

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES

CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, DELS SERVEIS DE RECOLLIDA, TRASLLAT, CUSTÒDIA, CONSULTA, RESTITUCIÓ I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ GENERADA PER FERROCARRILS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	3
2.1 Normes generals dels treballs a realitzar	4
2.2 Tasques a realitzar	4
2.2.1. Recollida i transport inicial de la documentació de les dependències dels dipòsits d'SSM on actualment es custodia la documentació de FGC.	4
2.2.2. Recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte	6
2.2.3. Custòdia de la documentació	7
2.2.4. Inventari i identificació	7
2.2.5. Servei de préstec de la documentació	8
2.2.6 Consulta de la documentació	9
2.2.7 Destrucció certificada i confidencial de la documentació	9
2.2.8 Restitució de la documentació.	11
2.2.9 Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació.	12
3. REQUISITS D'INSTAL·LACIÓ I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR	13
3.1 Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació	14
3.2 Requisits del programa de gestió de la documentació:	17
4. SERVEIS OPTATIUS:	17
4.1 Supervisió de l'estat dels contenidors:	17
4.2 Supervisió de l'estat de la documentació inicial:	18
4.3 Supervisió de l'estat de la documentació no inicial:	18
5. REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT	18

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, DELS SERVEIS DE RECOLLIDA, TRASLLAT, CUSTÒDIA, CONSULTA, RESTITUCIÓ I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ GENERADA PER FERROCARRILS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels **serveis de recollida, trasllat, custòdia, consulta, restitució i destrucció de documentació** generada per Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (en endavant FGC).

L'objecte del contracte afecta a documentació i informació en qualsevol dels suports en què ha estat generada.

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.

La persona tècnica d'arxiu d'FGC serà la responsable del contracte que exercirà, a més de les funcions generals de supervisió de l'execució del contracte, les funcions específiques que es detallen en els diferents apartats d'aquests plec de prescripcions tècniques.

2. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

S'adjunta com annex 1 al present plec una estimació dels serveis específics que FGC podria consumir durant el període d'execució del contracte. Es tracta d'una xifra orientativa que en cap cas obliga a FGC a complir. FGC encarregarà els serveis que necessiti en cada moment.

La documentació està desada majoritàriament en caps de arxiu (arxivadors) segons es detalla a continuació:

DESCRIPCIÓ DELS FORMATS A CUSTODIAR	
Unitats instal·lació	Mides i característiques
Capsa	Foli (250x360x100 mm)

Una part de la documentació consisteix en documentació històrica que té formats especials. :

- 2.000 plànols en caixes de 610mmx105mm
- 100 caixes 32x12x24cm amb llibres antics
- 500 caixes de 43x27x12cm amb llibres antics
- 500 llibres antics no encaixats

També podrà haver quantitats reduïdes d'altres formats.

2.1 Normes generals dels treballs a realitzar

- a) Tots aquests serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques del responsable del contracte.
- b) Es farà un seguiment de la correcta execució del contracte.
- c) L'empresa contractista haurà de garantir que el responsable del contracte tingui informació i accés directe i immediat al fons.
- d) L'empresa contractista haurà de nomenar un responsable del projecte.
- e) Es considera horari laboral d'FGC els dies laborables a Catalunya de 8 a 15 h durant tot l'any.

2.2 Tasques a realitzar.

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
- Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte
- Custòdia de la documentació
- Inventari i identificació
- Servei de préstec de la documentació
- Consulta de la documentació
- Destrucció certificada i confidencial de la documentació
- Restitució de la documentació
- Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació.

2.2.1. Recollida i transport inicial de la documentació de les dependències dels dipòsits d'SSM on actualment es custòdia la documentació de FGC.

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 és del voltant de 34.000 arxivadors.

Aquesta documentació s'haurà de traslladar i ubicar en les instal·lacions de l'empresa contractista i actualment està localitzada en les instal·lacions de l'empresa amb la qual FGC té contractada la custòdia actualment: *Severiano Servicio Movil S.A.U. - Martorell*

El trasllat de la documentació s'haurà de poder fer en una única fase. Aquesta estimació inclou l'extracció, la col·locació en gàbies o altres mitjans de transport, el trasllat i la instal·lació en la nova ubicació. El temps màxim per a trasllat no podrà ser superior a 7 dies laborables.

