenidora	Normal	10
	urgent	5
	"in situ"	5
	TOTAL	20
TOTAL (225+20)		245



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

- préstec ordinari/normal: el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada dins de l'horari laboral de l'Administració, entre les 8 hores i les 15h 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 en que s'efectua la petició, ja sigui a través de *Web service* segura, correu electrònic, o trucada telefònica.

La petició de préstec de documentació i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant la persona autoritzada pel Departament que li serà comunicada a l'empresa 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 de l'empresa contractista.

La consulta és accedir a la informació, que s'oferirà en la modalitat *in situ*.

- Modalitat de consulta *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. El lliurament serà dins d'un termini màxim de 30 minuts des de la petició si el personal del Departament ja es troba a les instal·lacions de l'empresa.

3.2.5 Destrucció certificada i confidencial de la documentació

Consisteix en la destrucció certificada de la documentació ubicada en els dipòsits de l'empresa contractista o en altres dipòsits del Departament.

El servei de destrucció de documentació es farà d'acord amb el protocol d'actuació de l'organisme contractant i a la normativa d'aplicació (Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC núm. 5056, de 25 de gener de 2008) i la Norma DIN 66399 *Office machines- Destruction of information carriers*).

Cal tenir present els següents requisits:

- La destrucció de la documentació ja sigui de caixa normalitzada o fraccionada ha d'efectuar-se en un termini màxim de 15 dies hàbils des de la l'autorització per part de l'Arxiu Central.
- En el cas que el Departament ho sol·liciti, l'empresa contractista ha de facilitar la presència a un representant del propi departament en el moment de la tritració.
- Els documents/capses seran destruïts en instal·lacions ubicades a Catalunya atès que tenen la consideració de patrimoni documental.



- L'empresa ha de comprometre's a reciclar el paper de la documentació destruïda.
- L'empresa contractista haurà d'efectuar la destrucció a través dels seus propis mitjans i locals, o subcontractant aquest servei a altres empreses.

S'ha de lliurar al Departament, un certificat de destrucció de la documentació un termini de 7 dies hàbils des de la data efectiva de la destrucció, en el qual s'indicarà on, com, volum de capses destruïdes i la data de destrucció de la documentació, així com el nivell de seguretat emprat d'acord amb els nivells establerts en la norma DIN 66399.

Aquest certificat de destrucció es remetran per correu electrònic a la persona responsable de l'Arxiu Central Administratiu.

La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració del paper i/o cartró, segons estableix la DIN 66399 referent als nivells de destrucció, obtenint tires o partícules que no han de superar els 30 mm2 en fragments de 1,9 x 15 mm, nivell 4 (secret), ja que s'aplica a documents que comprometen la seguretat de l'empresa pel seu contingut. No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció, com ara el premsat, la incineració o d'altres que no garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.

L'Arxiu Central Administratiu del Departament, contempla la possibilitat de realitzar la destrucció de la documentació seguint dues modalitats.

- Tipus A: Destrucció de capsa sencera.
- Tipus B: Destrucció de capsa fraccionada

Amb aquesta finalitat, el responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Departament facilitarà una relació detallada de les unitats d'instal·lació que s'hagin de destruir, amb un màxim de 6.000 capses durant la vigència del contracte. L'Arxiu Central es reserva el dret de ser present en la destrucció i aixecar-ne acta.

L'Administració es reserva el dret, per a aquells supòsits d'especial complexitat, a efectuar excepcionalment la destrucció mitjançant una empresa especialitzada.

La previsió de destrucció és de **5.000 capses pel tipus A i 1.000 capses pel tipus B**, per tant es destruirà un màxim de 6.000 capses anuals. L'Arxiu Central Administratiu podrà canviar-ne la distribució de capses segons el tipus, si s'escau, però no superant la xifra de 6.000 capses anuals en total ni l'import establert a aquesta finalitat.

Tipus A. Destrucció de capsa sencera

Es tracta de destruir la capsa sencera, com el seu nom indica.

I es concreta en els següents 3 passos:

- A1. Identificació de les capses a destruir.**
- A2. Localització de les capses a destruir.**
- A3. Destrucció de les capses.**



A1. Identificació de les capses a destruir

L'Arxiu Central facilitarà les relacions de les capses a destruir i aquestes es facilitaran en suport electrònic o paper, segons s'escaigui.

Aquest procediment es podrà realitzar tants cops com sigui necessari, fins a una destrucció màxima de 5.000 capses anuals.

A2. Localització de les capses a destruir

Per tal de localitzar la capsa a destruir s'utilitzarà la signatura topogràfica de referència de l'Arxiu Central.

A3. Destrucció de les capses

Un cop les capses estiguin identificades aquestes es destruiran.

Un cop realitzada la destrucció l'empresa contractista emetrà un certificat de destrucció per cadascuna de les destruccions realitzades, que coincidiran amb les comunicacions de destrucció realitzades per part de l'Arxiu Central Administratiu.

En aquest certificat de destrucció s'indicarà com a mínim:

- El volum de capses totals destruïdes.
- La data de la seva destrucció.
- Compromís de reciclatge

Per tal d'optimitzar el control i la gestió de la documentació a destruir i de la posterior reocupació dels espais disponibles facilitats per les capses destruïdes, s'estableix uns terminis d'execució:

Les comunicacions de destrucció per part de l'Arxiu Central es realitzaran, preferentment, durant la darrera setmana del mes a l'empresa contractista, per tal que a partir del dia 1 de mes vinent ja no es comptabilitzin per a la seva custòdia.

Tipus B. Destrucció de capsa fraccionada

Es tracta de destruir una part del contingut d'aquesta capsa.

Aquest contingut pot ser expedients o bé documents, en cap cas és donarà els dos supòsits a la vegada. A partir d'ara ens referirem a ells com a "documentació".

