



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE TRACTAMENT I
TRASLLAT DE DOCUMENTACIÓ JUDICIAL DELS PARTITS JUDICIALS DE CATALUNYA**

ÍNDEX DEL CONTINGUT

A) OBJECTE DEL CONTRACTE

B) ÒRGAN GESTOR DEL CONTRACTE

C) DESCRIPCIÓ TÈCNICA

C.1) Protocols que se seguiran amb la documentació judicial

C.1.1) Tractament arxivístic de la documentació

C.1.2) Consultes i préstecs de documentació

C.1.3) Tractament i preparació de la documentació susceptible d'aplicació de les taules d'avaluació i accés documental (TAAD) aprovades per la Junta d'Expurgació de la Documentació Judicial de Catalunya

C.1.4) Trasllat de documentació

C.1.5) Adaptació d'espais d'arxiu

C.1.6) Transport regular de documentació entre seus i arxius judicials

C.1.7) Tractament especialitzat per a documentació afectada per l'activitat microbiològica

C.1.8) Enquadernació de documentació i restauració d'enquadernacions

C.1.9) Destrucció certificada i confidencial de la documentació

C.1.10) Aportació d'informació relativa al servei

C.2) Localització de les unitats documentals

C.3) Aspectes logístics

C.4) Mitjans materials

C.5) Personal destinat a l'execució del contracte

C.5.1) Personal d'arxius destinat al servei

C.5.2) Altre personal destinat al servei

C.5.3) Formació del personal

C.6) Responsable del projecte

C.7) Cap d'equip

C.8) Coordinador General

C.9) Inspecció, seguiment i control de la qualitat dels serveis

D) CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

ANNEX NÚM. 1

Relació de Centres d'Arxiu dels partits judicials de Catalunya

ANNEX NÚM. 2

Previsió d' unitats de la prestació i dels preus unitaris que determinen el pressupost del contracte

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE TRACTAMENT I TRASLLAT DE DOCUMENTACIÓ JUDICIAL DELS PARTITS JUDICIALS DE CATALUNYA

A) OBJECTE DEL CONTRACTE:

L'objecte d'aquest contracte és el tractament i el trasllat de documentació judicial actualment ubicada en centres d'arxiu dels partits judicials de Catalunya.

En l'**annex núm. 1** d'aquest plec de prescripcions tècniques es detallen les actuals ubicacions dels centres d'arxiu judicials que allotgen la documentació judicial.

La prestació objecte del contracte s'ha de dur a terme amb subjecció al Reial decret 937/2003, de 18 de juliol, de modernització dels arxius judicials, i als preceptes corresponents de la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del Poder Judicial. També, en allò que escaigui, a la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, i al 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.

En compliment del disposat en l'article 68.1.b) del Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques (RD 1098/2001, de 12 d'octubre), l'annex núm. 2 d'aquest plec conté la informació detallada del preu de cadascuna de les unitats en què es descompon el pressupost de licitació del contracte i de les previsions del nombre d'unitats dels serveis a prestar.

B) ÒRGAN GESTOR DEL CONTRACTE:

Servei d'Arxius, Biblioteques i Efectes Judicials de la DGMAJ	
Adreça	Edifici B – Districte Administratiu, c/ del Foc, 57, planta 3 08038-BARCELONA
Telèfon	93 857 40 17
Correu electrònic	sabej.dj@gencat.cat
Responsable del contracte	Sra. Bibiana Palomar Baró, cap del Servei d'Arxius, Biblioteques i Efectes Judicials

Les funcions que corresponen a aquest òrgan, d'acord amb l'establert en article 66 del Decret 47/2022, de 15 de maig, de reestructuració del Departament de Justícia amb vinculació especial amb les activitats pròpies de l'execució de l'objecte d'aquest contracte, són les següents:

- a) Definir, implementar i desenvolupar els sistemes de gestió documental.

- b) Planificar, dirigir i coordinar la gestió dels arxius per tal d'organitzar i custodiar els documents que formen el patrimoni documental.
- c) Gestionar, coordinar i avaluar la política d'arxius judicials i dels serveis de documentació i biblioteques.
- d) Impulsar i coordinar la Junta d'Expurgació de la Documentació Judicial de Catalunya.
- e) Coordinar i avaluar els sistemes i protocols de treball dels Serveis Territorials i Gerències Territorials en el seu àmbit de competències.

C) DESCRIPCIÓ TÈCNICA:

C.1) Protocols que se seguiran amb la documentació judicial:

C.1.1) Tractament arxivístic de la documentació:

El tractament de la documentació serà dut a terme per un equip de personal tècnic, arxiver, i personal auxiliar, dependents del contractista, sota la supervisió tècnica de l'òrgan gestor del contracte.

Les tasques de tractament es duran a terme en els centres d'arxiu judicials que l'òrgan gestor del contracte consideri pertinents (en l'**annex núm. 1** d'aquest plec, s'hi detallen les ubicacions). Puntualment, l'òrgan gestor del contracte pot determinar alguna altra ubicació diferent als centres d'arxiu judicials.

Les tasques arxivístiques de tractament inclouen netejar, classificar, ordenar, encapsar i informatitzar l'inventari de la documentació indicada per l'òrgan gestor del contracte:

- Neteja externa i interna de la documentació amb eliminació dels elements sobrers (clips, grapes, notes adhesives ...) i de les còpies.
- Classificar, ordenar i encapsar la documentació d'acord amb el sistema de gestió de la documentació judicial i de conformitat amb els criteris del personal tècnic arxiver dependent de l'òrgan gestor del contracte.
- Informatitzar l'inventari de la documentació dins les bases de dades i aplicacions informàtiques disponibles i autoritzades per l'òrgan gestor del contracte.
- Gestionar físicament (i també informàticament, si s'escau) les transferències i les sol·licituds de documentació.

Les capses d'arxiu i les caixes contenidores necessàries per a la realització d'aquestes tasques seran aportades pel Departament de Justícia i Qualitat Democràtica a càrrec seu.

Els volums de documentació d'arxiu a tractar, sense necessitat de ser traslladada, són indeterminats atès que estan subjectes a les necessitats de cadascun dels centres d'arxiu judicials.

C.1.2) Consultes i préstecs de la documentació:

Els expedients judicials que estan custodiats en els arxius centrals són susceptibles de ser requerits pels òrgans judicials, productors de la documentació. Per tant, el personal de cada òrgan judicial només pot sol·licitar i accedir a la seva pròpia documentació.

Per tal de poder atendre aquestes necessitats d'accés a la documentació, els arxius centrals ofereixen un servei de préstec, consulta i devolucions d'expedients. Aquest servei segueix un procediment normalitzat, establert a les pautes de funcionament dels serveis de la Xarxa d'Arxius Judicials de Catalunya, on s'indica que els òrgans judicials faran arribar les seves sol·licituds de documentació mitjançant aplicacions informàtiques o a través dels formularis normalitzats establerts. Les pautes referides es poden consultar en l'enllaç <https://espai.justicia.gencat.cat/Administracio-justicia/Que-necessito/Professionals/Arxivers/Pagines/default.aspx>, el document es troba dins de l'apartat de Funcionament i Serveis.

Quan la documentació sol·licitada estigui ubicada en dipòsits de custòdia externa cal que el personal tècnic o personal auxiliar autoritzat faci les gestions necessàries perquè l'empresa externa porti les capses fins a l'arxiu central.

El personal tècnic i/o auxiliar d'arxiu, són els encarregats de gestionar aquestes sol·licituds documentals i de servir els expedients, mitjançant els serveis següents:

a) Servei de consultes, préstecs i devolucions

Definicions generals:

- Consultes: l'expedient judicial no surt de les dependències de l'arxiu central i la persona autoritzada realitza la revisió de l'expedient en les mateixes oficines de l'arxiu central.
- Préstecs: l'expedient judicial surt de les dependències de l'arxiu central i torna a les oficines de l'òrgan judicial per tal de poder fer les gestions que siguin necessàries.
- Devolucions: un cop finalitzada la consulta o préstec de l'expedient judicial aquest és retornat a l'arxiu central, el qual el reingressa novament a la seva ubicació al dipòsit.

Segons la urgència amb que es requereix disposar de la documentació judicial, les sol·licituds es poden classificar com:

- Sol·licituds normals: seran ateses en el termini de les 24 a 48 hores següents des de l'arribada de la sol·licitud a l'arxiu central, en l'horari dintre de la jornada laboral habitual, de les 8 h a 15 h.

