



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Serveis Generals

Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, pl. 1a
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.bcn.cat/arxiu

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA
CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, DEL
SERVEI DE CUSTÒDIA DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS I
SERVEIS VINCULATS, DESTINATS ALS
ARXIVS MUNICIPALS DE DISTRICTE I A L'ARXIU MUNICIPAL
CONTEMPORANI DE BARCELONA.**

SUMARI

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. DURADA DEL CONTRACTE	3
3. PRESSUPOST I PREUS PER SERVEI	3
4. DESCRIPCIÓ DELS TIPUS DE CONTENIDOR I PROCEDÈNCIA	5
5. CONDICIONS D'EXECUCIÓ	6
5.1 Normes generals dels treballs a realitzar	6
5.2. Descripció i característiques del servei	6
5.2.1. Recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte	7
5.2.2. Custòdia de la documentació	7
5.2.3. Inventari i identificació	8
5.2.4. Servei de préstec i consulta de la documentació	8
5.2.5 Restitució de la documentació.	9
5.2.6 Destrucció certificada i confidencial de la documentació.	10
5.2.7 Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació.	10
6. REQUISITS D'INSTAL·LACIÓ I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR	11
6.1 Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació.....	11
7. PÒLISSA D'ASSEGURANCES	14
8. CONTROL DE QUALITAT DELS SERVEIS	15
ANNEX 1: LLISTAT DE CENTRES INCLOSOS EN EL CONTRACTE	16

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest plec fixar els requeriments i les tasques a desenvolupar per a la contractació dels serveis de custòdia externa de la documentació de l'Ajuntament de Barcelona (en endavant Ajuntament) procedent dels Arxius Municipals de Districte (en endavant AMD) i de l'Arxiu Municipal Contemporani (en endavant AMCB).

Inicialment la documentació que serà objecte de custòdia externa correspondrà als següents AMD:

- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Les Corts (en endavant AMDC)
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sarrià-Sant Gervasi (en endavant AMDSG)
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Nou Barris (en endavant AMDNB)
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sant Martí (en endavant AMDSM)
- ✓ Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona (en endavant AMCB)

No obstant, durant la vigència del contracte podrà incorporar-se l'esmentat servei documentació procedent de qualsevol dels Arxius Municipals de Districte.

2. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà des de l'**1 de gener de 2026 o l'endemà de la seva formalització** i fins al **31 de desembre de 2027**.

D'acord amb la previsió de l'article 29.4 LCSP, la durada del contracte es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació, fins el 31 de desembre de 2025. Atenent la previsió de l'article 29.2 LCSP, la pròrroga serà obligatòria per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.

La o les **pròrrogues** seran per períodes de **12 mesos (1 any)**. La durada total del contracte incloent les eventuais pròrrogues serà **com a màxim fins el 31 de desembre de 2029**.

3. PRESSUPOST I PREUS PER SERVEI

L'import màxim previst en aquesta licitació és de **168.121,37 euros (IVA inclòs)**, amb el desglossament següent: 138.3943,28 euros, pressupost net, i 29.178,09 euros en concepte d'impost sobre el Valor Afegit al tipus del 21 per 100.

Amb independència del sistema d'emmagatzematge de cada entitat (contenedor...) els preus unitaris oferts caldrà fixar-los prenent com a referència el preu unitari màxim per caixa amb les característiques descrites en aquest plec, per a facilitar la seva comparativa.

			PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ (SENSE IVA)		
	Tipus de prestació/servei		2026	2027	TOTAL
1	Recollida i transport documentació generada durant la vigència del contracte		7.410,00 €	7.410,00 €	14.820,00 €
2	Custòdia de la documentació existent a la data de la licitació	C1	20.276,64 €	32.984,64 €	53.261,28 €
		C4TA	3.352,32 €	3.352,32 €	6.704,64 €
		ESPE	578,88 €	578,88 €	1.157,76 €
3	Custòdia de la documentació que es generi durant la vigència del contracte		8.208,00 €	8.208,00 €	16.416,00 €
4	Custòdia documentació afectada infecció fúngica		2.640,00 €	2.640,00 €	5.280,00 €
5	Préstec ordinari		7.052,50 €	2.502,50 €	9.555,00 €
6	Préstec urgent		13.923,00 €	273,00 €	14.196,00 €
7	Consulta electrònica		1.099,80 €	169,20 €	1.269,00 €
8	Consulta in situ a l'empresa contractista		1.735,20 €	48,20 €	1.783,40 €
9	Destrucció certificada de la documentació		3.447,60 €	327,60 €	3.775,20 €
10	Restitució de la documentació		975,00 €	9.750,00 €	10.725,00 €
			70.698,94 €	68.244,34 €	138.943,28 €

			PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ (AMB IVA)		
	Tipus de prestació/servei		2026	2027	TOTAL
1	Recollida i transport documentació generada durant la vigència del contracte		8.966,10 €	8.966,10 €	17.932,20 €
2	Custòdia de la documentació existent a la data de la licitació	C1	24.534,73 €	39.911,41 €	64.446,14 €
		C4TA	4.056,31 €	4.056,31 €	8.112,62 €
		ESPE	700,44 €	700,44 €	1.400,88 €
3	Custòdia de la documentació que es generi durant la vigència del contracte		9.931,68 €	9.931,68 €	19.863,36 €
4	Custòdia documentació afectada per infecció fúngica		3.194,40 €	3.194,40 €	6.388,80 €
5	Préstec ordinari		8.533,53 €	3.028,03 €	11.561,56 €
6	Préstec urgent		16.846,83 €	330,33 €	17.177,16 €
7	Consulta electrònica		1.330,76 €	204,73 €	1.535,49 €
8	Consulta in situ a l'empresa contractista		2.099,59 €	58,32 €	2.157,91 €
9	Destrucció certificada de la documentació		4.171,60 €	396,40 €	4.568,00 €
10	Restitució de la documentació		1.179,75 €	11.797,50 €	12.977,25 €
			85.545,72 €	82.575,65 €	168.121,37 €

El pressupost base de licitació s'ha calculat a partir dels següents **volums i preus unitaris màxims** previstos durant l'execució del contracte:

Tipus de prestació/servei	Volum anual		Preu unitari (sense IVA)	Pressupost base de licitació (sense IVA)	
	2026	2027		2026	2027
Recollida i transport documentació generada durant la vigència del contracte	5.700 u.	5.700 u.	1,300 €/u.	7.410,00 €	7.410,00 €
Custòdia de la documentació C1*	14.081 u.	22.906 u.	0,120 €/u. i mes	20.276,64 €	32.984,64 €
Custòdia de la documentació C4TA	776 u.	776 u.	0,360 €/u. i mes	3.352,32 €	3.352,32 €
Custòdia de la documentació ESPE	134 u.	134 u.	0,360 €/u. i mes	578,88 €	578,88 €
Custòdia de la documentació que es generi durant la vigència del contracte ¹	5.700 u.	5.700 u.	0,120 €/u. i mes	8.208,00 €	8.208,00 €
Custòdia documentació afectada per infecció fúngica	200 u.	200 u.	1,100 €/u. i mes	2.640,00 €	2.640,00 €
Préstec ordinari	1.550 u.	550 u.	4,550 €/u.	7.052,50 €	2.502,50 €
Préstec urgent	1.020 u.	20 u.	13,650 €/u.	13.923,00 €	273,00 €
Consulta electrònica	260 u.	40 u.	4,230 €/u.	1.099,80 €	169,20 €
Consulta in situ a l'empresa contractista	720 u.	20 u.	2,410 €/u.	1.735,20 €	48,20 €
Destrucció certificada de la documentació	3.315 u.	315 u.	1,040 €/u.	3.447,60 €	327,60 €
Restitució de la documentació	750 u.	7.500 u.	1,300 €/u.	975,00 €	9.750,00 €
				70.698,94 €	68.244,34 €

La valoració econòmica vindrà determinada per la fórmula especificada en el plec de clàusules administratives, que és mitjançant **preus unitaris** en funció dels tipus de prestació:

- Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte
- Custòdia de la documentació
- Servei de préstec i consulta de la documentació
- Destrucció certificada de documentació
- Restitució de la documentació

Aquest pressupost s'ha d'entendre compressiu de la totalitat del contracte i els preus consignats porten implícits tots els conceptes previstos en els Plecs Reguladors.

¹ A efectes de càlcul del pressupost base de licitació, les unitats previstes per aquest servei són sumades en l'exercici següent a la "Custòdia de la documentació C1".

La quantitat indicada anteriorment com a pressupost de licitació constitueix la xifra màxima per sobre de la qual s'estimarà que les ofertes de les licitadores excedeixen del tipus de licitació. En els pressupostos o ofertes de les licitadores s'haurà d'incloure el preu del contracte i també l'import sobre el valor afegir, que serà repercutit com a partida independent en les factures. Les ofertes han de ser presentades en euros per les licitadores, que podran aplicar baixes respecte al pressupost màxim esmentat.