Indistintament del supòsit, el procediment a seguir per a la seva destrucció serà el mateix.

És concreta en els següents 7 passos:

B1. Identificació de la documentació a destruir



- B2. Localització de la documentació en la corresponen caps**
- B3. Extracció de la documentació a destruir**
- B4. Encaixat de la documentació a destruir**
- B5. Destrucció de la documentació**
- B6. Recompactació de les caps inicials**
- B7. Descripció de les caps recompactades**

Descripció per punts:

B1. Identificació de la documentació a destruir

L'Arxiu Central facilitarà les relacions de la documentació a destruir en suport electrònic o paper, segons s'escaigui. Aquestes relacions inclouran com a mínim el número d'expedient que s'ha destruir o bé el numero identificatiu del document a destruir.

Per tal de facilitar el control i la gestió de les destruccions aquestes sempre seguiran el mateix criteri.

Cada comunicació de destrucció per part de l'Arxiu Central identificarà únicament a una transferència de documentació, que correspondrà a una unitat administrativa i que identificarà una sèrie documental.

B2. Localització de la documentació a destruir en la corresponent caps

L'Arxiu Central facilitarà a l'empresa contractista la relació de les caps on està ubicada la documentació a destruir.

L'Arxiu Central indicarà les caps exactes on s'ubicà determinada documentació a destruir o en tot cas, si aquestes segueixen una numeració correlativa s'indican els extrems de les caps.

Per tal de localitzar la caps s'utilitzarà la signatura topogràfica de referència de l'Arxiu Central.

B3. Extracció de la documentació a destruir

L'empresa contractista extraurà la documentació a destruir, que estarà indicada en les relacions facilitades per l'Arxiu Central.

A mesura que l'extragui aquesta s'haurà d'encaixar seguint les indicacions del següent punt.

B4. Encaixat de la documentació a destruir

Un cop extreta la documentació, aquesta s'encaixarà a banda, en unes altres caps normalitzades, que facilitarà l'Arxiu Central de les següents dimensions: 10 cm d'ample x 25 cm d'alçada x 35 cm de fons, seguint l'ordre que s'indica en les relacions facilitades per l'Arxiu Central, fins a completar la totalitat de la relació.



Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
03/03/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 30/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0055YBBAZ2EDJ78M1L05VTLO5XY7D8H

Data creació còpia:
30/04/2025 15:14:02

Pàgina 14 de 36

El numero de capses resultant del procés d'encaixat, s'ha de comunicar a l'Arxiu Central perquè pugui fer la corresponent comunicació de destrucció a la CNAATD.

Al mateix temps ens permetrà saber el número de capses disponibles per fer noves incorporacions, segons els procediment establert en aquest plec de preinscripcions.

Per evitar el malbaratament de capses normalitzades en el procés de destrucció física de la documentació només es destruiran els expedients/documents i no la capsa normalitzada. Aquesta un cop quedi buida es tornarà a reutilitzar per part de l'empresa contractista per ubicar els propers expedients/documents a destruir, i així successivament.

B5. Destrucció de la documentació

Un cop la documentació a destruir estigui novament encaixada aquesta es destruirà.

Abans, però, l'empresa contractista haurà de rebre l'autorització de la destrucció per part de l'Arxiu Central.

Un cop realitzada la destrucció l'empresa contractista emetrà un certificat de destrucció per cadascuna de les destruccions realitzades, que coincidiran amb les comunicacions de destrucció realitzades per part de l'Arxiu Central Administratiu.

En aquest certificat de destrucció s'indicarà com a mínim:

- El volum de capses totals destruïdes.
- La data de la seva destrucció.
- Compromís de reciclatge

Per tal d'optimitzar el control i la gestió de la documentació a destruir i de la posterior reocupació dels espais disponibles facilitats per les capses destruïdes, s'estableix uns terminis d'execució:

Les comunicacions de destrucció per part de l'Arxiu Central es realitzaran, preferentment, durant la primera setmana del mes a l'empresa contractista.

B6. Recompactació de les capses inicials

Un cop extreta la documentació a destruir, caldrà aplicar un procés de recompackació de les capses que hagin quedat parcialment buides de documentació.

Aquest procés respon a la finalitat d'optimitzar la custòdia de la documentació.

Com s'haurà d'actuar:

Com s'ha indicat en el punt B1, cada relació de documents a destruir corresponen a una transferència de documentació.

Per tant la recompackació de les capses sempre es realitzarà sobre aquesta transferència en concret, que correspondrà a la mateixa unitat productora, la mateixa sèrie documental i la mateixa anualitat.



A mode d'exemple:

L'arxiu central disposa en custòdia del número de capsa 00.001 al 50.500.

L'arxiu central farà una comunicació de destrucció de per exemple "XXX" documents, que estaran ubicats de la capsa 10.500 a la 10.529 (en total 30 capsos).

Un cop extreta la documentació a destruir i un cop encaixada, tenim un total de 20 capsos a destruir.

De les restants capsos que hauran quedat parcialment buides, aquestes s'hauran de recompactar i aproximadament hauran de quedar 10 capsos.

El procediment de recompactació serà el següent, la documentació a conservar de la capsa 10.500 es quedarà en la mateixa capsa, la documentació a conservar de la capsa 10.501 es compactarà en la capsa anterior, és a dir, la capsa 10.500 i així successivament fins que quedi plena, i es repetiran aquests passos fins a finalitzar la recompactació, donant com a resultat 10 capsos.

Un cop finalitzada la recompactació és renumeraran aquestes 10 capsos, a partir de la darrera capsa externalitzada en custòdia, en aquest cas la capsa 10.500 passaria a ser la 50.501.