El responsable del projecte de l'empresa contractista s'haurà de coordinar amb el responsable de l'empresa actual de custòdia d'FGC. FGC li facilitarà les seves dades i l'adreça de les instal·lacions.

FGC 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 3.000 caps diàries.

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 d'FGC sobre la localització de les caps i la seva disponibilitat.

L'empresa contractista rebrà un inventari de la documentació de les caps que s'hauran de traslladar incloent la seva identificació i estat (present, prestada...). D'acord amb les directrius del responsable del contracte, l'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les caps a efectes de control i localització topogràfica tal com s'especifica en el punt 2.2.4. d'aquest plec.

L'empresa contractista haurà de comprovar que les caixes que rep es corresponen amb l'inventari i haurà de comunicar a l'encarregat del contracte qualsevol diferència que detecti.

El responsable del projecte de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei. El responsable del contracte serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

És responsabilitat de l'empresa contractista l'obtenció dels permisos municipals per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega que calgui als edificis que consten al plec. 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.

Aquest servei anirà a càrrec de l'empresa contractista sense representar cap cost per FGC.

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

Consisteix en dur a terme la recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte d'acord amb la periodicitat i condicions que es determinin, realitzant la recollida de la documentació a les oficines d'FGC al Carrer dels Vergós, 44, 08017 Barcelona i portar-la al lloc/ dipòsit que l'empresa ha proposat en aquest contracte per a la custòdia.

Al llarg de la durada del contracte, també serà possible la recollida a CENTRE OPERATIU DE RUBÍ D'FGC Carrer Antoni Sedó, s/n, 08091 Rubí, o als Centres de Vall de Núria, La Molina, Vallter, Boí-Taüll i Espot i Port Ainé.

Puntualment la recollida podrà realitzar-se a les oficines d'una tercera empresa que generi documentació per FGC.

Es preveu que durant la vigència del contracte es generarà un volum de documentació d'unes **1.500** capsos anualment, tal com figura a l'Annex 1.

FGC 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 servei s'efectuarà a qualsevol de les adreces relacionades en aquest plec. La periodicitat dels trasllats de documentació estarà determinada per les necessitats d'organització de l'arxiu central d'FGC, respectant el termini d'una setmana.

D'acord amb les directrius del responsable de l'arxiu central administratiu, l'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capsos a efectes de control i localització topogràfica tal com s'especifica en el punt 2.2.4. d'aquest plec.

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

La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida en les mateixes condicions de l'apartat 2.2.5.

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

2.2.3. Custòdia de la documentació

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

L'empresa contractista haurà de comunicar l'adreça del dipòsit concret de les seves instal·lacions en el qual 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 d'FGC. 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, en la seguretat o en la disponibilitat de la documentació.

FGC supervisarà, si és necessari, la distribució i la identificació de les capses 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. En tot moment les capses han d'estar inventariades i identificades segons la codificació topogràfica establerta en el punt 2.2.4.

FGC 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.

2.2.4. Inventari i identificació

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

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

L'empresa ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia. Durant la vigència del contracte i a petició del responsable del contracte o del seu personal tècnic o administratiu, l'empresa contractista trametrà una còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer a FGC en el termini màxim de 7 dies naturals des del dia de la petició.

FGC supervisarà, si és necessari, la identificació de les capses efectuada per l'empresa contractista, la qual ha de proporcionar a cada capsa una referència o codificació unívoca de

manera que faci impossible la seva confusió per una altra. Serà considerat en la valoració que aquesta codificació i identificació unívoca es realitzi per mitjà d'etiquetes amb codi de barres a través d'un sistema de control i gestió informatitzat.

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

L'empresa contractista designarà una persona com a coordinadora tècnica de les tasques de supervisió de l'execució d'aquest servei. En el cas d'FGC, aquesta persona serà la persona designada pels responsables de l'Arxiu Central d'FGC. Aquests responsables seran els interlocutors habituals per a resoldre tots aquells aspectes vinculats a l'execució de les tasques previstes.