Important: La documentació afectada per infecció fúngica serà custodiada de forma aïllada, en una sala independent adequada amb Sensor de temperatura i humitat, central de comunicació, deshumificador professional i les possibles necessitats que informi l'òrgan contractant (DSMA). Aquest aïllament és necessari portar-lo a terme en condicions de seguretat per a les persones, ja que pot suposar un risc d'infecció elevat per via respiratòria.

4. DESCRIPCIÓ DELS TIPUS DE CONTENIDOR I PROCEDÈNCIA

Tipus capsa	Descripció dimensions, pes...	Categoria	Quantitats previstes 2026					
			AMDNB	AMDC	AMD SG	AMD SM	AMCB	TOTAL
C1	- Arxiu definitiu. - Capacitat: DIN A4 / Expedients. - Pes: 3-4 Kgs - Dimensions: Alt: 255 mm ; Ample: 100 mm ; Fons: 375 mm	Arxiu definitiu (DIN A4)	-	2.728	825	1.900	8.628	14.081
C11	- Arxiu definitiu. - Capacitat: Mida foli. - Pes: 3-4 Kgs - Dimensions: Alt: 255 mm ; Ample: 110 mm ; Fons: 375 mm	Arxiu definitiu (Foli)	4.243	710	-	-	747	5.700
C4TA	- Caixa contenidora amb tapa inclosa en una sola peça. - Capacitat: 4 arxius definitius petits A4, o 3 mida foli - Pes: 15-20 Kgs - Dimensions: Alt: 317 mm ; Ample: 375 mm ; Fons: 455 mm	Arxiu definitiu (DIN A4)	282	201	-	293	-	776
		Arxiu definitiu (Foli)	-	-	-	-	-	-
		Planeres telescòpiques (92x90x10cm)	-	-	-	-	-	-
		Planeres telescòpiques (71x91x11cm)	-	-	-	-	-	-
		Planeres combinades (170x91x10cm)	-	-	-	-	-	-
ESPE	-----	-----	-	14	-	-	120	134
FONGS	-----	-----					200	200
			4.525	3.653	825	2.193	9.695	20.891

Tipus capsa	Descripció dimensions, pes...	Categoria	Quantitats previstes 2027					
			AMDNB	AMDC	AMD SG	AMD SM	AMCB	TOTAL
C1	- Arxiu definitiu. - Capacitat: DIN A4 / Expedients. - Pes: 3-4 Kgs - Dimensions: Alt: 255 mm ; Ample: 100 mm ; Fons: 375 mm	Arxiu definitiu (DIN A4)	-	2.978	875	2.100	16.953	22.906
C11	- Arxiu definitiu. - Capacitat: Mida foli. - Pes: 3-4 Kgs - Dimensions: Alt: 255 mm ; Ample: 110 mm ; Fons: 375 mm	Arxiu definitiu (Foli)	4.243	710	-	-	747	5.700

C4TA	- Caixa contenidora amb tapa inclosa en una sola peça. - Capacitat: 4 arxius definitius petits A4, o 3 mida foli - Pes: 15-20 Kgs - Dimensions: Alt: 317 mm ; Ample: 375 mm ; Fons: 455 mm	Arxiu definitiu (DIN A4)	282	201	-	293	-	776
		Arxiu definitiu (Foli)	-	-	-	-	-	-
		Planeres telescòpiques (92x90x10cm)	-	-	-	-	-	-
		Planeres telescòpiques (71x91x11cm)	-	-	-	-	-	-
		Planeres combinades (170x91x10cm)	-	-	-	-	-	-
ESPE	-----	-----	-	14	-	-	120	134
FONGS	-----	-----					200	200
			4.525	3.903	875	2.393	18.020	29.716

5. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

5.1 Normes generals dels treballs a realitzar

- El conjunt de les tasques a realitzar han de seguir i aplicar el Sistema d'Administració Integral de Documents i Arxius (AIDA) de l'Ajuntament de Barcelona. La prestació dels serveis es farà d'acord amb el Reglament del Sistema Municipal d'Arxius (aprovat pel Plenari del Consell Municipal de l'Ajuntament de Barcelona de 29 d'octubre de 2010) i a la normativa aplicable respecte a la protecció de dades de caràcter personal.
- Tots aquests serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques del responsable del contracte.
- Durant les tasques de trasllat de la documentació caldrà garantir la total confidencialitat de la documentació, conforme la normativa vigent de protecció de dades.
- L'empresa adjudicatària 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 el servei. 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'empresa adjudicatària nomenarà un responsable del projecte amb formació arxivística i gestió de documents que actuarà com interlocutor amb l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària garantirà que l'Ajuntament tingui informació sobre l'evolució del servei i accés directe i immediat al fons en qualsevol moment del procés.
- Es realitzarà una reunió d'inici de projecte on ambdues parts designaran els interlocutors. L'empresa adjudicatària haurà de presentar en el termini que es determini una proposta de recollida inicial de la documentació, on es detalli la metodologia i el calendari d'execució d'aquesta tasca. Les tasques s'iniciaran un cop el responsable de l'Ajuntament expressi la seva conformitat envers dita proposta.

5.2. Descripció i característiques del servei

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

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

5.2.1. 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 des de les dependències dels Arxius Municipals de Districte a l'empresa adjudicatària.
- L'Ajuntament avisarà amb una setmana d'antelació per a qualsevol servei de trasllat de documentació, facilitant-li un inventari de la documentació a traslladar.
- L'empresa adjudicatària haurà de traslladar la documentació amb els mitjans logístics necessaris per garantir que el trasllat es faci en el menor temps possible i en unes condicions que garanteixin el bon estat de la documentació.

5.2.2. Custòdia de la documentació

- Consisteix en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació als dipòsits documentals de l'empresa adjudicatària, els quals hauran d'estar completament equipats conforme a les normatives específiques de la legislació vigent. Els locals hauran de complir les característiques mínimes indicades l'apartat 6 d'aquest plec. L'Ajuntament podrà fer visites prèvies a les empreses del sector que es presentin per comprovar-ne les condicions.
- Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel què fa als paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.
- L'empresa adjudicatària haurà de comunicar en quin dipòsit concret de les seves instal·lacions es dipositarà la documentació. En cas que s'hagi de canviar la documentació de dipòsit, l'empresa haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització de l'Ajuntament. L'adjudicatari tindrà l'obligació de notificar amb caràcter immediat totes les incidències que puguin afectar a la documentació custodiada i aquelles referides als dipòsits que puguin incidir en la conservació o en la seguretat de la documentació.
- L'empresa adjudicatària emmagatzemarà la documentació segons l'ordenació que l'Ajuntament estableixi prèviament. En tot moment les capsas han d'estar inventariades i identificades segons la codificació topogràfica establerta en el punt 5.2.4. d'aquest plec i respectant l'ordenació que determini l'Ajuntament atès que serà el que s'emprarà per la recuperació dels documents: peticions de préstecs, consultes, destruccions de documents o altres. L'empresa adjudicatària, haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.
- L'adjudicatari podrà emprar contenidors dins dels quals s'ubiquin les capsas en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis ni incrementin la facturació, i sempre que es compleixin els requisits següents:
 - ✓ Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor.
 - ✓ Que els lliuraments de consultes s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor, excepte que es sol·liciti explícitament.
 - ✓ Que les destruccions que es determinin s'efectuïn a nivell de capsa malgrat la resta de capsas del mateix contenidor no s'hagin de destruir.
 - ✓ Que si s'apilen els contenidors un damunt l'altre dins del mateix prestatge es garanteixi la preservació i la conservació de la documentació.
- En cas de malmetre les capsas a causa de la manipulació en els locals de l'empresa, aquestes seran renovades per l'empresa adjudicatària d'acord amb el model normalitzat recomanat per l'Ajuntament a càrrec de l'empresa adjudicatària. En la capsa renovada caldrà reproduir la retolació existent a la capsa malmesa. Així mateix, caldrà procedir al seu etiquetatge, tot respectant el codi original.
- Al llarg de la vigència del contracte, el nombre de capsas en custòdia podrà ser variable a causa de les possibles noves incorporacions, de les restitucions o de les destruccions.

5.2.3. Inventari i identificació

- L'empresa adjudicatària farà un inventari de les unitats d'instal·lació (capses) a efectes de control i de localització topogràfica. I així mateix, identificar les capses a traslladar per poder subministrar la informació necessària i facilitar les peticions de documentació a l'Ajuntament.
- A fi de garantir la consulta i el préstecs de documentació el més aviat possible, les capses han de ser inventariades i identificades a la major brevetat d'acord amb el nombre de capses a traslladar.
- L'empresa disposarà d'un sistema informàtic per efectuar el control i gestió de les capses retirades, dipositades, en consulta i/o eliminades. El sistema ha de permetre identificar el número de caixa indicat per l'Ajuntament al lloc de les caixes i la localització topogràfica al dipòsit. 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.
- A la finalització d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar qualsevol base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat.
- L'empresa ha de mantenir actualitzat l'inventari mecanitzat de la documentació que té en custòdia indicant a nivell de caixa la documentació custodiada així com la seva ubicació física. Es valorarà que aquesta informació es faciliti mitjançant una plataforma segura a través de web Service.
- Durant la vigència del contracte, i a petició del responsable del contracte o del seu personal tècnic, l'empresa adjudicatària trametrà una còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer a l'Ajuntament en el termini màxim de 15 dies naturals des del dia de la petició.