Per tant passarem a tenir de la capsa 50.501 a la capsa 50.510 (10 capsos), i donat que disposem de 20 espais lliures (les 20 capsos destruïdes) es podria incorporar en la custòdia externalitzada 20 capsos més, que tindrien la següent numeració, de la 50.511 a la 50.530 un cop incorporades.

Durant i després de tot aquest procediment no es podrà superar mai el volum total de capsos en custòdia.

El número de capsa (signatura topogràfica) que identifica la capsa que ha estat destruïda o bé recompactada es donarà de baixa i no es tornaran a reutilitzar. En aquest exemple els números de capsa de la 10.500 a la 10.529.

B7. Descripció de les capsos recompactades

Un cop finalitzada la recompactació de les capsos de la transferència en qüestió, s'haurà d'actualitzar la descripció del contingut de les capsos restants.

L'empresa contractista comunicarà a l'arxiu central, per cada capsa recompactada, segons s'escaigui:

- Els números d'expedients extrems de cada capsa.
- Els números de documents extrems de cada capsa.

S'entendrà per extrems aquells expedients i/o números de document que estan al principi i al final de cada capsa.



El termini per efectuar les actuacions descrites a l'opció B de destrucció de la capsa fraccionada, exceptuant el punt B5. relatiu a la destrucció de la documentació, s'haurà d'efectuar en un màxim de 30 dies hàbils des de la comunicació per part de la persona responsable de l'Arxiu Central.

3.2.6 Restitució de la documentació

El servei de restitució consistirà en el retorn de les capses, seguint les instruccions del personal de l'arxiu central administratiu.

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 el Departament es compromet a comunicar a l'empresa la sol·licitud de retorn amb una antelació mínima de 7 dies hàbils, acompanyada de l'inventari o relació de capsas que s'hauran de restituir. L'empresa contractista haurà de dur un control de les capsas a través de l'inventari.

El responsable del contracte 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.

L'empresa contractista es compromet a realitzar aquest servei a la major brevetat possible, tenint present el principi de proporcionalitat emprat per la mateixa empresa en el moment de la retirada inicial de capsas.

En el cas de restitució total una vegada finalitzat el contracte de serveis s'haurà de treure de les seves prestatgeries les capsas a traslladar i deixar-les ubicades en el seu moll de descàrrega o similar, seguint l'ordre correlatiu de la signatura topogràfica de les capsas, per tal de facilitar la seva recollida per part de la nova empresa contractista. Aquesta tasca s'haurà d'efectuar en el termini màxim de **35 dies** hàbils des de la finalització o resolució del contracte.

En cas de pròrroga del contracte, en el moment de finalització d'aquest, el termini quedarà automàticament prorratejat d'acord al número de capsas a traslladar.

3.2.7 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 empresa de l'anterior licitació haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits d'acord amb la seva oferta presentada i valorada en l'anterior procediment obert.

El cost de la preparació de la sortida ha d'anar a càrrec de l'anterior contractista i no podrà repercutir-lo al Departament. El Departament 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 3.430 capsos diàries quantitat que correspon al nombre previst de capsos a la finalització del contracte, aproximadament 120.000 pels 35 dies hàbils previstos de màxim per realitzar la restitució.

El cost del trasllat de la documentació custodiada, des del moll de càrrega de l'anterior contractista fins a les instal·lacions del nou contractista, anirà a càrrec d'aquest sense que el pugui repercutir al Departament i es realitzarà d'acord amb les prescripcions tècniques establertes en el punt 3.2.1 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 al responsable del contracte sobre la localització de les capsos i en garanteixin la seva disponibilitat.

3.3 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 l'empresa 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'altra, 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 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.

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

- Mitjançant prestatgeries que permetin que les capsos 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 capsos.
- Emprant contenidors dins dels quals s'ubiquin les capsos en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats al



Departament, i establerts en el present plec de prescripcions tècniques; i en la facturació, de manera que es compleixin els requisits següents:

- Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor.
- 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 del contracte.

En cas de malmetement de les capsas a 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.

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

3.3.1 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 per atendre a principis d'eficiència i eficàcia. En cap cas pot haver documentació custodiada fora de l'àmbit territorial de Catalunya, atès que els documents públics tenen la consideració de patrimoni documental i aquests han de complir amb la normativa de la Direcció General de Patrimoni Cultural.

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.

Es podran visitar les instal·lacions un cop s'hagin obert els sobres de l'oferta tècnica per poder valorar l'adequació de les mateixes a les condicions establertes al Plec de Prescripcions Tècniques i **serà motiu d'exclusió de la licitació si és pot verificar que no es factible que estiguin en condicions, i sempre abans de l'obertura del sobre C.**

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.

Es detallen a continuació les principals mesures de protecció exigides:

a) Sistemes de protecció contra incendis :

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

En tot cas, comptaran amb les següents:

- Detecció automàtica. Detector automàtics de gasos i fums o tèrmics, instal·lats en el sostre de tots els dipòsits i connectats a una central d'alarmes de 24 hores.
- Extintors adients de pols polivalent o d'aigua polvoritzada. El nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableix la normativa vigent, tenint present que s'han de cobrir tots els dipòsits i espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres; o bé que els extintors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 200 m2 de superfície construïda.
- Boques d'incendis equipades en l'exterior o interior. El nombre i instal·lació de les boques d'incendi s'adaptarà a l'establert en la normativa vigent, tenint present que les boques interiors han de cobrir tots els espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a una d'elles sense recórrer més de 25 metres; o bé que les boques interiors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 1.000 m2 de superfície construïda.
- Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits.
- Senyalització d'emergència d'acord amb la normativa vigent.
- Prohibició de fumar al centre de custòdia externa d'arxius.

b) Sistemes de protecció d'intrusió o robatori :