- Sol·licituds urgents: seran ateses en la màxima brevetat possible en el mateix dia, sempre i quan la documentació estigui en les instal·lacions de l'arxiu central ubicat dintre del mateix edifici judicial. En el cas que la documentació estigui en un dipòsit de custòdia externa, les sol·licituds seran ateses dintre del termini de 24 hores des de la sol·licitud (el dia hàbil següent).

b) Prestació del servei de consultes, préstecs i devolucions

La prestació d'aquest servei inclou les següents tasques:

- Gestió de les sol·licituds de consulta i /o préstecs de documentació
 - Verificació i gestió de les sol·licituds
 - Utilització de bases de dades i aplicacions informàtiques associades
- Recerca física de la documentació a dipòsits
 - Localització i extracció dels expedients
 - Identificació dels expedients amb el segell de l'arxiu
- Disposició dels expedients en les zones habilitades per als préstecs
 - Supervisar que es recullin tots els expedients sol·licitats
- Devolucions de documentació
 - Verificació i gestió de les devolucions
 - Utilització de bases de dades i aplicacions informàtiques associades
 - Retorn físic dels expedients al dipòsit

C.1.3) Tractament i preparació de la documentació susceptible d'aplicació de les taules d'avaluació i accés documental (TAAD) aprovades per la Junta d'Expurgació de la Documentació Judicial de Catalunya:

El procediment a seguir per tal d'identificar i preparar la documentació susceptible de ser eliminada en base a l'aplicació de les taules d'avaluació i accés documental (TAAD) ha de preveure, entre altres, les accions següents:

- Localització, identificació i quantificació inicial de documentació susceptible d'aplicació d'una TAAD, d'acord amb l'òrgan gestor del contracte.
- Revisió i organització física de la documentació susceptible d'aplicació d'una TAAD, preveient la reutilització de capses d'arxiu.
- Revisió o elaboració dels corresponents inventaris, bases de dades i/o relacions d'expedients judicials susceptibles d'aplicació d'una TAAD.
- Informació a l'òrgan gestor del contracte del desenvolupament i finalització del procés de preparació de la documentació judicial susceptible d'aplicació de TAAD.

C.1.4) Trasllat de documentació:

a) Recollida, trasllat i instal·lació de la documentació dels òrgans judicials de Catalunya entre seus o arxius judicials:

Per respondre a necessitats organitzatives o d'espai, o a sinistres com humitats, inundacions o incendis, es pot donar la necessitat d'efectuar trasllats de documentació entre seus o arxius judicials, que no comporten canvis en la responsabilitat¹ en la custòdia i gestió de la documentació. La recollida, trasllat i instal·lació de la documentació es realitzarà mitjançant la dotació adient de personal qualificat que permeti assolir satisfactòriament el ritme d'extracció i de reinstal·lació de capses exigint en els trasllats de documentació. La recollida de la documentació es realitzarà, en cada cas, en la seu de l'edifici judicial que correspongui, o bé en el dipòsit d'arxiu que oportunament s'indiqui.

Abans de l'inici del trasllat, el contractista haurà de comptar amb un estudi i previsió de les solucions oportunes per a tots els possibles problemes d'accés, aparcament i mobilitat que hi estiguin vinculats.

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

L'òrgan gestor del contracte assenyalarà la documentació que s'ha de recollir en els edificis dels partits judicials de Catalunya.

L'extracció de capses diàries per edifici de sortida s'haurà de fer en horari de 8 a 15 hores, inclosa la reinstal·lació de les capses en els prestatges dels dipòsits de destinació. Aquest horari podrà ser ampliat si ho autoritza l'òrgan gestor en trasllats determinats en què es consideri necessari.

No es traslladarà cap expedient judicial que hagi quedat fora de les capses d'arxiu o de les caixes contenidores i el contractista notificarà aquestes incidències a l'òrgan gestor del contracte.

El trasllat no es podrà interrompre sense causa justificada una vegada iniciat i, en aquest cas, la interrupció mai no podrà ser superior a 48 hores.

¹ El responsable de la custòdia i gestió de la documentació judicial és el lletrat de l'Administració de justícia, quan la documentació s'ubica a l'Arxiu de gestió de l'oficina judicial; el tècnic arxiver responsable de l'Arxiu Central judicial, quan la documentació judicial s'ubica en aquests centres d'arxiu; o el tècnic arxiver responsable de l'Arxiu Històric, quan la documentació judicial s'ubica en aquests altres centres d'arxiu. La titularitat de la documentació judicial sempre correspon a l'òrgan judicial que l'ha produït, independentment de quin sigui l'arxiu o espai on es conservi.

Altres possibles incidències que es puguin determinar en relació amb l'execució dels trasllats i que no impliquin la seva interrupció per causa justificada, s'hauran de resoldre en un termini màxim de 8 hores.

La documentació traslladada s'instal·larà en les prestatgeries dels dipòsits d'arxiu de destinació o en els dels arxius propis dels òrgans judicials, i s'etiquetarà, si escau, de conformitat amb els criteris del personal tècnic arxiver dependent de l'òrgan gestor del contracte.

Totes les caixes contenidores o altres utilitzades durant el trasllat que siguin buides de documentació hauran de ser recollides pel contractista i lliurades a l'òrgan gestor del contracte perquè pugui preparar-les per ser reutilitzades.

b) Transferències de documentació dels òrgans judicials de Catalunya als centres d'arxiu judicials o històrics:

Les transferències de documentació judicial des dels òrgans judicials fins als centres d'arxiu judicials o històrics comporten, a més del canvi d'ubicació de la documentació, el canvi en la responsabilitat² en la seva custòdia i gestió i s'han de tenir en compte, com a mínim, els següents aspectes:

- Planificació de les transferències amb l'òrgan gestor del contracte.
- Preparació de la documentació.
- Elaboració o revisió dels inventaris.
- Gestió de la transferència en col·laboració amb els centres d'arxiu judicials o històrics.
- Seguiment i supervisió del procés de recollida de la documentació per a la seva transferència.
- Trasl·lat i instal·lació de la documentació.

C.1.5) Adaptació d'espais d'arxiu:

Per respondre a necessitats organitzatives o d'espai, o a sinistres com humitats, inundacions o incendis, es pot donar la necessitat d'efectuar actuacions d'adaptació dels espais d'arxiu de les seus i arxius judicials, a partir de la dotació adient de personal qualificat, vehicles i mitjans materials per part del contractista, que permetin assolir satisfactòriament els objectius assenyalats per l'òrgan gestor del contracte.

Serà responsabilitat de l'empresa contractista l'obtenció dels permisos municipals per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques o plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega que calgui als edificis dels partits judicials de Catalunya. Aquests permisos o

² Vegeu la nota anterior.

autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats corresponents.

L'òrgan gestor del contracte assenyalara les necessitats d'actuacions d'adaptació dels espais d'arxiu de les seus i arxius judicials i els seus objectius.

Aquestes actuacions inclouen:

- Desplaçament i visita tècnica per part del personal de l'empresa contractista a les seus i instal·lacions d'arxiu afectades, amb la participació del personal tècnic arxiver o, si és necessari, del personal tècnic de l'òrgan gestor del contracte.
- Proposta d'actuacions i de destinació dels mitjans personals i materials necessaris, així com el cronograma corresponent, per part de l'empresa contractista, per dur a terme les actuacions necessàries per assolir els objectius fixats per l'òrgan gestor del contracte.

Un cop validada la proposta d'actuacions de l'empresa contractista per part de l'òrgan gestor del contracte, aquestes actuacions poden consistir en les tasques específiques següents, que seran supervisades pel personal tècnic arxiver o, si és necessari, pel personal tècnic de l'òrgan gestor del contracte:

- Tasques de muntatge, desmuntatge i moviment o trasllat de prestatgeries i material d'arxiu.
- Tasques de compactació de capses d'arxiu o caixes contenidores en els espais destinats a arxiu.
- Altres tasques de suport requerides segons les actuacions proposades.

C.1.6) Transport regular de documentació entre seus, arxius judicials i arxius comarcals:

Per fer compatibles les necessitats organitzatives o d'espai, que en alguns casos obliguen a disposar la documentació dels òrgans judicials en diferents edificis, i les necessitats de tramitació dels expedients dels òrgans judicials, cal dur a terme un transport regular d'expedients entre seus, arxius judicials i arxius comarcals, amb periodicitat habitualment setmanal, organitzat d'acord amb les rutes següents:

- Ruta de Barcelona i Barcelona Comarques
- Ruta de Girona
- Ruta de Lleida
- Ruta de Tarragona i Terres de l'Ebre

L'execució de la prestació del servei de transport regular d'expedients comprèn la recollida, transport, lliurament i devolució de capses d'arxiu entre diferents seus, arxius judicials i arxius comarcals, d'acord amb les indicacions del personal tècnic arxiver.

