

Plec de requisits tècnics per a l'acreditació de proveïdors de serveis de d'Arxiu

A la data que consta a les signatures electròniques

Validat per,	Aprovat per,
--------------	--------------

Sumari

1.	Context de l'SDA de serveis de vot electrònic	4
1.1.	Objecte de la licitació	4
1.2.	Entitats beneficiaries del servei objecte del SDA i abast	4
1.3.	Acreditació per Categories	4
1.4.	Informe de seguiment de l'SDA	5
2.	Descripció de les Categories de l'SDA.....	5
	Categoria 1. Servei de control de plagues i desinfecció dels dipòsits documentals de l'Arxiu	5
	Categoria 2. Serveis consistents en la recollida i la destrucció certificada de documentació en diferents suports	6
	Categoria 3. Serveis de consultoria documental	7
	Categoria 4. Serveis de digitalització de la documentació en suport físic	8
	Categoria 5. Serveis de tractament arxivístic documental i audiovisual	8
	Categoria 6. Servei de treballs de restauració i conservació preventiva de fons documentals i fotogràfics	9
	Categoria 7. Digitalització de fons audiovisuals	10
	Categoria 8. Subministrament i instal·lació de mobiliari d'arxiu	10

1. Context de l'SDA de serveis de vot electrònic

1.1. Objecte de la licitació

L'objecte d'aquesta licitació és l'acreditació de proveïdors de serveis d'Arxiu i serveis associats per part del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (en endavant CSUC) i de les entitats participants la posterior contractació d'aquests serveis.

1.2. Entitats beneficiaries del servei objecte del SDA i abast

La present licitació estableix el procediment de contractació de serveis d'Arxiu a partir de l'acreditació de proveïdors mitjançant un sistema dinàmic d'adquisició (d'ara endavant SDA) per a la posterior tramitació dels corresponents contractes específics.

Aquest SDA preveu la contractació de serveis d'Arxiu que no formin part d'un procés de contractació ja establert per les entitats participants.

Queden exclosos d'aquest SDA tots els serveis d'Arxiu que ja formin part d'un altre contracte vigent per les entitats que hi participen.

L'admissió del SDA la signa l'Òrgan de contractació del CSUC. La licitació dels contractes específics es podrà realitzar de forma centralitzada pel mateix CSUC o de forma descentralitzada per les pròpies entitats (és a dir, directament per cadascuna de les entitats adherides al SDA o per un grup d'elles).

1.3. Acreditació per Categories

La licitació actual s'estructura en 12 categories de serveis, que poden prestar indistintament, i a elecció de l'entitat convocant de la licitació específica, empreses ordinàries centres especials de treball, enquadrant-se a les categories 1 a 8 les empreses ordinàries i de la 9 a la 12 els centres especials de treball. Cal indicar que les categories duplicades tenen idèntic objecte diferenciant-se tan sols en la condició d'empresa ordinària o CET del prestador del servei:

- **Categoria 1 - 9:** Servei de control de plagues i desinfecció dels dipòsits documentals de l'Arxiu.
- **Categoria 2 -10:** Serveis consistents en la recollida i la destrucció certificada de documentació en diferents suports
- **Categoria 3:** Serveis de consultoria documental
- **Categoria 4 - 11:** Serveis de digitalització de la documentació en suport físic
- **Categoria 5:** Serveis de tractament arxivístic documental i audiovisual
- **Categoria 6:** Servei de treballs de restauració i conservació preventiva de fons documentals i fotogràfics
- **Categoria 7:** Digitalització de fons audiovisuals
- **Categoria 8 - 12:** Subministrament i instal·lació de mobiliari d'arxiu

Els licitadors hauran de ser operadors de serveis d'Arxiu amb solvència econòmica i tècnica en les categories on es vulguin acreditar.