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

- Sistema anti-intrusió connectat a una central receptora d'alarmes amb servei de resposta a alarma de 24 hores al dia tots els dies de l'any, i connectat amb la Policia o els cossos de seguretat més propers
- Protecció física de les portes, finestres i altres possibles accessos des de l'exterior
- 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 en front, portes i finestres, que assegurin el control de tots els possibles accessos



- Zona de seguretat, tancada i exclusiva, al voltant del centre de custòdia externa d'arxiu
 - Espai independent de les oficines administratives: Accessos a les oficines administratives independents dels accessos als dipòsits
 - Accessos controlats, només per a personal autoritzat
- c) Sistemes de protecció preventiva de l'aigua :
- A la zona de dipòsit de la documentació ha de quedar garantit l'aïllament de la documentació de qualsevol font d'humitat, ja sigui procedent del sostre, del terra o de les parets. En tot cas el sistema de protecció ha de comptar amb els requisits mínims següents:
- Absència de canonades d'aigua sanitària o pluvials que circulin dins del dipòsit d'arxiu per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on es custodien la documentació, de manera que aquesta no pugui ser afectada per fuites d'aigua. No s'inclouen aquí la possible presència de canonades d'extinció d'incendis que han de tenir garantit el manteniment adequat a la funció prevista.
 - Les prestatgeries hauran d'estar elevades del terra 10-15 centímetres per evitar que alguna inundació pugui afectar a les capses d'arxiu.
- d) Sistemes de prevenció quant al subministrament elèctric i a la il·luminació :
- A la zona de dipòsit de la documentació han de quedar garantits el subministrament elèctric i la il·luminació. El sistema de prevenció ha de comptar amb els requisits mínims següents:
- Electricitat
 - Les conduccions elèctriques han d'estar protegides amb tubs de seguretat. o La instal·lació elèctrica en els dipòsits serà vista, i els endolls seran de seguretat en totes les sales.
 - La instal·lació elèctrica complirà amb el reglament electrotècnic de baixa tensió.
 - Enllumenat dels dipòsits
 - La il·luminació dels dipòsits de l'arxiu es farà mitjançant equips de fluorescència, amb els mínims raigs ultraviolats.
 - Disposarà d'enllumenat d'emergència, interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit, d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.
 - Luminescència: nivells de lux per cada espai
 - Dipòsits documentals: 250 lux.
 - Passadissos: 150 lux.
- L'empresa haurà de tenir implantades mesures d'estalvi i eficiència energètica d'acord amb un pla de millora energètica de les seves instal·lacions, i disposar de instruments disponibles en matèria d'estalvi i eficàcia energètica.
- e) Sistemes de protecció contra plagues urbanes :
- Caldrà dur a terme les accions oportunes per tal d'assegurar la protecció de la documentació dipositada contra les plagues. S'adoptaran els protocols mínims següents:



- Es durà a terme el sistema de "lluita integrada" basat en la utilització dels plaguicides existents en el mercat amb els mínims nivells toxicològics, respectant així la salubritat de les persones i el medi ambient (formigues, mosquits, mosquetes, periplaneta americana, aranyes i rosegadors...)
- La periodicitat dels controls de la desinsectació ha de ser trimestral i de la desratització, ha de ser bimensual.
- Cal presentar el certificat de cada intervenció

f) Neteja de les instal·lacions :

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

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

g) Condicions climàtiques :

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

- La temperatura ha de mantenir-se sempre entre 18° - 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 del responsable del contracte.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

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



4. Import de licitació

Atès que la documentació a traslladar, custodiar, consultar o destruir s'organitza mitjançant capsos, els licitadors faran les seves ofertes per preus unitaris.
IMPORTS MÀXIMS DELS SERVEIS A CONTRACTAR (IVA EXCLÒS)

IMPORTS MÀXIMS DELS SERVEIS A CONTRACTAR (IVA EXCLÒS)				
Descripció	Unitats capsos	Preus màx. (sense iva)		Preus totals
Trasllat inicial				
Preu fix trasllat inicial de capsos*	120.000	28.000€		28.000,00€
Servei de custòdia				
Preu de dipòsit i custòdia per capsa normalitzada.	120.000	0,044€	12 mesos	63.360,00€
Preu de dipòsit i custòdia per capsa contenidora	3.070	0,27€	12 mesos	9.946,80€
Ampliació de custòdia				
Ampliació custòdia. Preu de transport per capsa normalitzada	2.000	0,22€		440,00€
Ampliació custòdia. Preu de custòdia pel sistema de capsa normalitzada	2.000	0,062€	12 mesos	1.488,00€
Servei de préstec i consulta				
Preu de préstec normal per capsa normalitzada	200	3,582€	any	716,40€
Preu de préstec urgent per capsa normalitzada	20	10,20€	any	204,00€
Preu de préstec “in situ” per capsa normalitzada	5	3,588€	any	17,94€



Preu de préstec normal per capsa contenidora	10	4,60€	any	46,00€
Preu de préstec urgent per capsa contenidora	5	15,70€	any	78,50€
Preu de préstec "in situ" per capsa contenidora	5	3,55€	any	17,75€
Servei de destrucció				
Preu per destrucció per capsa sencera	5.000	0,306488€	any	1.532,44€
Preu per destrucció per capsa fraccionada.	1.000	0,40€	any	400,00€

TOTAL anyal: 78.247,83€ + 28.000€ trasllat : 106.247,83€ (IVA exclòs)

Pressupost total del contracte (IVA inclòs): 128.559,87€

La resta d'anualitats seran de 78.247,83€ (IVA exclòs)

5 . Durada del contracte

Es considera adequat que l'execució del contracte s'iniciï el dia 1 de gener de 2026, o des de l'endemà de la signatura del contracte si aquesta fos posterior, i finalitzi el dia 31 de desembre de 2026. Tanmateix el contracte es podrà prorrogar, d'acord amb l' establert al plec de clàusules administratives particulars per un període màxim de quatre anys.