Pel que fa al lliurament i/o recollida de les capses, l'empresa contractista haurà de realitzar-ne l'entrega el mateix dia i també haurà d'aportar els corresponents albarans d'entrega i/o recollida, que hauran de ser signats i segellats per l'usuari sol·licitant.

Durant els processos d'entrega i recollida, s'han de garantir condicions de seguretat que impedeixin accedir a la documentació a fi de preservar-ne la confidencialitat.

El personal tècnic arxiver pot fer les sol·licituds d'aquest servei de transport, via correu electrònic, fins a les 14 h del dia anterior a l'execució del transport.

Tot i que les rutes tindran periodicitat setmanal, de manera excepcional, s'hauran d'atendre sol·licituds d'entrega urgent pel mateix dia o al dia següent segons necessitat.

C.1.7) Tractament especialitzat per a documentació afectada per l'activitat microbiològica:

El tractament especialitzat per a documentació afectada per l'activitat microbiològica són els tractaments específics de desinfecció per a documentació afectada per l'activitat de microorganismes que afecten directament el paper.

En funció de l'estat de la documentació i del grau d'afectació es definiran els protocols d'actuació, mesures de seguretat i el tractament específic, així com les mesures de prevenció i conservació més adequades i la definició dels controls de seguiment a realitzar posteriorment.

Tots els tractaments han de preveure entre d'altres actuacions: detecció, analítiques, informe de resultats i recomanacions de tractament, actuacions prèvies, actuació sobre la documentació, revisió, informe final i determinació de controls de seguiment.

Per a la realització d'aquestes prestacions es preceptiva la inscripció en el Registre Oficial d'Establiments i Serveis plaguicides (ROESP), i cal tenir experiència en tractament especialitzat de documentació afectada per activitat microbiològica, per arxius i/o biblioteques. En cas que l'empresa contractista no compti amb aquests requisits, haurà d'encarregar l'execució de la prestació a empreses especialitzades en detecció i tractament de plagues i tractament específic de desinfecció que comptin amb els requisits exigits, tot i que hauran d'actuar en tot cas sota la direcció i supervisió del contractista.

C.1.8) Enquadernació i restauració de llibres i documentació judicial:

Les prestacions inclouen el desenvolupament d'actuacions per a l'enquadernació i restauració de llibres i documentació judicial que contribueixin a la seva conservació, atès el deteriorament que pateixen per l'ús continuat que se'n fa als òrgans judicials.

Requisits de l'activitat:

- Aquestes actuacions podran ser realitzades amb mitjans personals i materials propis de què en el seu cas disposi l'empresa contractista o bé, aquesta podrà encarregar les actuacions a empreses que comptin amb professionals especialitzats. En qualsevol

cas, una persona responsable dependent de l'empresa contractista haurà de dirigir, controlar i supervisar les actuacions en col·laboració amb els responsables de l'òrgan gestor del contracte.

- En qualsevol del supòsits anteriors, aquesta activitat només podrà ser duta a terme per professionals qualificats i especialitzats: o bé personal que disposi de títol de cicle formatiu professional en arts gràfiques amb especialització en enquadernació o grau en Belles Arts en l'especialitat de restauració de llibres i documents, que hauran d'acreditar una antiguitat mínima de 2 anys en treballs d'enquadernació i en restauració de llibres; o bé personal que, encara que no disposi d'aquestes titulacions, pugui acreditar 10 anys d'experiència professional en enquadernació o restauració de llibres.
- En els casos de nova enquadernació, es procedirà a informar prèviament al Servei d'Arxius, Biblioteques i Efectes Judicials tant de la metodologia com de la modalitat d'enquadernació proposada i correspondrà a aquest òrgan prendre la decisió i donar les instruccions sobre les actuacions i la metodologia a dur a terme.

En relació amb els llibres i documentació que sigui objecte de tractament, serà necessari realitzar una identificació dels elements formals propis d'aquesta tipologia per tal d'escollir el procés més adequat per a la seva enquadernació i/o restauració. Aquestes tasques es faran sempre en col·laboració amb els tècnics del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica a qui correspondrà prendre la decisió i donar les instruccions sobre el procés a seguir en cada situació.

Segons convingui en cada cas, les actuacions d'enquadernació i restauració inclouran:

- Enquadernar mantenint tots els elements originals del llibre.
- Reforçar les estructures del llibre, mantenint al màxim tots els elements originals dels documents.
- Elaboració de sistemes de protecció en els llibres de làmines.
- Els cosits nous han de ser manuals i els materials emprats han de garantir les condicions de conservació.
- La prestació del servei es realitzarà preferentment en les dependències dels centres d'arxiu dels partits judicials de Catalunya i, si això no és possible, en casos degudament justificats que hauran de ser autoritzats per l'òrgan gestor del contracte, en les instal·lacions i /o tallers de les empreses i professionals especialitzats.
- La recollida i lliurament dels llibres i de la documentació objecte d'actuacions de restauració i enquadernació anirà a càrrec del contractista.

En qualsevol cas, les actuacions de restauració i enquadernació s'hauran d'efectuar en instal·lacions ubicades a Catalunya, atès que la documentació forma part del patrimoni documental de Catalunya.

C.1.9) Destrucció certificada i confidencial de la documentació:

Inclou les actuacions necessàries per part del contractista en el procés de destrucció de la documentació ubicada en els centres d'arxiu dels partits judicials de Catalunya, mitjançant la gestió amb una empresa especialitzada i amb els mitjans adients per efectuar aquesta destrucció i certificar-la oficialment, sens perjudici que, en el seu cas, el contractista compti amb la capacitat i els mitjans adequats per dur a terme les actuacions i opti per efectuar-les per ell mateix.

El procés d'eliminació de la documentació es farà bé, en la modalitat in situ o bé a les instal·lacions de l'empresa destructora, en aquest cas es procedirà a la retirada i trasllat de la documentació, de manera segura i confidencial al lloc d'eliminació.

L'empresa contractista efectuarà el servei de recollida, trasllat i destrucció confidencial de documentació ubicada a les dependències del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica indicades a l'**annex núm. 1** d'aquest plec, sense perjudici de les possibles variacions per trasllats de seus al llarg del període d'execució del present contracte.

El servei inclourà la recollida de la documentació, que ha d'estar encabida en capsos d'arxiu i/o contenidores, el trasllat a les instal·lacions de l'empresa especialitzada i la seva posterior destrucció confidencial i certificada.

El servei d'eliminació es farà d'acord amb el protocol d'actuació de l'organisme contractant i amb 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 data carriers*).

Requisits de l'activitat: Cal tenir presents els següents requisits:

- S'ha de lliurar al Departament de Justícia i Qualitat Democràtica un certificat de destrucció confidencial de la documentació immediatament després que s'hagi efectuat el servei de destrucció, en el qual s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda la documentació, i el volum de capsos o metres lineals (ml) eliminats, així com el nivell de seguretat emprat d'acord amb els nivells establerts en la norma DIN 66399. Aquest certificat ha de lliurar-se al Departament de Justícia i Qualitat Democràtica en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció.
- La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració del paper i/o cartró, obtenint partícules amb una amplada, longitud i superfície que compleixin amb els requisits de seguretat de nivell P-4 de la norma DIN 66399 (obtenint partícules de 160 mm², com a màxim). 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'empresa contractista ha de facilitar la presència a un representant del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica durant tot el procés i en el moment de la trituració.

- Els documents seran destruïts en instal·lacions ubicades a Catalunya atès que tenen la consideració de patrimoni documental.
- El contractista haurà d'assumir i abonar els costos que en qualsevol cas derivin de la destrucció certificada i confidencial de la documentació i no podrà repercutir-los al Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, que, únicament, té l'obligació d'abonar al contractista la contraprestació per caps o caixa contenidora destruïda d'acord amb els preus unitaris pactats.
- Una vegada identificada la documentació a destruir, el contractista ha de garantir, durant tot el procés de les actuacions prèvies a la destrucció, les condicions de seguretat que preservin la confidencialitat de la documentació que ha de ser destruïda, tot controlant-ne l'accés a la mateixa fins a l'instant precís de la seva destrucció certificada.
- Quan la destrucció s'efectuï in situ, s'haurà de dur a terme en el termini màxim d'1 mes des del moment de la petició del servei per part del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.
- Quan la destrucció s'efectuï a les instal·lacions de l'empresa destructora de la documentació s'haurà de dur a terme en un termini màxim de 48 hores a partir de la comunicació de la sol·licitud per part del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.
- En qualsevol cas, la recollida s'ha d'efectuar seguint les indicacions del personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

C.1.10) Aportació d'informació relativa al servei:

En tot moment de l'execució del contracte, l'empresa contractista ha d'aportar de manera immediata qualsevol informació que li sol·liciti l'òrgan gestor del contracte relativa a:

- L'evolució de les tasques dels diferents serveis.
- El lloc de destinació de la documentació i la seva disponibilitat.
- Els possibles canvis d'ubicació de la documentació, els quals s'hauran de fer sempre amb l'autorització expressa de l'òrgan gestor del contracte.

