



Plec de prescripcions tècniques particulars del servei de cultius per prevenir el desenvolupament d'una infecció a la documentació i accions de neteja i desinfecció de documentació en mal estat o en risc

1. Antecedents

La preservació i conservació del patrimoni documental és una de les funcions bàsiques assignades als arxius, juntament amb la custòdia, el tractament i la comunicació dels documents i de la informació que contenen.

Catalunya disposa d'un patrimoni documental ric, divers i voluminós acumulat al llarg dels segles, que representa el testimoni de la seva identitat, la garantia de la seva memòria històrica i el suport a la investigació i el coneixement. Aquest ric patrimoni, però, també ha estat i està exposat a diferents agents i elements que posen en perill la seva integritat, conservació i perdurabilitat.

Des de fa anys, els professionals i les institucions relacionats amb el patrimoni documental s'han preocupat de promoure accions i actuacions per garantir la seva conservació i per prevenir l'aparició de factors negatius.

Alguns dels factors més complexos i més generalitzats que incideixen en la conservació dels documents son generats per les condicions mediambientals a l'interior dels dipòsits. A causa d'aquestes es poden generar microorganismes en els documents (fongs i bacteris) de difícil erradicació que poden arribar a produir la destrucció total dels documents afectats.

Els protocols de nous ingressos de documentació a arxius definitius incorporen accions per a la identificació d'aquests microorganismes nocius i mesures de tractament de documentació infectada. Entre aquestes accions sovint hi ha una desinfecció preventiva de la documentació que ha de ser assumida pel Departament que realitza l'ingrés abans del trasllat de la documentació.

2. Objecte

L'objecte del contracte consisteix en la prestació del servei de cultiu per conèixer l'estat de conservació de la documentació, i/o el servei de neteja i/o desinfecció de la documentació, de qualsevol de les seus del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació, on s'hagi produït l'afectació.

Tant el cultiu com la desinfecció poden comportar un desplaçament a la seu afectada on s'hagi de realitzar l'actuació. Les seus es troben actualitzades al web del Departament (<https://agricultura.gencat.cat/ca/departament/adreces-telefon/>)

3. Descripció dels treballs

Els treballs a dur a terme són els següents:

a) Cultius periòdics de control

Comprèn dur a terme cultius periòdics (cada 6 mesos) de control a la documentació per tal de prevenir l'aparició de microorganismes que alterin l'estat dels documents.

L'actuació consistirà en el desplaçament de l'empresa proveïdora a l'edifici on estiguin ubicats els documents, la presa de mostres (una mostra per caps) i posterior lliurament del resultat analític. Els resultats en els cultius seran mesurats en Unitats formadores de colònies (UFC) i per placa. Es facturarà únicament el cost de l'anàlisi de la mostra realitzant el càlcul per preu unitari, sense el transport.

b) Cultius d'urgència

Comprèn dur a terme cultius a la documentació en cas d'accidents (inundacions i filtracions) que puguin alterar l'estat de la documentació i afavorir l'aparició de microorganismes i també en cas que se'n detecti l'aparició sense cap accident associat (una mostra per caps). El termini per dur a terme aquests cultius és de 15 dies a comptar a partir de l'avís a l'empresa. L'actuació consistirà en el desplaçament de l'empresa proveïdora a l'edifici on estiguin ubicats els documents, la presa de mostres i posterior lliurament del resultat analític. Els resultats en els cultius seran mesurats en UFC i per placa. Es facturarà únicament el cost de l'anàlisi de la mostra realitzant el càlcul per preu unitari, sense el transport.

c) Neteja i desinfecció de documentació infectada

Comprèn dur a terme treballs de neteja i/o desinfecció de documentació en els dos supòsits anteriors. És a dir, quan el resultat d'un cultiu periòdic de control o d'urgència doni positiu, en un termini màxim de 3 mesos a partir de l'avís del resultat positiu per part de l'empresa. L'actuació comportarà sempre la recollida de la documentació a la seu del departament afectada, el trasllat de la documentació a les dependències de l'empresa proveïdora on es realitzarà la neteja i la desinfecció, la desinfecció i/o neteja de la documentació segons correspongui a l'estat de la documentació (el preu unitari es comptabilitzarà per caps) i el posterior retorn de la documentació amb el certificat de desinfecció i un cultiu, a càrrec de l'empresa, conforme la documentació desinfectada no conté fongs a la seu de l'empresa o qualsevol altra seu del departament si així s'acorda

amb l'arxiu central. Excepcionalment, a petició del departament, la neteja i desinfecció es farà a la seu del departament. Es facturarà la desinfecció i neteja de la documentació, calculant el preu unitari per caps desinfectada, més el transport calculant el preu unitari per caps, sigui dins o fora de la província de Barcelona.

d) Desinfecció de documentació històrica

Comprèn dur a terme treballs de desinfecció de documentació prèvia a la transferència a arxius històrics. Aquests treballs s'han de dur a terme encara que la documentació no presenti símptomes d'infecció ja que els arxius històrics no accepten documentació no desinfectada prèviament. El termini per dur a terme la desinfecció és de 3 mesos a partir de l'avís a l'empresa.