6. Penalitats per obligacions específiques

6.1 Relatives al trasllat de la documentació (veure punt 3.2.1)

En el cas que es produeixi un incompliment del termini establert per a la realització d'aquest servei i que sigui atribuïble a l'empresa contractista i sempre prèvia audiència a aquesta perquè presenti al·legacions, l'òrgan de contractació pot aplicar la següent **penalització**:

Per cada dia que s'excedeixi dels 35 dies hàbils de termini que estableix el plec de prescripcions tècniques, l'òrgan de contractació aplicarà una penalització.

Aquesta penalització consistirà en l'aplicació d'un descompte sobre el cost del servei de custòdia de les capsas que l'empresa tingui pendent de traslladar a les seves instal·lacions, en els termes següents:



- Retard del termini del trasllat inicial en 1 dia respecte al màxim dels 35 dies establerts: 25% sobre el cost de la custòdia de les capses pendents de traslladar.
- Retard del termini del trasllat inicial en 2 dies respecte al màxim dels 35 dies establerts: 30% sobre el cost de la custòdia de les capses pendents de traslladar.
- Retard del termini del trasllat inicial en 3 dies respecte al màxim dels 35 dies establerts: 35% sobre el cost de la custòdia de les capses pendents de traslladar.

I així progressivament, augmentant un 5% per cada dia de retard.

6.2 Relatives a la recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte

En el cas que es produeixi un incompliment del termini establert per a la realització d'aquest servei i que sigui atribuïble a l'empresa contractista i sempre prèvia audiència a aquesta perquè presenti al·legacions, l'òrgan de contractació pot resoldre la següent **penalització**:

Per cada dia que s'excedeixi dels 5 dies de termini que estableix el plec de prescripcions tècniques o dels dies proposats pel contractista com a millora per a realitzar el trasllat de capses, l'òrgan de contractació aplicarà una penalitat.

Aquesta penalització consistirà en l'aplicació d'un descompte sobre el cost del servei de custòdia de les capses que l'empresa tingui pendent de traslladar a les seves instal·lacions, en els termes següents:

- Retard del termini del trasllat 1 dia després del termini màxim establert en el PPT o dels dies proposats pel contractista com a millora per a realitzar el trasllat de capses: 25% sobre el cost de les capses pendent de traslladar
- Retard del termini del trasllat 2 dies després del termini màxim establert en el PPT o dels dies proposats pel contractista com a millora per a realitzar el trasllat de capses: 30% sobre el cost de les capses pendents de traslladar
- Retard del termini del trasllat 3 dies després del termini màxim establert en el PPT o dels dies proposats pel contractista com a millora per a realitzar el trasllat de capses :35% sobre el cost de les capses pendents de traslladar

I així progressivament augmentant un 5% per cada dia de retard.

7. Seguretat i protecció de dades

L'empresa contractista del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

- La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD); i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD) i



qualsevol altre normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades. Aquesta obligació té el caràcter d'obligació contractual essencial.

- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- Les polítiques, normes i guies tecnologies i de seguretat aplicables al Departament, establertes per Funció Pública, el CTTI, el CESICAT, i pel propi Departament.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la unitat gestora del contracte del Departament.

Un mes després de l'adjudicació del servei, l'empresa contractista haurà de tenir a disposició del Departament un informe de grau de compliment respecte de la normativa i estàndards aplicables i un pla d'adequació de 4 mesos com a màxim per assolir el seu compliment a la unitat gestora del contracte del Departament, qui en farà el seguiment. L'empresa contractista mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva d'aquells durant el període de vigència del contracte.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'empresa contractista posarà en marxa tots aquells controls que afectin a temes de gestió o configuració i que no requereixin noves inversions quatre mesos després de la publicació. En cas que l'impacte d'implantació representi nova inversió, es pactaran amb el client possibles plans d'implantació.

Formació al personal de l'empresa contractista

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal participi en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriva de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Confidencialitat i publicitat del servei

L'empresa contractista està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'empresa contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment pel Departament.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta a la Generalitat haurà de ser aprovat prèviament pel Departament.

Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. El licitador no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament.

Ús de recursos tècnics (en cas d'ús de recursos tècnics)

Per motius de seguretat, qualsevol ús de recursos tècnics de l'empresa contractista (infraestructura de maquinari, etc.) utilitzats en el marc de l'execució del contracte serà prèviament justificada a la unitat gestora del contracte del Departament amb un informe d'anàlisi de beneficis i riscos, que aquesta haurà d'aprovar.



Previ a l'ús autoritzat de sistemes o recursos propis de l'empresa contractista, incloses les estacions de treball, aquests s'hauran d'adequar als estàndards de seguretat del CESICAT, referits a l'annex del plec de prescripcions tècniques, en els quatre mesos següents.

Les estacions amb accés als sistemes d'informació del Departament a les dependències de l'empresa contractista s'ubicaran en una zona d'accés restringit.

Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'empresa contractista que tractin les dades del Departament hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del contracte del client, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Els adjudicataris utilitzaran la xarxa, maquinari i/o programari propietat del Departament exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració del Departament.

Connexió als sistemes del Departament (en cas de connexió als sistemes del Departament)

La connexió remota d'equips de l'empresa contractista als sistemes que el Departament posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu, tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

L'empresa contractista haurà de subministrar la línia de connexió i l'equip remot i fer-se càrrec de totes les despeses que se'n puguin derivar: línies de comunicacions, dispositius, etc.

Auditoria del servei

El Departament podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals.

L'empresa contractista proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte del contracte al personal que el client determini, que podrà ser tant personal propi del client com subcontractat.

No caldrà avisar prèviament per fer tasques d'auditoria on no es requereixi col·laboració activa del personal de l'empresa contractista. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'empresa contractista, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

L'empresa contractista sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel client. L'empresa contractista dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat pels serveis del contracte (*import facturat*).