C.2) Localització de les unitats documentals:

L'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren les tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa caldrà que l'empresa contractista informi de manera immediata sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat quan ho sol·liciti la persona expressament designada per l'òrgan gestor del contracte.

C.3) Aspectes logístics:

El contractista ha d'efectuar els trasllats de la documentació utilitzant els mitjans logístics necessaris (nombre i capacitat dels vehicles i mitjans auxiliars de càrrega i descàrrega), amb gàbies metàl·liques amb rodes que siguin adients al volum de documentació a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible i amb la cura que requereix la manipulació de documentació judicial, que té la consideració de patrimoni documental

El contractista haurà de resoldre amb els seus mitjans, i de comú acord amb l'òrgan gestor del contracte, els problemes que pugui presentar l'extracció manual de les capses fins a la col·locació a les gàbies, primer, i al camió del transport, després.

En tots els trasllats, el personal conductor haurà d'anar acompanyat d'una persona responsable que depengui del contractista, que haurà d'actuar en la resolució de les incidències que, en el seu cas, es puguin presentar en el transcurs del trasllat.

En tot el procés de recollida, transport i emmagatzematge de la documentació, així com en tot el procés de recollida i transport previ a la destrucció confidencial de documents, l'empresa contractista ha de complir estrictes normes de seguretat a fi d'assegurar en tot moment la confidencialitat de la documentació. En cap cas els vehicles de transport dels documents no poden ser amb remolcs oberts. En les operacions de càrrega i descàrrega de documents que s'efectuïn en la via pública, el vehicle ha d'estar sempre sota vigilància i, quan no s'estiguin fent operacions de càrrega o descàrrega, ha d'estar tancat amb clau.

C.4) Mitjans materials:

L'empresa contractista haurà de comptar amb la dotació adient de mitjans materials que permetin assolir satisfactòriament el ritme d'extracció i de reinstal·lació exigida, el qual haurà de permetre traslladar, com a mínim, 750 capses d'arxiu en l'horari previst de 8 a 15 h. En tot cas, haurà de disposar d'un mínim de 15 gàbies metàl·liques amb rodes per al trasllat de documents.

C.5) Personal destinat a l'execució del contracte:

C.5.1) Personal d'arxius destinat al servei:

El contractista haurà de poder destinar a l'execució d'aquest contracte un equip integrat per personal tècnic, arxiver, i personal auxiliar d'arxiu, suficient per atendre la previsió de necessitats d'hores de servei detallada en l'annex 2 d'aquest plec.

La dotació mínima exigida de personal de gestió d'arxius a disposició de l'execució del contracte és la següent:

- Dotació mínima exigida de personal tècnic, arxiver: 20 persones
- Dotació mínima exigida de personal auxiliar d'arxiu: 11 persones

És requisit imprescindible que l'empresa contractista destini al tractament de documentació judicial, personal tècnic, arxiver, amb els requisits de titulació següents:

- Titulació universitària oficial de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria o arquitectura i, també experiència professional demostrable mínima d'un any com a tècnic arxiver en arxius judicials.

Així mateix, el personal auxiliar d'arxiu haurà de comptar, almenys, amb la titulació d'ensenyament secundari obligatori i no s'exigeix que compti amb experiència prèvia de treball en arxius.

Aquest personal d'arxius haurà de prestar servei en horari diürn, de dilluns a divendres laborables, amb una càrrega de treball d'un màxim de 35 hores setmanals (150,50 hores mensuals).

El personal d'arxius prestarà servei d'acord amb els requeriments de nombre de persones i hores de prestació que en cada moment i segons les seves necessitats determini el Departament de Justícia i Qualitat Democràtica el qual comunicarà al contractista amb una antelació mínima de 24 hores la dotació i les hores de servei que en cada cas correspongui.

El contractista haurà de comunicar de manera immediata a l'òrgan gestor del contracte les absències o baixes de les persones integrants d'aquest equip de personal d'arxius i aportar-li simultàniament les dades i el currículum que corresponguin a les persones substituïdes. Les possibles incidències que es puguin determinar en relació amb la dotació del personal d'arxius s'hauran de resoldre en un termini màxim de 24 hores. Els requisits de formació exigits per a les persones substituïdes són idèntics als descrits en el paràgraf anterior.

El personal d'arxius seguirà les directrius de l'empresa contractista, sota la supervisió tècnica de l'òrgan gestor del contracte, que li aportarà el suport tècnic i de direcció quant a la seva col·laboració en les tasques de tractament de la documentació.

Si l'òrgan gestor del contracte, considerant justificadament que una persona no presta satisfactòriament el servei que té encomanat, dona trasllat de la queixa corresponent al contractista de qui depèn la persona en qüestió, el contractista haurà de prendre les mesures necessàries per donar solució a les incidències que han motivat la queixa de l'administració i garantir la prestació correcta dels serveis, tot reportant a l'òrgan gestor les mesures que tingui previst adoptar, i, atenent la gravetat i/o a la reiteració de les actuacions insatisfactòries denunciades per l'òrgan gestor, el contractista procedirà a substituir la persona en cas que consideri justificat, procedent i proporcionat adoptar aquesta mesura.

El personal d'arxius ha d'estar contractat per l'empresa contractista sense que es derivi cap relació laboral entre aquestes persones i el Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

En cas de resolució del contracte, el Departament de Justícia i Qualitat Democràtica no restarà subrogat en cap de les obligacions laborals respecte al personal de l'empresa contractista.

C.5.2) Altres personal destinat al servei:

El contractista haurà de comptar amb la dotació adient de personal qualificat que permeti assolir satisfactòriament el ritme d'extracció i de reinstal·lació de capsos exigits en els trasllats de documentació i en tot cas, haurà de disposar d'un mínim de dos operaris i un xofer per a l'extracció i reinstal·lació de fins a 750 capsos d'arxiu diàries.

L'empresa contractista vetllarà perquè els processos d'extracció, càrrega, descàrrega i reinstal·lació de documentació s'executin adequadament i acomplint totes les normes de seguretat.

Tant la recollida com el dipòsit de la documentació seran duts a terme per un equip de persones operàries dependents del contractista o, en el seu cas, d'una empresa externa, sota la supervisió tècnica de l'òrgan gestor del contracte. Les persones operàries que es destinin a aquestes tasques hauran de tenir una experiència professional mínima d'un any en tasques anàlogues de moviment d'arxius.

L'empresa haurà de comptar per a l'execució del contracte amb la dotació suficient de personal conductor adequada al nombre de vehicles emprats en cada trasllat, que disposi de permisos de conducció en vigor que els habiliti per a la realització de les tasques de transport en funció del tipus de vehicle emprat en cada cas. Els conductors dels vehicles podran ser personal propi del contractista o personal extern.

C.5.3) Formació del personal:

En el cas que l'oferta tècnica presentada en la licitació pel contractista inclogui un pla de formació destinat al personal tècnic arxiver i personal auxiliar d'arxiu, a executar durant la vigència del contracte i impartit per un centre oficial especialitzat en arxivística i gestió documental, serà obligat aportar al responsable del contracte per part de l'administració:

- Durant els primers quinze dies hàbils d'execució, la informació referent al centre docent, al calendari i contingut dels cursos i al personal a qui anirà dirigit.
- A mesura que es vagi donant compliment al calendari de cursos, els certificats expedits pel centre oficial especialitzat en arxivística i gestió documental que incloguin informació sobre les matèries i les hores de formació impartides i les dades d'assistència del personal tècnic arxiver i personal auxiliar d'arxiu.

C.6) Responsable del projecte:

És requisit imprescindible que l'empresa contractista nomeni un Responsable de projecte, el cost laboral del qual anirà al seu càrrec.

La persona designada com a Responsable de projecte per l'empresa ha de comptar amb formació universitària i experiència laboral en direcció i gestió de projectes. En cap cas, no podrà ser destinat a prestar tasques de tractament arxivístic de la documentació.

Aquesta figura assumirà la responsabilitat i la direcció del projecte, actuarà en representació de l'empresa i serà l'interlocutor principal davant de l'òrgan contractant.