5.2.4. Servei de préstec i consulta de la documentació

El servei de préstec i consulta no podrà ser subcontractat.

a) Servei de préstec:

- El servei de préstec consisteix en la sortida física de l'expedient de l'empresa de custòdia cap a l'Ajuntament i el seu posterior retorn.
- Aquest servei inclou la recepció de la sol·licitud, el lliurament d'aquesta documentació a les dependències de l'Ajuntament i, una vegada efectuada la consulta, la seva posterior recollida i reubicació al dipòsit de l'empresa adjudicatària.
- El servei s'efectuarà a les dependències administratives de l'Ajuntament indicades a l'annex 1, sense perjudici de possibles variacions dins del mateix municipi.
- Les sol·licituds de préstec de documentació habitualment es faran preferentment per Web Service segura o bé per correu electrònic, podent-se efectuar també per telèfon en els casos d'excepcional urgència. Es valorarà que aquesta servei es realitzi mitjançant una plataforma segura a través de Web Service
- Es determinen dos tipus de préstecs segons la necessitat d'urgència del lliurament:
 - Préstec ordinari (serà el servei habitual): el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada, dins de l'horari laboral de l'Ajuntament, serà abans de les 10 hores del dia següent a partir del moment de la petició efectuada a través de Web Service segura, correu electrònic o mitjà que escaigui, en dia laborable.
 - Préstec urgent: el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada, dins de l'horari laboral de l'Ajuntament de Barcelona, serà de 3 hores a partir del moment en

que s'efectua la petició, ja sigui a través de Web Service segura, correu electrònic, fax o trucada telefònica, sempre abans de les 19.00h del mateix dia.

- La petició de préstec i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant les persones autoritzades de l'Ajuntament que li seran comunicades a l'empresa adjudicatària.
- 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 documents, l'empresa adjudicatària recollirà i reubicarà la documentació al seu lloc

b) Consultes electròniques:

- El servei de consulta s'oferirà de manera telemàtica. Els documents s'hauran d'escanejar i posar a disposició per mitjà de correu electrònic, una pàgina web o plataforma segura.
- El format usat per l'escaneig ha de ser preferentment PDF.
- El document electrònic es trametrà 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. Per tant, a efectes de facturació l'escanejat de fins a 15 fulls es comptabilitzarà com una única consulta.
- La informació tramesa per mitjans electrònics ha d'utilitzar connexions segures amb l'objectiu de garantir l'autenticitat, la integritat i la confidencialitat de la informació.
- Un cop l'empresa tingui constància que l'enviament s'ha efectuat correctament, ha d'eliminar el fitxer d'imatge de l'escaneig.

5.2.5 Restitució de la documentació.

El servei de restitució consistirà en el retorn de les capses en les prestatgeries dels dipòsits d'arxiu que indiqui l'Ajuntament, de manera ordenada segons les instruccions del personal del centre d'arxiu corresponent.

L'operació de restitució procedirà en tres casos:

- a) Restitució parcial durant la vigència del contracte
 - b) Restitució parcial-temporal.
 - c) Restitució total una vegada finalitzat el contracte per qualsevol de les causes establertes legalment.
- En el cas de la restitució parcial l'Ajuntament comunicarà a l'adjudicatari la sol·licitud amb una setmana d'antelació i s'acompanyarà de l'inventari o relació de capses que s'hauran de restituir. L'empresa adjudicatària haurà de dur un control de les capses a través de l'inventari.
 - En el cas de la restitució parcial-temporal els Arxius Municipals de Districtes es reserven el dret de recuperació, en qualsevol moment, de la documentació a fi de poder aplicar els criteris de tractament, revisió, tria i aplicació de taules i resolucions d'avaluació documental. En el cas d'eliminacions, els Arxius de Districte informaran a l'empresa adjudicatària del nombre de capses destruïdes i de la numeració respectiva, els quals seran donats de baixa a efectes de facturació mensual en concepte de custòdia.
 - Durant les tasques de trasllat de la documentació, l'empresa adjudicatària haurà de posar totes les mesures i mitjans necessaris per garantir en tot moment la integritat, la seguretat i la total

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

- 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 adjudicatària 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 del servei s'haurà d'efectuar en el termini màxim de 30 dies laborables des de la finalització o resolució del contracte.