Continuïtat del servei

En cas de centres de serveis socials, l'adjudicatari haurà de comunicar al Departament, a través dels Serveis Territorials, qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment, d'acord amb el protocol de gestió de crisi del Departament.



FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT DE LA LOPD EN LA PRESTACIÓ AMB ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'entitat adjudicatària del contracte i tot el seu personal se sotmetran al compliment del que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD), en relació amb les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència del present contracte; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD).

L'empresa contractista tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei de vigilància i seguretat de l'edifici.

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades dels tractaments anomenats control d'accessos i videovigilància.

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats :

Control d'accessos: Sol·licitants

Videovigilància: Sol·licitants

Categories de dades tractades:

Control d'accessos: Dades de caràcter identificatiu, Característiques personals, Detalls d'ocupació professionals, Informació comercial.

Videovigilància: Dades de caràcter identificatiu

Les dades a les quals l'empresa contractista accedirà amb motiu de la prestació del servei són de risc inherent de nivell bàsic.

L'empresa contractista tindrà sempre la posició d'encarregat del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l'article 28 del RGPD, i de l'article 33 de LOPDGDD, i es compromet a utilitzar-les única i exclusivament amb la finalitat de prestar els serveis objecte del present plec, així com a complir amb totes les obligacions que exigeix la normativa vigent.

L'entitat adjudicatària tractarà les dades d'acord amb les instruccions del Departament i en cap cas les aplicarà ni utilitzarà amb una finalitat diferent a les funcions assignades, ni les comunicarà ni cedirà, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al contracte, llevat que compti amb l'autorització expressa del responsable del tractament, o en els supòsits admissibles legalment. S'entendrà per *subministrament* qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer, totalment o parcial, la informació referida.

Incorporarà els tractaments que duu a terme en execució d'aquest contracte al seu registre d'activitats del tractament efectuades per compte d'un responsable, amb el contingut de l'article 30.2 del RGPD.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present plec, tenen un caràcter plenament confidencial. A aquest efecte, no podrà ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport, no se'n podrà fer cap tractament ni edició informàtica, ni cap transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte. Aquesta prohibició s'aplicarà també a la resta del personal de l'entitat que tingui o pugui tenir accés a les dades.



L'entitat adjudicatària del contracte i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistirán amb posterioritat a l'extinció del present contracte.

L'entitat adjudicatària, com a encarregat del tractament, destini les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions indicades, serà considerada també responsable del tractament i haurà de respondre de les infraccions en què hagi incorregut.

L'entitat adjudicatària no podrà subcontractar amb un tercer cap tractament que li hagués encomanat el Departament, excepte en els casos d'autorització expressa o d'acord amb les condicions que estableixi el plec administratiu.

Durant la vigència del contracte formalitzat entre les parts, i d'acord amb el que estableix l'article 32 del RGPD i la disposició adicional primera de la LOPDGDD, l'entitat adjudicatària del contracte es compromet a adoptar totes les mesures de seguretat necessàries d'índole tècnica i organitzativa i donar-los un compliment efectiu per garantir la seguretat, la confidencialitat i la integritat de les dades de caràcter personal, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tant si provenen de la manipulació humana com del medi físic o natural. Tenint en compte particularment els riscos que presenta el tractament de dades.

Les dades es tractaran exclusivament als locals acordats en el moment de formalització del contracte.

Els sistemes d'informació que el Departament posarà a disposició de l'empresa contractista durant la prestació del servei són els següents:

Control d'Accés i Videovigilància

Així mateix, l'empresa contractista i el seu personal es comprometen a informar immediatament al Departament davant qualsevol sospita o incidència que pugui posar o hagi posat en perill la informació que tracta en el seu nom i a esborrar qualsevol tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.

Un cop finalitzada la vigència del contracte formalitzat entre les parts, l'entitat adjudicatària donarà compliment al que disposa l'article 33 de la LOPDGDD. A aquest efecte, l'entitat retornarà de forma immediata a la totalitat de les dades de caràcter personal i els suports en els quals constin les dades obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei, sense poder conservar-ne cap còpia, tret del supòsit recollit en l'article 33 de la LOPDGDD.

Mesures en l'ús dels sistemes del Departament

El personal s'ha d'identificar amb el seu codi d'usuari i contrasenya davant dels sistemes que posa a disposició el Departament per a la prestació del servei i un cop verificades les credencials, se'l permetrà l'accés i podrà utilitzar els recursos en funció del seu perfil prèviament autoritzat.

Els codis d'identificació i les contrasenyes assignades a cada usuari individual són personals i intransferibles, no podent compartir-los mai amb tercers. L'usuari esdevé el responsable últim de les conseqüències que es puguin derivar del mal ús, la divulgació, o la pèrdua d'aquestes.

A fi de garantir la confidencialitat de les credencials, cada individu serà responsable d'emprar contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, conforme la guia de contrasenyes del CESICAT, canviar la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió



al sistema, canviar-la davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.

Els usuaris seran responsables de l'ús dels recursos dels sistemes d'informació i de les dades que contenen, que haurà de ser en tot moment conforme al que estableix el Document de seguretat del Departament i la normativa legal vigent aplicable.

Els accessos als sistemes d'informació s'atorguen d'acord amb les necessitats mínimes d'accés a les dades i a les operacions que requereix cada persona per exercir les seves competències.

La sol·licitud d'alta, modificació i baixa d'usuaris als sistemes la farà el responsable del servei de l'empresa contractista a través de la unitat gestora del contracte del client al gestor funcional de l'aplicació.