El Responsable de projecte vetllarà per la correcta prestació del servei en tots els àmbits, s'ocuparà de proporcionar tots els recursos necessaris, supervisar que s'estableixin els mètodes de treball i organització més adients en cada cas, així com assegurar l'eficàcia, la qualitat i la productivitat dels diferents serveis.

C.7) Coordinador/a general:

L'empresa contractista nomenarà un/a coordinador/a general, amb dedicació exclusiva a l'execució del contracte i a jornada completa. Serà la persona encarregada de supervisar, controlar i garantir que els serveis es desenvolupin correctament. Assumirà el control i seguiment de l'equip de treball resolent els possibles conflictes laborals que es deriven de la prestació del servei. En les competències que té atribuïdes específicament, actuarà com a interlocutor principal amb la persona designada per l'òrgan contractant.

Els requisits concrets de titulació i experiència professional exigibles al Coordinador/a general són:

Titulació:

- Titulació universitària oficial de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria o arquitectura

Experiència professional:

- Experiència prèvia mínima de 3 anys en tasques de coordinació d'equips

Entre les principals tasques a realitzar pel/per la Coordinador/a general es contemplen:

- Vetllar per la coordinació i homogeneïtat en la prestació del servei per part de les diferents àrees de treball, proporcionant els recursos necessaris i establint els mètodes de treball i organització més adients en cada cas.
- Realitzar les gestions necessàries per a la contractació del personal, així com garantir l'òptima implementació del personal: vestuari, dades personals, identificacions, formació, material de treball.
- Resoldre les baixes laborals que es produeixin en el servei seguint les directrius de treball establertes per l'empresa, planificant processos de selecció, definint perfils laborals aptes per als llocs de treball a cobrir i establint les vies necessàries de comunicació amb les diferents borses de treball col·laboradores.
- Vetllar per una correcta planificació i mantenir actualitzat el quadrant del servei dels grups de treball implicats en la prestació del servei.

- Resoldre les incidències a nivell d'organització de l'equip de treball (individuals i/o grupals) que no es puguin resoldre a nivell de centre.
- Supervisar els informes d'avaluació del servei convinguts (setmanal, trimestral, memòria anual) adreçats a la persona responsable designada per l'òrgan responsable del servei.
- Analitzar i dissenyar accions o programes que faciliten o milloren els serveis que s'han de prestar.
- Assegurar l'eficàcia, la qualitat i la productivitat del servei.
- Fer complir la normativa de seguretat en els llocs de treball.

C.8) Cap d'equip:

L'empresa contractista nomenarà d'entre els tècnics d'arxiu, un/a Cap d'equip que assumirà a més a més de les tasques d'arxiu, les tasques de gestió i coordinació diària de l'equip de treball. El/la Cap d'equip treballarà in situ a la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat, tot i que, per necessitats del servei podrà desplaçar-se a d'altres seus de la Xarxa d'Arxius Judicials de Catalunya.

Entre les principals tasques a realitzar pel/ per la Cap d'equip es contemplen:

- Fer el seguiment i supervisió de l'equip de treball (integrat per arxivers i auxiliars d'arxiu).
- Vetllar perquè tot el personal segueixi les normatives de seguretat en els llocs de treball assignats.
- Supervisar que l'equip de treball realitza les tasques encomanades.
- Informar tant als tècnics responsables del arxius centrals com a l'empresa del funcionament de les possibles incidències relacionades amb el personal (baixes, indisposicions, vacances, horaris...).
- En cas de conflicte o problemes a l'equip, intervenir en primera instància i resoldre els mateixos. Així com aclarir les competències i funcions dels integrants de l'equip.

C.9) Inspecció, seguiment i control de la qualitat dels serveis:

L'administració contractant gaudeix de facultats d'inspecció, control i seguiment quant a la prestació dels serveis.

La prestació del serveis per part de l'empresa contractista serà supervisada per la persona autoritzada per l'òrgan gestor del contracte.

Per valorar la qualitat dels serveis objecte d'aquest contracte, l'òrgan gestor es reserva el dret a realitzar, periòdicament o esporàdicament, controls de qualitat que serveixin d'indicadors del compliment de les prestacions. Es duran a terme, en el decurs de l'execució del contracte, les

actuacions de comprovació i seguiment que es tinguin per convenients per tal de garantir la veracitat de les dades subministrades per l'empresa contractista en relació amb els diferents serveis objecte de facturació, així com la correcta execució i desenvolupament de la prestació contractual amb compliment íntegre i satisfactori de les condicions pactades.

A aquest efecte, i entre altres mesures, l'òrgan gestor del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica podrà demanar a l'empresa l'aportació de tota mena de documentació acreditativa de la identitat i la titulació o qualificació professionals del personal tècnic superior, arxiver i de la resta del personal que dugui a terme les diferents actuacions o serveis que siguin objecte del contracte.

En especial, l'òrgan gestor supervisarà que el personal que estigui efectivament destinat a la prestació del servei reuneixi els requisits que el contracte estableix com a mínims en qualificació i en experiència professional així com que reuneixi també la qualificació i l'experiència professional addicionals a les mínimes requerides que s'han tingut en compte en la definició dels criteris d'adjudicació i que hagin passat a formar part de les obligacions del contracte pel compromís del contractista expressat en l'oferta presentada en la licitació de garantir que el personal intervinent en l'execució comptarà amb determinades qualificacions i experiència professional addicionals a les mínimes exigides.

En compliment de les obligacions indicades en el paràgraf anterior, les substitucions i les suplències del personal que en el seu cas es produeixin durant el transcurs de l'execució del contracte no podran alterar la qualitat de l'oferta de licitació del contractista respecte a la qualificació i experiència professional d'aquest personal de manera que les substitucions i suplències que tinguin lloc hauran d'incorporar necessàriament personal substituït o suplert amb nivell de qualificació i experiència professional no inferior al del personal substituït o suplert.

El contractista haurà de complir tots els requeriments de l'administració contractant adreçats a verificar o detallar el compliment de les condicions del contracte, la detecció d'anomalies en el servei, o a controlar qualsevol aspecte relacionat amb la seva execució (petició d'informació, accés a registres o dependències, etc.).

En qualsevol moment, l'administració contractant podrà exigir al contractista contactes personals amb representants de l'empresa i aportació d'informes, orientats al seguiment de la correcta prestació dels serveis.

D) CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE:

Sens perjudici del que disposa el plec de clàusules administratives sobre el control en l'execució del contracte i el responsable del contracte, són també d'aplicació les prescripcions següents:

El responsable del contracte, o la persona en què delegui, efectuarà la inspecció, comprovació i vigilància per a la realització correcta del contracte. Així mateix, també farà el control del compliment de les obligacions previstes en els plecs i, amb anterioritat a la finalització del contracte, emetrà la certificació corresponent que n'acrediti, si escau, aquest compliment i un

informe d'avaluació final de la contractació que servirà per valorar els resultats aconseguits en relació amb els objectius previstos.

El responsable del contracte haurà de comprovar regularment la ubicació i situació del lloc on es trobi dipositada la documentació. Així mateix, el responsable del contracte fixarà amb el responsable del projecte designat per l'empresa contractista reunions periòdiques en les quals ambdues parts ompliran el document denominat "Fitxa de control d'execució del contracte", a l'efecte de controlar tots els elements que hi figuren reflectits. En aquesta reunió es procedirà a l'examen i revisió del compliment de totes les condicions d'execució del contracte. D'aquestes reunions s'aixecarà una acta en la qual figurarà el tractament de qualsevol incidència que s'hagi donat durant l'execució del contracte durant aquest període, i recollirà les propostes de solucions i/o millores per tal de suprimir la incidència o incidències trobades, durant el nou període d'execució. La solució/millora proposada serà el resultat del debat i consens entre el responsable del contracte i el representant de l'empresa contractista.

També s'efectuarà la planificació, organització i coordinació dels elements necessaris per a realitzar correctament els serveis objecte del contracte durant el proper termini d'execució abans de la propera reunió fixada.