El responsable del contracte serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

L'inventari serà sempre coherent amb les factures de custòdia de manera que l'empresa podrà donar en tot moment la referència de cadascuna de les caixes per les quals rebí un import per custòdia.

2.2.5. Servei de préstec de la documentació

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

La previsió de volum de consultes de documentació anual s'estima en un volum aproximat al voltant de 500 capsas d'arxiu que hauran de ser lliurats a la seu d'FGC que es determini en cada consulta.

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

Les sol·licituds de préstec de documentació es faran preferentment per una plataforma d'Internet segura o bé per correu electrònic, podent-se efectuar també per telèfon en els casos d'excepcional urgència.

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

- préstec ordinari: el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada dins de l'horari laboral d'FGC, a través de plataforma segura, correu electrònic o mitjà que escaigui, serà abans de les 10 hores del dia següent .

- préstec urgent: el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada dins de l'horari laboral d'FGC, a través de plataforma segura, correu electrònic, fax o trucada telefònica serà de 3 hores a partir del moment en que s'efectua la petició

La petició de préstec o consulta de documentació i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant la persona o persones autoritzades per FGC que li seran comunicades a l'empresa contractista a l'inici del contracte.

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 en un període màxim de 4 dies.

2.2.6 Consulta de la documentació

La consulta és accedir a la informació, bé presencialment ("in situ") o de manera telemàtica/electrònica.

- 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. Un cop arribats a les dependències el lliurament serà dins d'un termini màxim de 30 minuts des de la petició.
- Modalitat de consultes electròniques: Es sol·licita la consulta d'un document que ha de ser escanejat i posat a disposició per mitjà de correu electrònic, una pàgina web o plataforma segura. El format usat per l'escaneig ha de ser PDF, amb resolució de 300pp i definició de 24 bits. El document electrònic resultant de l'escaneig haurà de ser tramès a l'adreça electrònica de la persona peticionària en el mateix dia de la sol·licitud en un termini màxim d'una hora. Dins del concepte de tramesa telemàtica s'entenen compresos volums d'informació no superiors a l'escanejat de 15 fulls de documentació pertanyents a la mateixa unitat d'instal·lació. La informació tramesa per mitjans electrònics ha d'utilitzar connexions segures amb l'objectiu de garantir l'autenticitat, la integritat i la confidencialitat de la informació.

Cada grup de 15 fulls es considerarà una consulta independent a efectes de facturació.

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

2.2.7 Destrucció certificada i confidencial de la documentació

Consisteix en la destrucció certificada de la documentació que FGC determini ubicada en els dipòsits de l'empresa contractista. En el cas de la destrucció de documentació ubicada a les dependències d'FGC es contemplarà la seva retirada i trasllat al lloc de l'eliminació. El servei d'eliminació 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 32757, Office machines- Destruction of information carriers).

En els serveis de destrucció de documents caldrà contemplar la destrucció de documents dipositats en l'empresa de custòdia i també el trasllat de documents conservats en dipòsits d'FGC per a la seva destrucció.

En els dos casos previstos cal tenir present els següents requisits:

- S'ha de lliurar a FGC un certificat de destrucció de la documentació en un màxim de 24 hores després que s'hagi efectuat el servei de destrucció, en el qual s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda la documentació, així com el nivell de seguretat emprat d'acord amb els nivells establerts en la norma DIN 32757.
- En tot el procés de recollida, transport i emmagatzematge de la documentació previ a la destrucció, 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.
- La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració del paper i/o cartró, obtenint tires o partícules d'una amplada de 4 mm 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 reconstrucció de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.
- La destrucció ha d'efectuar-se en el termini màxim d'1 mes des del moment de la petició del servei per part d'FGC.
- En el cas que FGC ho sol·liciti, l'empresa contractista ha de facilitar la presència a un representant d'FGC en el moment de la trituració.
- Els documents seran destruïts en instal·lacions ubicades a Catalunya atès que tenen la consideració de patrimoni documental.

Destrucció de la documentació en custòdia en els locals o dipòsits de l'empresa contractista.