5.2.6 Destrucció certificada i confidencial de la documentació.

- Consisteix en la destrucció certificada de la documentació ubicada en els dipòsits de l'empresa contractista que els Arxius Municipals de Districtes determinin. 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 d'aquests dipòsits en l'empresa de custòdia.

Cal tenir present els següents requisits:

- ✓ S'ha de lliurar a l'Ajuntament un **certificat de destrucció** de la documentació immediatament després que s'hagi efectuat el servei de destrucció, en el qual s'indicarà el nom de la sèrie, data i volum de la documentació i 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. Aquest certificat ha de lliurar-se a l'Arxiu Municipal de Districte 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 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 restitució 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 dels responsables del contracte.
- ✓ Els documents seran destruïts en instal·lacions ubicades a Catalunya atès que tenen la consideració de patrimoni documental. Es valorarà que l'empresa contractista faci la destrucció a través dels seus propis mitjans i locals.

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

- El relleu d'empreses es produeix per l'adjudicació d'un nou contracte amb el mateix objecte a una empresa diferent de la dipositària de la documentació. L'anterior adjudicatari (empresa adjudicatària 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'adjudicatària del present contracte i no podrà repercutir-lo. L'Ajuntament facilitarà a l'anterior adjudicatari (present contracte) les dades de la nova adjudicació i un calendari de recollida de la documentació, perquè prepari la recollida i transport de la documentació pel part del futur adjudicatari 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.

- **El cost del trasllat de la documentació custodiada, des del moll de càrrega de l'anterior adjudicatari (present contracte) fins a les instal·lacions del nou adjudicatari (pròxim contracte, anirà a càrrec d'aquest últim sense que el pugui repercutir a l'Ajuntament.**
- Sempre que sigui necessari, ha de ser possible l'accés a la documentació mentre duren les tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa caldrà que les empreses adjudicatàries informin al responsable del contracte sobre la localització de les capses i en garanteixin la seva disponibilitat.
- L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de preparar i recollir totes les caixes des de la seva ubicació o ubicacions actuals situades a la nova ubicació un cop finalitzat el contracte (s'executarà l'últim any de pròrroga).
- Aquest servei es realitzarà utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses com ara carretons, gàbies, etc.) al nombre de capses a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible, amb la cura que requereix la manipulació de documentació que té la consideració de patrimoni documental.
- L'Ajuntament podrà consultar i accedir a la documentació mentre duren les tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa caldrà que l'empresa adjudicatària mantingui informat als responsables del contracte sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat.
- Les capses s'instal·laran en la nova ubicació seguint el sistema i protocol de l'adjudicatari però aquest haurà de mantenir com a identificador el número de caixa que consta a l'inventari que lliurarà l'Ajuntament i que servirà com a identificador per a qualsevol consulta.

6. 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.

L'empresa adjudicatària s'ha de responsabilitzar del funcionament correcte de totes les instal·lacions de l'edifici/edificis i garantir permanentment, d'una banda, el compliment de la normativa vigent i, per l'altre els 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 adjudicatària hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació de la documentació en custòdia sense el consentiment exprés de l'Ajuntament. En qualsevol cas, l'adjudicatari informarà, amb el temps suficient, l'Ajuntament de qualsevol canvi d'ubicació per tal que aquest permeti les actuacions necessàries per a la continuïtat del servei contractat.

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

- a) Mitjançant prestatgeries que permetin que les capses estiguin directament a l'abast, sense apilar-ne una damunt l'altra en un mateix prestatge, garantint que cada balda o nivell de prestatgeria suporti únicament una filera de capses.
- b) Emprant contenidors dins dels quals s'ubiquin les capses en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats i en la facturació, de manera que es compleixin els requisits descrit en el punt 5.2.3 d'aquest plec.

6.1 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. En cap cas pot haver documentació custodiada fora de l'àmbit territorial de Catalunya.