Les Entitats que es contemplen com a possibles entitats que realitzin contractes específics a través del SDA són les universitats de l'Estat, institucions educatives dependents o vinculades a les universitats espanyoles, centres de recerca que formin part de la institució I-CERCA de Centres de Recerca de Catalunya, parcs científics, centres universitaris d'ensenyament superior de l'Associació de Centres Adscrits a les Universitats Públiques (ACAUP) i centres dependents dels consorciats del CSUC vinculats al sistema universitari i de recerca, i els Centres adherits a l'Anella Científica, relacionats en el següent enllaç: <http://www.csuc.cat/ca/comunicacions/anella-cientifica/institucions-adherides>.

Les Entitats que realitzin els contractes específics determinaran la categoria en el qual es planteja el contracte específic i per tant si es requereix la condició empresa ordinària (lots 1-8) o CET (lots 9-12).

1.4. Informe de seguiment de l'SDA

Els adjudicataris hauran de facilitar semestralment al CSUC la informació detallada dels contractes específics que s'hagin realitzat en base a aquest SDA per part de les Entitats adherides. Aquesta informació serà facilitada al CSUC entre l'1 i 15 de juliol i l'1 i 15 de gener de cada any.

2. Descripció de les Categories de l'SDA

Categoria 1. Servei de control de plagues i desinfecció dels dipòsits documentals de l'Arxiu

Objecte:

Tractament de desratització, desinfecció i desinsectació amb la finalitat d'eliminar la presència d'insectes, fongs del paper i múrids. Aquests tractaments podran incloure entre d'altres:

- Prioritzar les mesures preventives per evitar l'aparició de plagues.
- Fer el seguiment de les poblacions de les plagues i dels factors més rellevants que determinin la seva presència i desenvolupament.
- Identificar correctament la plaga.
- Determinar el nivell de dany i el llindar de tolerància que determinaran les intervencions.
- Seleccionar el moment més adequat per fer les intervencions
- Seleccionar les tàctiques menys agressives (prioritzar les mesures correctores, mecàniques i/o físiques, abans que les mesures químiques).
- Avaluar l'efectivitat de totes les intervencions.
- Anàlisi de resultats.

Elaborar els informes sobre l'estat dels dipòsits documentals i de la seva situació, el pla de treball, les tasques preventives i la proposta d'actuacions.

Condicions generals:

- La gestió del servei de control de plagues s'ha d'ajustar a la normativa actualitzada de productes biocides, de prevenció de riscos laborals i altres normes relacionades amb aquests serveis.

- L'empresa contractada ha de facilitar als responsables de l'entitat contractant, el Pla general d'actuació que descriu els mètodes de control que utilitzarà.
- L'empresa contractada ha d'acreditar que s'ha dut a terme l'avaluació de riscos, la planificació de l'activitat preventiva, la informació i la formació en prevenció de riscos laborals dels seus treballadors i treballadores tècnics de control de plagues.
- En cada aplicació duta a terme, l'empresa contractada ha de lliurar un document informatiu previ al tractament, amb l'antelació necessària per complir les mesures de seguretat, en la qual consti:
 - Diagnòstic previ.
 - Nom comercial del plaguicida, número del Registre de Plaguicides de la Direcció General de la Salut Pública i del de Consum del Ministeri de Sanitat i Consum, i composició.
 - Còpia actualitzada de l'autorització del producte a aplicar.
 - Tècnica d'aplicació.
 - Àrea objecte del tractament.
 - Àrees afectades pel tractament, si escau.
 - Avaluació dels factors de risc del tractament.
 - Mesures de seguretat a adoptar abans, durant i després del tractament, incloent, entre d'altres, el termini de seguretat.
 - Data de l'actuació, concretant hora prevista d'inici i d'acabament, si es necessari.
 - Signatura de la persona responsable tècnica i del personal auxiliar del tractament, amb la data d'expedició dels corresponents carnets d'aplicadors de tractaments DDD o d'acreditació de la capacitació necessària d'acord amb la normativa vigent de la persona responsable tècnica i del personal auxiliar.
- Després del tractament amb plaguicides, l'empresa contractada ha de realitzar la senyalització de les zones afectades.
- L'empresa contractada ha de redactar un informe d'execució on s'inclogui:
 - Conformitat de l'execució del pla d'actuació definit.
 - Detall del plaguicida utilitzat, indicant quantitat aplicada, si té termini de seguretat, l'hora d'inici i d'acabament d'aplicació, data i l'hora en què es pot tornar a entrar a l'àrea afectada.
- L'empresa contractada ha de garantir la qualitat, l'efectivitat i la seguretat en la prestació dels serveis.
- L'empresa contractada ha de gestionar els residus, indicant aquesta informació a l'informe d'execució.
- L'empresa contractada ha d'acreditar per l'homologació al lot i a cada contracte específic la inscripció al ROESP (Registre Oficial d'Establiments i Serveis Plaguicides) i la vigència de la inscripció al ROESP i la disposició de magatzem propi o contractat.
- L'empresa contractada ha d'acreditar per l'homologació al lot i a cada contracte específic que el personal que porta a terme els serveis disposa de l'acreditació adequada (carnets d'aplicador de tractaments DDD de nivell bàsic o qualificat).