L'empresa contractista haurà d'efectuar la destrucció a través dels seus propis mitjans i locals, o subcontractant aquest servei a altres empreses.

Recollida i destrucció de la documentació ubicada a les dependències d'FGC

L'empresa contractista efectuarà el servei de recollida i destrucció confidencial de documentació ubicada a les dependències d'FGC indicades a l'apartat 2.2.1. d'aquest plec, sense perjudici de possibles variacions al llarg del període d'execució del present contracte.

El servei inclourà la recollida de la documentació, que pot estar encabida en capsos o no, i la seva posterior destrucció confidencial i certificada.

Aquest servei ha de contemplar les següents especificitats:

- En el cas de documentació no arxivada dins de capsos l'empresa contractista ha d'instal·lar-la en contenidors tancats a fi que es protegeixi el seu accés fins al moment precís de la seva destrucció.
- El servei de recollida de la documentació o de les capsos amb documentació a destruir s'ha de dur a terme en un termini màxim de 24 hores a partir de la comunicació de sol·licitud per part d'FGC.
- La recollida s'ha d'efectuar seguint les indicacions del personal d'FGC.

2.2.8 Restitució de la documentació.

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

L'operació de restitució procedirà en dos casos:

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

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

Com en la recollida, l'empresa contractista haurà d'obtenir els permisos municipals per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega que calgui a l'edifici al qual s'ha d'efectuar la restitució. Aquests permisos o autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats corresponents.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, l'empresa contractista haurà de posar totes les mesures i mitjans necessaris per garantir en tot moment la conservació, la integritat, la

seguretat i la total confidencialitat de la documentació de la informació continguda, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

El responsable 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 capsos. En el cas de restitució total, una vegada finalitzat el contracte, s'haurà d'efectuar en el termini màxim d'un mes des de la finalització o resolució del contracte, dins del termini de garantia.

2.2.9 Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació.

El relleu d'empreses es produeix per l'adjudicació d'un nou contracte amb el mateix objecte a una empresa diferent de la dipositària de la documentació. L'anterior contractista (empresa contractista del present contracte) haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits. El cost de la preparació de la sortida ha d'anar a càrrec de l'anterior contractista. FGC 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 pel 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 3.000 capsos diàries.

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 a FGC i es realitzarà d'acord amb les prescripcions tècniques establertes en el punt 2.2.1 d'aquest plec.

Sempre que sigui necessari, el préstec i la consulta de 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.

El trasllat de la documentació també es podrà donar en el cas que una certa quantitat d'unitats d'instal·lació hagi de ser lliurada a un altra dipòsit d'arxiu, com ara l'Arxiu Nacional de Catalunya. En aquest cas el cost també serà el ofertat per l'Empresa pel concepte de Trasllat.

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'altre, dels nivells de confort i de seguretat adequats dels documents dipositats i de les persones usuàries dels edificis o serveis.

La documentació s'instal·larà per a la seva custòdia en els dipòsits concrets que l'empresa contractista hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació de la documentació en custòdia sense el consentiment exprés d'FGC. En qualsevol cas, és necessari informar a FGC amb antelació suficient, per tal de permetre les actuacions necessàries per a la continuïtat del servei contractat.

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

- a) Mitjançant prestatgeries que permetin que les capsas estiguin directament a l'abast, sense apilar-ne una damunt l'altra en un mateix prestatge, garantint que cada balda o nivell de prestatgeria suporti únicament una filera de capsas.
- b) Emprant contenidors dins dels quals s'ubiquin les capsas en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats a FGC 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 FGC 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.

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 per FGC 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 eliminacions.

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.

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.

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.
- Revisió periòdica dels possibles accessos per comprovar l'estat de conservació.
- Sistema de vigilància permanent de l'interior i exterior de les instal·lacions Control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etcètera.
- Detectores 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 custodia la documentació, de manera que aquesta no pugui ser afectada per fuites d'aigua. No s'inclouen aquí la possible presència de canonades d'extinció d'incendis que han de tenir garantit el manteniment adequat a la funció prevista.
- Les prestatgeries hauran d'estar elevades del terra 10-15 centímetres per evitar que alguna inundació pugui afectar a les capsas 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 davant de possibles talls de subministrament o avaries de la instal·lació elèctrica. El sistema de prevenció ha de comptar amb els requisits mínims següents :

- Electricitat
 - o 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.
 - o La instal·lació elèctrica complirà amb el reglament electrotècnic de baixa tensió.
- Enllumenat dels dipòsits
 - o La il·luminació dels dipòsits de l'arxiu es farà mitjançant equips de fluorescència, amb els mínims raigs ultraviolats.
 - o 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
 - o Dipòsits documentals: 250 lux.
 - o Passadissos: 150 lux.