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

L'empresa adjudicatària 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 adjudicatària 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:

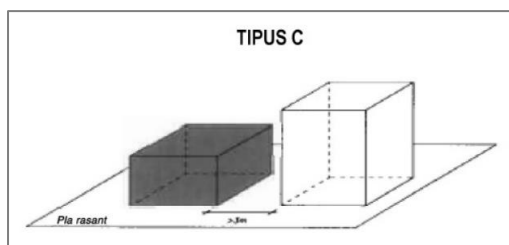
Les instal·lacions de l'empresa hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra incendis normativament establertes.

En tot cas, comptaran amb les següents:

- ✓ Detecció automàtica. Detectors 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. 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 tallaflam 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.

Es valorarà que les instal·lacions de l'empresa acreditin l'acompliment de les següents característiques addicionals relatives a la protecció contra incendis:

- ✓ **Edificació de tipus C**, d'acord amb els requeriments detallats al [REIAL DECRET 2267/2004](#), de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials. Es considera de tipus C quan l'establiment industrial, a més d'ocupar totalment un edifici, està a una distància d'edificacions de tercers superior a 3 m. L'espai de separació ha d'estar lliure d'elements que poguessin propagar un foc.



- ✓ Sistemes d'extinció d'incendis: A més a més dels extintors adients de pols polivalent, es valorarà disposar també d'un **sistema d'extinció mitjançant aigua nebulitzada** per la contenció dels incendis.

b) Sistemes de protecció d'intrusió o robatori:

Les instal·lacions de l'empresa adjudicatària 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.
- ✓ Detectors volumètrics de presència en front, portes i finestres, que assegurin el control de tots els possibles accessos.
- ✓ Zona de seguretat, tancada i exclusiva, al voltant del centre de custòdia externa d'arxiu.
- ✓ Espai independent de les oficines administratives: accessos a les oficines administratives independents dels accessos als dipòsits.
- ✓ Accessos controlats, només per a personal autoritzat.

c) Sistemes de protecció preventiva de l'aigua:

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

- ✓ Absència de canonades d'aigua sanitària o pluvials que circulin dins del dipòsit d'arxiu per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on es custòdia la documentació, de manera que aquesta no pugui ser afectada per fuites d'aigua. No s'inclouen aquí la possible presència de canonades d'extinció d'incendis que han de tenir garantit el manteniment adequat a la funció prevista.
- ✓ Les prestatgeries hauran d'estar elevades del terra 10-15 centímetres per evitar que alguna inundació pugui afectar a les capses d'arxiu.

d) Sistemes de prevenció quant al subministrament elèctric i a la il·luminació:

A la zona de dipòsit de la documentació han de quedar garantits el subministrament elèctric i la il·luminació davant de possibles talls de subministrament o avaries de la instal·lació elèctrica. El sistema de prevenció ha de comptar amb els requisits mínims següents :

Electricitat:

- ✓ Les conduccions elèctriques han d'estar protegides amb tubs de seguretat.
- ✓ La instal·lació elèctrica en els dipòsits serà vista, i els endolls seran de seguretat en totes les sales.
- ✓ La instal·lació elèctrica complirà amb el reglament electrotècnic de baixa tensió.

Enllumenat dels dipòsits:

- ✓ La il·luminació dels dipòsits de l'arxiu es farà mitjançant equips de fluorescència, amb els mínims raigs ultraviolats.
- ✓ Disposarà d'enllumenat d'emergència, interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit, d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.
- ✓ Es valorarà que les instal·lacions de l'empresa disposin d'il·luminació amb LED, i sistema d'encesa i apagada mitjançant detector de presència.

Luminescència: nivells de lux per cada espai:

- ✓ Dipòsits documentals: 250 lux.
- ✓ Passadissos: 150 lux.

Es valorarà que les instal·lacions de l'empresa disposin d'un **grup electrogen** que garanteixi la continuïtat del servei com a mínim durant 48 hores.

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.
- ✓ Mesures preventives per tal d'evitar la proliferació de plagues amb la col·locació de detectors
- ✓ 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.

h) Documentació afectada per fongs:

Per garantir la seguretat de la documentació i impedir la propagació de la infecció fúngica, els dipòsits destinats a documentació afectada per fongs, a part dels Requisits generals de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació, hauran de complir els següents requeriments:

1. El dipòsit ha de disposar de la infraestructura i del mobiliari adequats per a la custòdia de les unitats documentals afectades.
2. El dipòsit ha d'estar aïllat de la resta d'espais, haurà de tenir climatització i sistema de ventilació propis
3. Durant l'aïllament, la documentació haurà d'estar en les condicions ambientals adequades que impedeixin el desenvolupament de microorganismes.
4. Durant tot el procés, les persones que manipulin la documentació hauran d'anar correctament equipades amb l'equip de protecció normalitzat EPI per a la prevenció de riscos per a la salut....I totes aquelles que informi l'òrgan contractant.