El retorn de la documentació es farà directament a la seu de l'Arxiu Històric on s'ha de transferir la documentació juntament amb el certificat de desinfecció i un cultiu, a càrrec de l'empresa, conforme la documentació desinfectada no conté fongs a la seu de l'empresa. L'actuació comportarà sempre la recollida de la documentació a la seu del departament afectada, el trasllat de la documentació a les dependències de l'empresa proveïdora on es realitzarà la neteja i la desinfecció, la desinfecció i/o neteja de la documentació segons correspongui a l'estat de la documentació (el preu unitari es comptabilitzarà per caps) i el posterior retorn de la documentació a l'arxiu històric prèviament acordat. Excepcionalment, a petició del departament, la neteja i desinfecció es farà a la seu del departament. Es facturarà la desinfecció i neteja de la documentació, calculant el preu unitari per caps desinfectada, més el transport calculant el preu unitari per caps, sigui dins o fora de la província de Barcelona.

Aquests treballs s'hauran d'executar de manera continuada des de l'adjudicació del contracte fins la data de finalització, ja que alguns dels serveis s'han d'efectuar de forma periòdica.

3.1 Requeriments del servei

L'empresa contractista ha de comptar amb un equip de treball (recursos humans) suficient en quantitat i qualificació pels treballs que s'han de dur a terme i també en tots els casos la persona de contacte de l'empresa amb el responsable tècnic/a del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació, el Responsable de Gestió Documental, Arxiu i Registre ha de tenir coneixements en matèria de conservació i restauració de documents.

En relació als cultius periòdics de control i als d'urgència, aquests només els pot realitzar un laboratori especialitzat.

L'empresa contractista ha d'efectuar les operacions de recollida i transport de la documentació utilitzant els mitjans logístics adients al nombre de caps a traslladar

(capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses com ara carretons, gàbies, etc.) de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible, i amb la cura que requereix la manipulació de documentació que té la consideració de patrimoni documental.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, l'empresa contractista haurà de posar totes les mesures i mitjans necessaris per garantir en tot moment la integritat, la seguretat i la total confidencialitat de la documentació continguda, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

La consulta de la documentació i també l'accés ha de ser possible mentre duren les tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa caldrà que l'empresa contractista mantingui informat el responsable del contracte del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat.

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

En cap cas els vehicles de transport dels documents no poden disposar de remolcs oberts. En les operacions de càrrega i descàrrega de documents que s'efectuïn en la via pública, el vehicle ha d'estar sempre sota vigilància i, quan no s'estiguin fent operacions de càrrega o descàrrega, ha d'estar tancat amb clau. Cal tenir en compte les previsions meteorològiques que puguin afectar el trasllat de la documentació i adoptar les mesures oportunes per no posar en risc la integritat de la documentació.

Durant el procés de recollida i transport inicial de la documentació, el contractista lliurarà al responsable tècnic del Departament la relació actualitzada, en format informàtic, de les capses traslladades i emmagatzemades en règim de custòdia a les seves instal·lacions.

L'empresa estarà obligada a realitzar els treballs descrits en aquest plec i a informar-ne del seu desenvolupament i dificultats que es puguin presentar. Per a la seva realització l'empresa farà l'organització que consideri més convenient i els mètodes que cregui oportuns.

No obstant això, si el/la responsable del contracte estima que els procediments o l'organització de les tasques fossin inadequats, l'empresa complirà les normes que li siguin dictaminades per aquest/a.

L'empresa es fa responsable de la presa de precaucions en la realització dels treballs i de fer-los atenent les instruccions del/la responsable del contracte.

4. Dimensionament del servei

El nombre estimat de les unitats a executar és el següent:

- 159 mostres de cultiu i 259 caps per desinfectar. Aquests valors ja inclouen les mostres de cultiu i la desinfecció de les caps/ mostres que s'han previst per poder resoldre possibles emergències.

El preu unitari (IVA exclòs) de cadascuna de les unitats que integren el pressupost és el següent:

Concepte	Preu unitari
Transport Barcelona	0,65
Transport fora Barcelona	1,1
Aspiració, neteja i desinfecció	50
Cultius	15

El/la responsable del contracte de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor per coordinar el servei de recollida i transport de la documentació.

El/la responsable tècnic/a del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació, el Responsable de Gestió Documental, Arxiu i Registre serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques del servei de recollida i transport de la documentació.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals i aportarà una còpia de l'avaluació de riscos laborals dels seus treballadors al Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació.

5. Termini

- Termini

El termini d'execució del contracte serà des de la formalització del contracte i com a màxim fins el 31 de desembre de 2025 amb una pròrroga per l'any 2026, segons article 29, punt 2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

El Director de Serveis