ANNEX NÚM. 1

CONTRACTE DE SERVEIS DE TRACTAMENT I TRASLLAT DE DOCUMENTACIÓ JUDICIAL DELS PARTITS JUDICIALS DE CATALUNYA

RELACIÓ DE CENTRES D'ARXIU DELS PARTITS JUDICIALS DE CATALUNYA

RELACIÓ DE CENTRES D'ARXIU JUDICIALS DE BARCELONA CIUTAT	
Partit Judicial de Barcelona	
Arxiu Central de la Sala Contenciosa Administrativa TSJC	Via Laietana, 56
Arxiu Central de l'Audiència Provincial	Passeig Lluís Companys, 14-16
Arxiu Central del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya i de l'Audiència Provincial Barcelona	C/ de Roger de Flor, 62-68
Arxiu Central del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya i de l'Audiència Provincial Barcelona	Passeig Lluís Companys, 14-16
Arxiu Central de la Fiscalia Superior	C/ de Pau Claris, 160
Arxiu Central del Registre Civil	Plaça del Duc de Medinaceli, 2

RELACIÓ DE CENTRES D'ARXIU DE LA CIUTAT DE LA JUSTÍCIA DE BARCELONA I L'HOSPITALET DE LLOBREGAT	
Partit Judicial de Barcelona	
Arxiu Central de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i de l'Hospitalet de Llobregat	Gran Via de les Corts Catalanes, 111
Arxiu Judicial Territorial de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat	Gran Via de les Corts Catalanes, 111
Partit Judicial de l'Hospitalet de Llobregat	
Arxiu Central dels Jutjats de l'Hospitalet de Llobregat	Avinguda del Carrilet, 2 (Edifici H)

RELACIÓ DE CENTRES D'ARXIU JUDICIALS DE BARCELONA COMARQUES	
Partit Judicial d'Arenys de Mar	
Arxiu Central dels Jutjats d'Arenys de Mar	C/ d'Auterive, s/n
Partit Judicial de Badalona	
Arxiu Central dels Jutjats de Badalona	C/ de Prim, 32-40
Arxiu Central dels Jutjats de Badalona	C/ de Santa Bàrbara, 64
Arxiu Central dels Jutjats de Badalona	C/ de Francesc Layret, 101
Partit Judicial de Berga	
Arxiu Central dels Jutjats de Berga	C/ Programari Lliure, 5
Partit Judicial de Cerdanyola del Vallès	
Arxiu Central dels Jutjats de Cerdanyola del Vallès	Passeig d'Horta, 19
Partit Judicial de Cornellà de Llobregat	
Arxiu Central dels Jutjats de Cornellà de Llobregat	C/ de Víctor Pradera, 1-3
Arxiu Central dels Jutjats de Cornellà de Llobregat	Can Roses, 1-3

RELACIÓ DE CENTRES D'ARXIU JUDICIALS DE BARCELONA COMARQUES

Partit Judicial d'Esplugues de Llobregat	
Arxiu Central dels Jutjats d'Esplugues de Llobregat	C/ de Tomàs Bretón, 32-34
Arxiu Central dels Jutjats d'Esplugues de Llobregat	Joan Brillas, 3-9
Partit Judicial de Gavà	
Arxiu Central dels Jutjats de Gavà	Plaça de Batista i Roca, s/n
Arxiu Central dels Jutjats de Gavà	C/ Diagonal, 3
Arxiu Central dels Jutjats de Gavà	C/ de Bernat Metge, 27
Partit Judicial de Granollers	
Arxiu Central dels Jutjats de Granollers	C/ de Josep Umbert, 124
Partit Judicial d'Igualada	
Arxiu Central dels Jutjats d'Igualada	Passeig Verdaguer, 113-117
Partit Judicial de Manresa	
Arxiu Central dels Jutjats de Manresa	C/ d'Arbonés, 29-39
Partit Judicial de Martorell	
Arxiu Central dels Jutjats de Martorell	Passatge del Sindicat, 6-8-10
Arxiu Central dels Jutjats de Martorell	Avinguda de Pau Claris, 24 b
Partit Judicial de Mataró	
Arxiu Central dels Jutjats de Mataró	Plaça Francisco Tomás y Valiente, s/n
Arxiu Central dels Jutjats de Mataró	C/ de Méndez Núñez, 30
Arxiu Central dels Jutjats de Mataró	C/ d'Alcalde Abril, 24
Partit Judicial de Mollet del Vallès	
Arxiu Central dels Jutjats de Mollet	C/ de les Llevadores, 2
Partit Judicial del Prat de Llobregat	
Arxiu Central dels Jutjats del Prat de Llobregat	Plaça de l'Amistat, 1
Partit Judicial de Rubí	
Arxiu Central dels Jutjats de Rubí	C/ de Pere Esmendia, 15
Arxiu Central dels Jutjats de Rubí	Carretera de Sant Cugat, 18
Arxiu Central dels Jutjats de Rubí	C/ Espoz i Mina, 2-4
Partit Judicial de Sabadell	
Arxiu Central dels Jutjats de Sabadell	Avinguda de Francesc Macià, 34-36
Partit Judicial de Sant Boi de Llobregat	
Dipòsit Central d'Arxiu de Sant Boi de Llobregat	C/ Carles Martí i Vila, 2-4
Partit Judicial de Sant Feliu de Llobregat	
Arxiu Central dels Jutjats de Sant Feliu de Llobregat	C/ de Dalt 10-12
Arxiu Central dels Jutjats de Sant Feliu de Llobregat	C/ de la Mare de Déu de Montserrat, 9
Arxiu Central dels Jutjats de Sant Feliu de Llobregat	C/ de Joan Batllori, 2, 3er
Arxiu Central dels Jutjats de Sant Feliu de Llobregat	C/ de Jacint Verdaguer, 35
Partit Judicial de Santa Coloma de Gramenet	
Arxiu Central dels Jutjats de Santa Coloma de Gramenet	Passeig de la Salzereda, 15-18

RELACIÓ DE CENTRES D'ARXIU JUDICIALS DE BARCELONA COMARQUES

Partit Judicial de Terrassa

Arxiu Central dels Jutjats de Terrassa	Rambla del Pare Alegre, 112
--	-----------------------------

Partit Judicial de Vic

Arxiu Central dels Jutjats de Vic	C/ del Doctor Junyent – Bisbe Morgades
-----------------------------------	--

Arxiu Central dels Jutjats de Vic	Rambla Hospital, 46
-----------------------------------	---------------------

Partit Judicial de Vilafranca del Penedès

Arxiu Central dels Jutjats de Vilafranca del Penedès	Avinguda d'Europa, 10
--	-----------------------

Partit Judicial de Vilanova i la Geltrú

Arxiu Central dels Jutjats de Vilanova i la Geltrú	Ronda Ibèrica, 175
--	--------------------

RELACIÓ DE CENTRES D'ARXIU JUDICIALS DE GIRONA

Partit Judicial de Blanes

Arxiu Central dels Jutjats de Blanes	C/ del Ter, 51
--------------------------------------	----------------

Partit Judicial de Figueres

Arxiu Central dels Jutjats de Figueres	C/ d'Arnera, 7
--	----------------

Partit Judicial de Girona

Arxiu Central del Palau de Justícia de Girona	Plaça de Josep Maria Lladó Corbí, 1
---	-------------------------------------

Arxiu Central dels Jutjats de Girona	Avinguda de Ramon Folch, 4-6
--------------------------------------	------------------------------

Arxiu Judicial Territorial de Girona	C/ Tarragona, 67. Pol. Casa Nova, 17181-Aiguaviva (Girona)
--------------------------------------	--

Partit Judicial de La Bisbal d'Empordà

Arxiu Central dels Jutjats de La Bisbal d'Empordà	C/ del Teatre Vell, 12
---	------------------------

Partit Judicial d'Olot

Arxiu Central dels Jutjats d'Olot	C/ Can Joanetes 6 / C/ Mirador 6-9
-----------------------------------	------------------------------------

Partit Judicial de Puigcerdà

Arxiu Central dels Jutjats de Puigcerdà	Ronda Maragall, 42
---	--------------------

Partit Judicial de Ripoll

Arxiu Central dels Jutjats de Ripoll	Carretera de Barcelona, 33-35
--------------------------------------	-------------------------------

Partit Judicial de Sant Feliu de Guíxols

Arxiu Central dels Jutjats de Sant Feliu de Guíxols	C/ d'Antoni de Campmany, 15-21
---	--------------------------------

Partit Judicial de Santa Coloma de Farners

Arxiu Central dels Jutjats de Santa Coloma de Farners	Carretera de Sant Hilari Sacalm, s/n
---	--------------------------------------

Arxiu Central dels Jutjats de Santa Coloma de Farners	C/ de Jacint Verdaguer, 4
---	---------------------------

RELACIÓ DE CENTRES D'ARXIU JUDICIALS DE LLEIDA	
Partit Judicial de Balaguer	
Arxiu Central dels Jutjats de Balaguer	C/ Francesc Borràs, 1-7
Partit Judicial de Cervera	
Arxiu Central dels Jutjats de Cervera	C/ de l'Estudivell, 15
Partit Judicial de la Seu d'Urgell	
Arxiu Central dels Jutjats de la Seu d'Urgell	C/ dels Tres Ponts 9 / Pl. Jacint Verdaguer
Partit Judicial de Lleida	
Arxiu Central de l'Audiència Provincial i dels Jutjats de Lleida	Edifici Canyeret, 1-8
Partit Judicial de Solsona	
Arxiu Central dels Jutjats de Solsona	C/ de Llobera, 1
Partit Judicial de Tremp	
Arxiu Central dels Jutjats de Tremp	C/ del Pare Manyanet, 38
Partit Judicial de Vielha e Mijaran	
Arxiu Central dels Jutjats de Vielha e Mijaran	Plaça de Mossèn Joan Casseny, 4