Als usuaris que estiguin més de 6 mesos sense utilitzar el seu codi d'identificació, se'ls inhabilitarà automàticament i hauran de demanar al servei d'atenció a l'usuari la seva activació, mentre que al personal que estigui més d'un any sense entrar al sistema se li esborrarà automàticament el codi d'usuari i haurà de demanar-ne un de nou quan vulgui accedir novament als sistemes d'informació.

A fi de donar compliment a la normativa, els sistemes registren els intents de connexions d'usuari al sistema així com la inserció i modificació d'expedients.

Gestió de suports

Qualsevol extracció autoritzada de dades a un suport extern (USB, DVD, disc extern,...) l'usuari que la duu a terme haurà d'inventariar, etiquetar-la, protegir-la contra accessos no autoritzats i xifrar segons els criteris definits al Document de Seguretat del Departament.

La sortida d'informació, sempre prèvia autorització per la unitat gestora del contracte del Departament i del responsable de l'entitat adjudicatària, fora de les instal·lacions del Departament i/o d'altres dependències acordades a la formalització del contracte, es farà registrant la sortida, de manera que es pugui determinar el tipus de suport o document enviat, la data i hora, el destinatari, el nombre de suports o documents, el tipus d'informació que contenen, la forma d'enviament i la persona responsable del lliurament. L'entrada de dades es registrada de la mateixa forma.

S'establiran així mateix les mesures adients que garanteixin la destrucció segura de la informació abans de la retirada o reutilització dels suports.

L'enviament d'informació amb dades de caràcter personal per correu electrònic també haurà d'ésser expressament autoritzat pel responsable del tractament o el Comitè de Seguretat de la Informació i de Protecció de Dades (CSIPD), xifrant, en el cas de dades de nivell de risc inherent mitjà o alt, el seu contingut i registrant la sortida de dades, com en el cas de suports físics esmentats anteriorment.

En cas d'emmagatzemament d'informació de nivell de risc inherent mitjà o alt en dispositius mòbils (PCs portàtils, tauletes, telèfons mòbils) caldrà que el dispositiu sigui xifrat i la clau d'accés sigui difícil d'endevinar.

Custòdia dels expedients en paper

Sens perjudici del que estableix la normativa de protecció de dades i el Document de Seguretat del Departament, la provisió del servei a les instal·lacions de l'empresa contractista



es realitzarà en zones d'accés restringit, accessibles exclusivament pel personal destinat a la prestació del servei.

Al finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades s'haurà de mantenir les taules netes de papers i suports i guardar-los en un arxiu tancat, només accessible pel personal autoritzat i amb unes garanties mínimes de protecció mediambiental.

S'hauran d'adoptar mesures per a garantir la confidencialitat i la integritat de les dades durant el seu transport.

Qualsevol incident amb el tractament de les dades a les dependències de l'empresa contractista hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del contracte del Departament, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Mesures de gestió documental

L'empresa contractista ha de complir, adequadament i a cada moment, la normativa següent que regula la gestió dels documents públics:

Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el Sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

Les empreses i les institucions privades concessionàries de serveis públics, pel que fa a aquestes concessions, estan generant i custodiant documentació pública (independentment del seu suport, ja siguin expedients en paper o bé en suport electrònic); per tant, han d'aplicar el Sistema de gestió documental del Departament (que inclou la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests) i garantir que l'empresa contractista en faci el tractament correcte en les fases activa i semiactiva.

Aquest sistema de gestió documental, que ha d'aplicar l'empresa contractista, inclou, entre altres, aquests apartats:

- La classificació, l'ordenació i la descripció de la documentació: l'empresa adjudicatària ha de seguir el sistema de classificació dels documents administratius del Departament. Els sistemes d'ordenació principals són: l'alfabètic, el cronològic, el geogràfic i el numèric; també cal descriure la documentació (per exemple: la retolació i identificació de les carpetes d'expedient).
- La custòdia de la documentació que ha de fer l'empresa contractista: els espais destinats a arxius de gestió han de complir unes garanties mínimes de protecció i conservació de la documentació (com ara les condicions de temperatura i la humitat)
- La transferència de la documentació: cal retornar la documentació segons els criteris de classificació, ordenació i descripció establerts pel Departament.
- La destrucció de la documentació, si escau: durant la concessió d'aquest servei públic l'empresa adjudicatària tindrà restringida la destrucció de la documentació.

Quant a la documentació generada i rebuda durant la concessió d'aquest servei públic, cal complir uns terminis de conservació i/o destrucció establerts pel Departament.



Servei d'Atenció al ciutadà

L'entitat adjudicatària haurà d'emprar els protocols i condicions establertes pel Departament en l'exercici del dret d'informació a l'interessat i la tramitació dels Drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió "dret a l'oblit", Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament).

L'entitat adjudicatària farà signar a cada treballador el document d'acceptació d'obligacions pel personal abans d'iniciar la prestació del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (**annex 2**).

Finalment, per garantir el compliment de les dades de caràcter personal, l'entitat adjudicatària tindrà en consideració l'annex "Plec estàndards de la Generalitat de Catalunya" (**annex 1**).

8. Indicacions sobre la presentació de l'oferta

L'oferta dels licitadors pel que fa als aspectes tècnics de la prestació dels serveis, les operacions i organització, i tot allò relacionat amb la qualitat i els seu control i la descripció de les millores i altres punts que s'hi vulguin fer constar, **es presentarà mitjançant una memòria que es recomana no superi en cap cas els 40 fulls a dues cares (80 a una cara) com a màxim.**

Les propostes corresponents caldrà presentar-les en dos sobres diferenciats: el sobre B amb els criteris que depenen de judici de valor i el sobre C amb els quantificables automàticament. La presentació en el sobre B de dades valorables automàticament del sobre C comportarà el rebuig de l'oferta.