7. PÒLISSA D'ASSEGURANCES

- L'empresa adjudicatària ha de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat patrimonial amb una companyia d'assegurances que cobreixi qualsevol dany que es pugui ocasionar a la documentació objecte del contracte.
- L'empresa adjudicatària indemnitzarà tots els danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència de les operacions derivades de l'execució del contracte

8. CONTROL DE QUALITAT DELS SERVEIS

L'Ajuntament es reserva la facultat d'efectuar, en qualsevol moment, les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa adjudicatària hagi assignat pel dipòsit de la documentació, de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge, de la distribució i identificació de les caixes o qualsevol altre aspecte que pugui afectar a la integritat i/o l'accés a la informació. Igualment, l'Ajuntament podrà realitzar els controls de qualitat dels serveis contractats que consideri oportuns.

Ana María Pazos Fernández
Directora Sistema Municipal d'Arxius

ANNEX 1: LLISTAT DE CENTRES INCLOSOS EN EL CONTRACTE

CENTRE	ADREÇA I DADES CONTACTE
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE CIUTAT VELLA ("AMDCV")	Adreça: Carrer dels Àngels s/n (08001 – Barcelona) Telèfon: 93 443 22 65 Correu electrònic: amdcv@bcn.cat Persona de contacte: Roser Dolors Visa
ARXIU MUNICIPAL DEL DISTRICTE DE SARRIÀ- SANT GERVASI ("AMD SG")	Adreça: Carrer d'Eduardo Conde, 22-24 (08034 – Barcelona) Telèfon: 93 256 27 22 Correu electrònic: amdsg@bcn.cat Persona de contacte: Roser Dolors Visa
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE DE SANTS- MONTJUIC ("AMDS")	Adreça: Carrer de la Creu Coberta, 104 (08014 – Barcelona) Telèfon: 93 291 4240 Correu electrònic: amds@bcn.cat Persona de contacte: Noemí Dachs
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE LES CORTS ("AMDC")	Adreça: Plaça de Comas, 18 (08028 – Barcelona) Telèfon: 93 291 64 82 Correu electrònic: amdc@bcn.cat Persona de contacte: Judith Vendrell
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE DE GRÀCIA ("AMDG")	Adreça: Plaça de Lesseps, 20-22, 2ª (08023 – Barcelona) Telèfon: 93 217 71 83 Correu electrònic: amdsg@bcn.cat Persona de contacte: Edgar Rodríguez
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE HORTA- GUINARDÓ ("AMDHG")	Adreça: Carrer de Lepant, 387 baixos (08025 – Barcelona) Telèfon: 93 291 67 23 Correu electrònic: amdsg@bcn.cat Persona de contacte: Edgar Rodríguez
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE EIXAMPLE ("AMDE")	Adreça: Carrer de Calàbria, 38-40 (08015 – Barcelona) Telèfon: 93 291 62 28 Correu electrònic: amde@bcn.cat Persona de contacte: Gerson Pastallé
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE DE NOU BARRIS ("AMDNB")	Adreça: Plaça Major de Nou Barris, 1 (08042 – Barcelona) Telèfon: 93 291 68 38 Correu electrònic: amdnb@bcn.cat Persona de contacte: Gerson Pastallé
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE SANT ANDREU ("AMDSA")	Adreça: Carrer dels Segadors, 2, entresòl (08030 – Barcelona) Telèfon: 93 291 88 77 Correu electrònic: amdsa@bcn.cat Persona de contacte: Jaume Oriol
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE SANT MARTÍ ("AMD SM")	Adreça: Avinguda del Bogatell, 17 (08005 – Barcelona) Telèfon: 93 221 94 44 Correu electrònic: amdsm@bcn.cat Persona de contacte: Jaume Oriol
ARXIU MUNICIPAL CONTEMPORANI DE BARCELONA Seu central ("AMCB")	Adreça: Carrer Bisbe Caçador, 4 Telèfon: 93 256 27 47 Correu electrònic: amcb@bcn.cat Persona de contacte: Núria Postico
ARXIU MUNICIPAL CONTEMPORANI DE BARCELONA Arxiu ntermedi ("AMCB")	Adreça: Carrer Ciutat de Granada, 106-108 Telèfon: 93 486 30 32 Correu electrònic: amcb@bcn.cat Persona de contacte: Núria Postico