RELACIÓ DE CENTRES D'ARXIU JUDICIALS DE TARRAGONA	
Partit Judicial de Falset	
Arxiu Central dels Jutjats de Falset	C/ de Miquel Barceló, 13
Partit Judicial de Reus	
Arxiu Central dels Jutjats de Reus	Avinguda de Marià Fortuny, 73
Partit Judicial de Tarragona	
Arxiu Central de l'Audiència Provincial de Tarragona	Avinguda de Lluís Companys, 10
Arxiu Central dels Jutjats de Tarragona	Avinguda de Lluís Companys, 10
Arxiu Central dels Jutjats de Tarragona	Avinguda de Roma, 23
Arxiu Central dels Jutjats de Tarragona - AG J Penals	C/ Sant Antoni Maria Claret, 20-24
Arxiu Central dels Jutjats de Tarragona - AG Registre Civil	Rambla Nova, 120-122
Arxiu Central de Tarragona (COTA)	c/ Guillem Oliver, s/n
Partit Judicial de Valls	
Arxiu Central dels Jutjats de Valls	Carretera del Pla, 35
Partit Judicial del Vendrell	
Arxiu Central dels Jutjats del Vendrell	C/ de Francesc Riera, 13

RELACIÓ DE CENTRES D'ARXIU JUDICIALS DE TERRES DE L'EBRE	
Partit Judicial d'Amposta	
Arxiu Central dels Jutjats d'Amposta	C/ de Montells, s/n
Partit Judicial de Gandesa	
Arxiu Central dels Jutjats de Gandesa	Avinguda de Joan Perucho, 4
Partit Judicial de Tortosa	
Arxiu Central dels Jutjats de Tortosa	Plaça dels Estudis, 4
Arxiu Central dels Jutjats d'instrucció i Primera Instància de Tortosa	Plaça dels Estudis, 1
Arxiu Central dels Jutjats de Tortosa	Plaça Gerard Verges, 1

ANNEX NÚM. 2

PREVISIÓ D'UNITATS DE LA PRESTACIÓ I DELS PREUS UNITARIS QUE DETERMINEN EL PRESSUPOST DEL CONTRACTE

Contracte de serveis de tractament i trasllat de documentació judicial dels partits judicials de Catalunya						
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ : ANUALITAT 2025 (01.07.2025 / 31.12.2025)						
Serveis	Previsió de necessitats en l'anualitat (01.07.2025 - 31.12.2025)		Detall	Preus unitaris màxims (IVA exclòs)		Imports parcials (IVA exclòs)
Tractament arxivístic de la documentació. Personal tècnic, arxiver	17.600	hores	Reserva exclusiva costos laborals	11,51 €	Preu fix/hora	202.576,00 €
			Resta costos laborals + marge comercial	7,80 €	/ hora	137.280,00 €
Tractament arxivístic de la documentació. Personal auxiliar d'arxiu	9.680	hores	Reserva exclusiva costos laborals	9,38 €	Preu fix/hora	90.798,40 €
			Resta costos laborals + marge comercial	6,36 €	/ hora	61.564,80 €
Coordinador/a general	880	hores	Reserva exclusiva costos laborals	14,93 €	Preu fix/hora	13.138,40 €
			Resta costos laborals + marge comercial	10,11 €	/ hora	8.896,80 €
Cap d'Equip	880	hores	Reserva exclusiva costos laborals	11,93 €	Preu fix/hora	10.498,40 €
			Resta costos laborals + marge comercial	8,07 €	/ hora	7.101,60 €
Trasllat de documentació judicial. Documentació a traslladar entre seus i arxius judicials	65.031	capses	C1 ⁽¹⁾ , C2 ⁽²⁾	1,17 €	/capsa	76.086,27 €
	5.247	caixes	Caixes contenidores ⁽³⁾	4,65 €	/caixa	24.398,55 €
Adaptació d'espais d'arxius. Compactació	9.058	capses	C1 ⁽¹⁾ , C2 ⁽²⁾	1,17 €	/capsa	10.597,86 €
	122	caixes	Caixes contenidores ⁽³⁾	4,65 €	/caixa	567,30 €
Adaptació d'espais d'arxius. Visites tècniques	18	visites	Visites tècniques	21,25 €	/visita	382,50 €
Adaptació d'espais d'arxius. Prestatgeries	637	mòduls	Mòduls/prestatges mides diverses	46,75 €	/mòdul	29.779,75 €
Transport regular de documentació entre seus i arxius judicials	19.625	Km	Km rutes transport regular de documentació entre seus arxius judicials	1,39 €	/km	27.278,75 €
Tractament especialitzat. Documentació amb afectació microbiològica moderada	12	capses	C1 ⁽¹⁾	6,50 €	/capsa	78,00 €
	6	capses	C2 ⁽²⁾	11,70 €	/capsa	70,20 €
	6	caixes	Caixes contenidores ⁽³⁾	24,70 €	/caixa	148,20 €
Tractament especialitzat. Documentació amb afectació microbiològica greu	12	capses	C1 ⁽¹⁾	18,20 €	/capsa	218,40 €
	6	capses	C2 ⁽²⁾	39,00 €	/capsa	234,00 €
	6	caixes	Caixes contenidores ⁽³⁾	78,00 €	/caixa	468,00 €

Contracte de serveis de tractament i trasllat de documentació judicial dels partits judicials de Catalunya						
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ : ANUALITAT 2025 (01.07.2025 / 31.12.2025)						
Serveis	Previsió de necessitats en l'anualitat (01.07.2025 - 31.12.2025)		Detall	Preus unitaris màxims (IVA exclòs)		Imports parcials (IVA exclòs)
Enquadernació i restauració de llibres de registre	61	llibres enquadernats	Llibres de registre de diferents models: foli (250x360x100 mm), foli prolongat (270x380x120 mm)	96,00 €	/llibre	5.856,00 €
	6	llibres restaurats	Llibres de registre de diferents models: foli (250x360x100 mm), foli prolongat (270x380x120 mm)	300,00 €	/llibre	1.800,00 €
Destrucció certificada i confidencial de la documentació	3.982	capses	C1 ⁽¹⁾ , C2 ⁽²⁾	1,30 €	/capsa	5.176,60 €
	23	caixes	Caixes contenidores ⁽³⁾	3,67 €	/caixa	84,41 €
TOTAL ANUALITAT 2025 (01.07.2025 / 31.12.2025)				Total (IVA exclòs) :		715.079,19 €
				IVA 21% :		150.166,63 €
				Total (IVA inclòs) :		865.245,82 €
⁽¹⁾ Capses C1: mida foli (250x360x100 mm) i mida foli prolongat (270x380x120 mm)						
⁽²⁾ Capses C2: mida doble foli (250x360x200 mm)						
⁽³⁾ Caixes contenidores (425x390x290 mm)						

Contracte de serveis de tractament i trasllat de documentació judicial dels partits judicials de Catalunya						
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ : ANUALITAT 2026 (01.01.2026 / 31.12.2026)						
Serveis	Previsió de necessitats en l'anualitat (01.01.2026 - 31.12.2026)		Detall	Preus unitaris màxims (IVA exclòs)		Imports parcials (IVA exclòs)
Tractament arxivístic de la documentació. Personal tècnic, arxiver	35.200	hores	Reserva exclusiva costos laborals	12,19 €	Preu fix/hora	429.088,00 €
			Resta costos laborals + marge comercial	8,26 €	/ hora	290.752,00 €
Tractament arxivístic de la documentació. Personal auxiliar d'arxiu	19.360	hores	Reserva exclusiva costos laborals	9,93 €	Preu fix/hora	192.244,80 €
			Resta costos laborals + marge comercial	6,74 €	/ hora	130.486,40 €
Coordinador/a general	1.760	hores	Reserva exclusiva costos laborals	15,81 €	Preu fix/hora	27.825,60 €
			Resta costos laborals + marge comercial	10,71 €	/ hora	18.849,60 €
Cap d'Equip	1.760	hores	Reserva exclusiva costos laborals	12,64 €	Preu fix/hora	22.246,40 €
			Resta costos laborals + marge comercial	8,55 €	/ hora	15.048,00 €
Trasllat de documentació	131.262	capses	C1 ⁽¹⁾ , C2 ⁽²⁾	1,22 €	/capsa	160.139,64 €