Per aquest motiu, cal ser precís, concís i descriure indexada, correlativa i únicament, en cada apartat recollit en l'Annex 3 del PCAP, quines són les diferències qualitatives i quantitatives, que millorin les prestacions dels serveis respecte a les exigències recollides en el Plec de Prescripcions Tècniques que són d'obligat compliment i que no estiguin pendents de valoració automàtica.

En aquest sentit es demana que per fer la descripció del Projecte Tècnic recollit en el sobre B es segueixin l'ordre següent i que només es recullin les millores que presenti l'empresa licitadora, entenent que la resta s'ajusta a les condicions establertes en el PPT.

A. Criteris avaluable segons un judici de valor (Sobre B)

A.1 Qualitat del projecte a desenvolupar

A.1 Mesures d'estalvi i eficiència energètica

D'acord amb el contingut del Pla de millora energètica de les instal·lacions que presentin les empreses licitadores, redactat de forma clara en màxim dos pàgines per davant i per darrera, es valoraran els aspectes següents:

- Instruments disponibles en matèria d'estalvi i eficàcia energètica:
Climatització, Enllumenat i auditoria energètica*



A.2 Mesures relatives als processos, mitjans, controls i aquells altres elements que incrementin el nivell de qualitat dels serveis establert en el PPT

- Recollida, trasllat, incorporació a les naus de la documentació
 - o Planificació del servei, com poden ser reunions de coordinació, propostes individualitzades per cadascun dels serveis i volum de capses a traslladar
 - o Recursos materials:
 - Tipus de gàbies
 - o Tipus de vehicles en quan a la seva capacitat i tipologia en quan a la seva eficiència energètica.
 - o Custòdia de la documentació:
 - durant el trasllat, per exemple disposar de localitzador GPS al vehicle, no haver de parar a subministrar benzina, en cas d'avaria del camió com es pot resoldre la incidència
 - En els dipòsits. Identificació i descripció de les característiques del dipòsit, control de temperatura i humitat.
- Ubicació / localització de la nau segons el pla urbanístic, plànols i fotografies
- Ubicació /localització de les capses dins dels dipòsits sobre plànol.
- Programari de control del sistema de custòdia, manteniment de l'aplicació, còpies de seguretat
- Metodologia dels sistemes
 - o Destrucció de la documentació, sistemes de control, nivell de destrucció
 - o Restitució final de la documentació: pla d'execució de la restitució final de les capses per tal de complir amb el termini de lliurament establert en el PPT (ritme diari, recursos humans...)

A.3. Garantia de seguretat

Es valorarà segons la descripció detallada i documentada dels mecanismes tècnics i mitjans organitzatius adoptats per l'empresa que millor garanteixin l'acompliment dels serveis:

A.2.1 Existència i descripció d'un pla de contingència informàtica que asseguri la continuïtat del servei en cas d'incidències

A.2.2 Control individualitzat a nivell d'arxivador a través d'etiquetatge informatitzat amb codis de barres des del moment de la incorporació de la documentació a l'inventari

Barcelona,
Yolanda Bertomeu Ginata
Cap del Servei de Règim Interior

Signatura electrònica

33/36



Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
03/03/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0055YBBAZ2EDJ78M1L05VTLO5XY7D8H

Data creació còpia:
30/04/2025 15:14:02

Pàgina 33 de 36

ANNEX 1 PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

➤ **Circulars Funció Pública**

- Instrucció 8/2020, de 24 de novembre, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000, sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals Normes i guies del Departament

➤ **Normes i guies del Departament**

➤ **Marc de Ciberseguretat per a la Protecció de Dades (MCPD) del CESICAT**

➤ **Normes i guies de ciberseguretat del CESICAT:**

- Control d'accés i identitat digital
- Mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació
- Mesures de seguretat en la configuració i l'administració de sistemes d'informació
- Gestió d'incidents de seguretat
- Ús del correu electrònic
- Seguretat en el teletreball
- Connexió d'equips de tercers
- Ús de l'estació de treball
- Eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports i sistemes

NOTA:

Les Circulars de Funció Pública estan disponibles a Internet.

La resta són d'accés exclusivament intern i es facilitaran a l'adjudicatari si són d'aplicació pel servei contractat.



Doc. original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
03/03/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0055YBJBAZ2EDJ78M1L05VTLO5XY7D8H

Data creació còpia:
30/04/2025 15:14:02

Pàgina 34 de 36

ANNEX 2 – MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

La persona que treballa a està autoritzada a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Drets Socials i Inclusió i accedir a les seves instal·lacions sempre que sigui necessari per a l'execució del contracte i seguint els termes i condicions especificats a continuació.

Obligacions

Els col·laboradors que participin en la prestació del servei estaran sotmesos a la política, les normes i procediments de seguretat del Departament i tindran l'obligació de respectar els següents requeriments:

1. Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què tingui accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Això inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes / aplicacions a través dels quals s'hi accedeix i evitar la modificació o destrucció d'aquestes dades.
3. Conèixer les funcions i obligacions del personal que presten servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.
4. Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
5. Garantir el compliment de l'Esquema Nacional de seguretat.
6. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió (dret a l'oblit), Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament), seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.
9. No fer còpies ni extreure la informació a què tingui accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel Departament i, per tant, es disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.
10. Esborrar qualsevol tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.

35/36



Doc. original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
03/03/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0055YBBAZ2EDJ78M1L05VTLO5XY7D8H

Data creació còpia:
30/04/2025 15:14:02

Pàgina 35 de 36

11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.
12. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o bloquejar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del contracte del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (telèfon 900 101 439).
17. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei:

Accepto les obligacions descrites en el present document en relació amb l'execució del projecte.

Lloc, a data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura,

36/36



Doc. original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
03/03/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0055YBJBZ2EDJ78M1L05VTLO5XY7D8H

Data creació còpia:
30/04/2025 15:14:02

Pàgina 36 de 36