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 :

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

f) Neteja de les instal·lacions :

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

- Neteja regular de les prestatgeries i dels dipòsits.
- Utilització d'aparells aspiradors especials per a la pols de les capsas.
- Absència d'utilització d'aigua en la neteja 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.

FGC 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'empresa contractista haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

3.2 Requisits del programa de gestió de la documentació:

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 d'FGC. Haurà d'estar en disposició d'enviar en 24 hores a FGC arxius o llistats d'inventari amb indicació de l'estat de les caixes prestades. A la finalització d'aquest contracte, l'empresa contractista haurà de lliurar qualsevol base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat.

Aquest programari haurà de poder comunicar-se amb el programari de gestió d'arxiu d'FGC per tal de traslladar la informació referent a préstecs, transferències i eliminacions de documentació.

4. SERVEIS OPTATIUS:

4.1 Supervisió de l'estat dels contenidors:

L'empresa contractista podrà oferir un servei de supervisió de l'estat dels contenidors i fer recomanacions de substitució en el cas que la seva conservació sigui deficient.

4.2 Supervisió de l'estat de la documentació inicial:

L'empresa adjudicatària podrà oferir una supervisió de l'estat de conservació d'un percentatge de la documentació que tingui entrada en la recollida inicial en el moment de rebre-la i emetre informes al respecte.

La supervisió implica obrir els contenidors i inspeccionar l'estat de la documentació de l'interior.

4.3 Supervisió de l'estat de la documentació no inicial:

L'empresa adjudicatària podrà oferir una supervisió de l'estat de conservació de tota la documentació que tingui entrada en una recollida no inicial i emetre informes al respecte.

La supervisió implica obrir els contenidors i inspeccionar l'estat de la documentació de l'interior.

5. REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT

La prestació dels serveis s'ha de portar a terme d'acord amb la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de la documentació administrativa, la normativa aplicable respecte de la protecció de dades de caràcter personal i els criteris i directrius establertes per FGC en tots els aspectes que fan referència al dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que figuri en la documentació. Aquestes garanties han de quedar recollides en una obligació contractual de confidencialitat de tot el seu personal.

L'empresa contractista serà responsable directa de la custòdia i conservació de totes i cadascuna de les unitats d'arxiu i dels suports físics entregats per FGC, sent l'empresa responsable directa i exclusiva de la difusió no autoritzada de qualsevol informació relativa a aquestes unitats o al seu contingut.

L'empresa contractista ha de garantir la confidencialitat de la documentació dipositada al centre de custòdia i de la traslladada des de FGC, o de la recollida per a la seva destrucció. L'absència d'identificació externa serà necessària en els trasllats de documentació i en el dipòsit de custòdia.

L'empresa contractista ha de comunicar immediatament a FGC qualsevol incident que pugui vulnerar la confidencialitat de les dades o la informació.

L'empresa proposada com adjudicatària haurà de formalitzar el corresponent contracte d'encarregat de tractament de dades amb FGC i donar compliment a les exigències legals que siguin vigents en matèria de protecció de dades durant la vigència del contracte i requerides per FGC amb la finalitat de garantir la seguretat de les dades personals tractades.

ANNEX 1

Taula amb estimació dels serveis específics que FGC podria consumir durant el període d'execució del contracte en nombre d'arxivadors:

SERVEI	UNITATS / ANY
RECOLLIDA	1.500
CUSTÒDIA	34.000
PRÈSTEC ORDINARI	500
CONSULTA IN SITU	150
PRÈSTEC URGENT	20
CONSULTA ELECTRÒNICA	20
ELIMINACIONS	1.500