Contracte de serveis de tractament i trasllat de documentació judicial dels partits judicials de Catalunya						
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ : ANUALITAT 2026 (01.01.2026 / 31.12.2026)						
Serveis	Previsió de necessitats en l'anualitat (01.01.2026 - 31.12.2026)		Detall	Preus unitaris màxims (IVA exclòs)		Imports parcials (IVA exclòs)
judicial. Documentació a traslladar entre seus i arxius judicials	11.094	caixes	Caixes contenidores ⁽³⁾	4,85 €	/caixa	53.805,90 €
Adaptació d'espais d'arxius. Compactació	19.316	capses	C1 ⁽¹⁾ , C2 ⁽²⁾	1,22 €	/capsa	23.565,52 €
	364	caixes	Caixes contenidores ⁽³⁾	4,85 €	/caixa	1.765,40 €
Adaptació d'espais d'arxius. Visites tècniques	48	visites	Visites tècniques	22,17 €	/visita	1.064,16 €
Adaptació d'espais d'arxius. Prestatgeries	1.394	mòduls	Mòduls/prestatges mides diverses	48,78 €	/mòdul	67.999,32 €
Transport regular de documentació entre seus i arxius judicials	39.300	Km	Km rutes transport regular de documentació entre seus arxius judicials	1,45 €	/km	56.985,00 €
Tractament especialitzat. Documentació amb afectació microbiològica moderada	36	capses	C1 ⁽¹⁾	6,78 €	/capsa	244,08 €
	24	capses	C2 ⁽²⁾	12,21 €	/capsa	293,04 €
	24	caixes	Caixes contenidores ⁽³⁾	25,77 €	/caixa	618,48 €
Tractament especialitzat. Documentació amb afectació microbiològica greu	36	capses	C1 ⁽¹⁾	18,99 €	/capsa	683,64 €
	24	capses	C2 ⁽²⁾	40,69 €	/capsa	976,56 €
	24	caixes	Caixes contenidores ⁽³⁾	81,38 €	/caixa	1.953,12 €
Enquadernació i restauració de llibres de registre	134	llibres enquadernats	Llibres de registre de diferents models: foli (250x360x100 mm), foli prolongat (270x380x120 mm)	100,16 €	/llibre	13.421,44 €
	24	llibres restaurats	Llibres de registre de diferents models: foli (250x360x100 mm), foli prolongat (270x380x120 mm)	313,01 €	/llibre	7.512,24 €
Destrucció certificada i confidencial de la documentació	8.083	capses	C1 ⁽¹⁾ , C2 ⁽²⁾	1,36 €	/capsa	10.992,88 €
	58	caixes	Caixes contenidores ⁽³⁾	3,83 €	/caixa	222,14 €
TOTAL ANUALITAT 2026 (01.01.2026 / 31.12.2026)				Total (IVA exclòs) :		1.528.783,36 €
				IVA 21% :		321.044,51 €
				Total (IVA inclòs) :		1.849.827,87 €
(1) Capses C1: mida foli (250x360x100 mm) i mida foli prolongat (270x380x120 mm)						
(2) Capses C2: mida doble foli (250x360x200 mm)						
(3) Caixes contenidores (425x390x290 mm)						

Contracte de serveis de tractament i trasllat de documentació judicial dels partits judicials de Catalunya						
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ : ANUALITAT 2027 (01.01.2027 / 31.12.2027)						
Serveis	Previsió de necessitats en l'anualitat (01.01.2027 - 31.12.2027)		Detall	Preus unitaris màxims (IVA exclòs)		Imports parcials (IVA exclòs)
Tractament arxivístic de la documentació. Personal tècnic, arxiver	35.200	hores	Reserva exclusiva costos laborals	12,91 €	Preu fix/hora	454.432,00 €
			Resta costos laborals + marge comercial	8,75 €	/ hora	308.000,00 €
Tractament arxivístic de la documentació. Personal auxiliar d'arxiu	19.360	hores	Reserva exclusiva costos laborals	10,52 €	Preu fix/hora	203.667,20 €
			Resta costos laborals + marge comercial	7,14 €	/ hora	138.230,40 €
Coordinador/a general	1.760	hores	Reserva exclusiva costos laborals	16,74 €	Preu fix/hora	29.462,40 €
			Resta costos laborals + marge comercial	11,34 €	/ hora	19.958,40 €
Cap d'Equip	1.760	hores	Reserva exclusiva costos laborals	13,39 €	Preu fix/hora	23.566,40 €
			Resta costos laborals + marge comercial	9,06 €	/ hora	15.945,60 €
Trasllat de documentació judicial. Documentació a traslladar entre seus i arxius judicials	132.462	capses	C1 ⁽¹⁾ , C2 ⁽²⁾	1,27 €	/capsa	168.226,74 €
	11.694	caixes	Caixes contenidores ⁽³⁾	5,06 €	/caixa	59.171,64 €
Adaptació d'espais d'arxius. Compactació	20.516	capses	C1 ⁽¹⁾ , C2 ⁽²⁾	1,27 €	/capsa	26.055,32 €
	484	caixes	Caixes contenidores ⁽³⁾	5,06 €	/caixa	2.449,04 €
Adaptació d'espais d'arxius. Visites tècniques	60	visites	Visites tècniques	23,13 €	/visita	1.387,80 €
Adaptació d'espais d'arxius. Prestatgeries	1.514	mòduls	Mòduls/prestatges mides diverses	50,89 €	/mòdul	77.047,46 €
Transport regular de documentació entre seus i arxius judicials	39.350	Km	Km rutes transport regular de documentació entre seus arxius judicials	1,51 €	/km	59.418,50 €
Tractament especialitzat. Documentació amb afectació microbiològica moderada	48	capses	C1 ⁽¹⁾	7,07 €	/capsa	339,36 €
	36	capses	C2 ⁽²⁾	12,74 €	/capsa	458,64 €
	36	caixes	Caixes contenidores ⁽³⁾	26,89 €	/caixa	968,04 €
Tractament especialitzat. Documentació amb afectació microbiològica greu	48	capses	C1 ⁽¹⁾	19,81 €	/capsa	950,88 €
	36	capses	C2 ⁽²⁾	42,45 €	/capsa	1.528,20 €
	36	caixes	Caixes contenidores ⁽³⁾	84,91 €	/caixa	3.056,76 €
Enquadernació i restauració de llibres de registre	146	llibres enquadernats	Llibres de registre de diferents models: foli (250x360x100 mm), foli prolongat (270x380x120 mm)	104,50 €	/llibre	15.257,00 €

Contracte de serveis de tractament i trasllat de documentació judicial dels partits judicials de Catalunya						
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ : ANUALITAT 2027 (01.01.2027 / 31.12.2027)						
Serveis	Previsió de necessitats en l'anualitat (01.01.2027 - 31.12.2027)		Detall	Preus unitaris màxims (IVA exclòs)		Imports parcials (IVA exclòs)
	36	llibres restaurats	Llibres de registre de diferents models: foli (250x360x100 mm), foli prolongat (270x380x120 mm)	326,58 €	/llibre	11.756,88 €
Destrucció certificada i confidencial de la documentació	8.203	capses	C1 ⁽¹⁾ , C2 ⁽²⁾	1,42 €	/capsa	11.648,26 €
	70	caixes	Caixes contenidores ⁽³⁾	4,00 €	/caixa	280,00 €
TOTAL ANUALITAT 2027 (01.01.2027 / 31.12.2027)				Total (IVA exclòs) :		1.633.262,92 €
				IVA 21% :		342.985,21 €
				Total (IVA inclòs) :		1.976.248,13 €
⁽¹⁾ Capses C1: mida foli (250x360x100 mm) i mida foli prolongat (270x380x120 mm)						
⁽²⁾ Capses C2: mida doble foli (250x360x200 mm)						
⁽³⁾ Caixes contenidores (425x390x290 mm)						

Contracte de serveis de tractament i trasllat de documentació judicial dels partits judicials de Catalunya					
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ (01.07.2025 – 01.01.2027)					
Anualitat	Data inicial	Data final	Base	IVA (21%)	Import total
2025	01.07.2025	31.12.2025	715.079,19 €	150.166,63 €	865.245,82 €
2026	01.01.2026	31.12.2026	1.528.783,36 €	321.044,51 €	1.849.827,87 €
2027	01.01.2027	31.12.2027	1.633.262,92 €	342.985,21 €	1.976.248,13 €
Total 2025-27			3.877.125,47 €	814.196,35 €	4.691.321,82 €

Subdirector general de Planificació i Organització Judicial