Categoria 2. Serveis consistents en la recollida i la destrucció certificada de documentació en diferents suports

Objecte:

- Subministrament de contenidors de recollida segura de documentació.
- Recollida de la documentació a eliminar.

- Transport de la documentació a instal·lacions per dur a terme la destrucció segura i certificada.
- Destrucció física de la documentació de manera segura i certificada.
- Lliurament del certificat de destrucció i de recuperació ecològica amb totes les dades previstes en la normativa vigent.

Condicions generals:

- El transport de la documentació s'ha de portar a terme segons les condicions establertes per la UNE 15713: 2010 que requereix que la prestació del servei es faci en vehicles correctament adaptats a tots els efectes, així com la identificació dels treballadors assignats a la recollida.
- Els processos de destrucció requeriran l'emissió i la comunicació del certificat de destrucció corresponent.
- El servei s'ha de realitzar de conformitat amb el que estableix la UNE 15713:2010 sobre Destrucció segura del material confidencial.
- El servei s'ha de realitzar de conformitat amb el que estableix la UNE ISO/IEC 27001:2023 sobre Seguretat de la informació, ciberseguretat i protecció de la privacitat.
- El servei s'ha de realitzar de conformitat amb el que estableix la UNE ISO 14001:2015 sobre Sistemes de gestió ambiental.
- El servei s'ha de realitzar de conformitat amb el que disposa el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. DOGC núm. 5056, de 25 de gener de 2008.
- El servei s'ha de realitzar de conformitat amb el que estableix la Norma DIN 32757 sobre Office machines-Destruction of information carrier
- L'empresa contractada ha de garantir que el producte resultant de la destrucció del suport paper es recicla o es destina al reciclatge d'acord amb la normativa vigent.

Categoria 3. Serveis de consultoria documental

Objecte:

- Avaluar la gestió documental (normativa, control dels processos de gestió documental durant el cicle de vida del document, ús d'eines, etcètera).
- Avaluar l'estat de les polítiques de gestió documental i arxiu i elaborar una proposta de creació o de millora de les ja existents.
- Avaluar els instruments de gestió documental i arxiu i elaborar una proposta de creació o de millora dels ja existents.
- Assessorar en la definició de les necessitats i dels requeriments per tal de garantir una gestió documental i arxivística ajustada als estàndards de referència i a l'aplicació de bones pràctiques.
- Avaluar l'estat, la qualitat i la seguretat dels espais per a la custòdia de la documentació.
- Identificar els sistemes d'informació, eines o aplicatius per gestionar la informació del contingut documental.
- Formar en gestió documental.
- Auditar el sistema de gestió documental i arxiu.

Condicions generals:

- L'empresa contractada ha de fer ús de les metodologies adients a l'hora de dur a terme la consultoria.
- L'empresa contractada ha de redactar els informes pertinents i lliurar-los a l'entitat contractant.

Categoria 4. Serveis de digitalització de la documentació en suport físic
Objecte:

- Preparació de documents físics per a la digitalització (neteja superficial amb la retirada d'elements sobrers/nocius, ordenació, foliació, etcètera).
- Captura imatges i optimització.
- Assignació de metadades a les imatges capturades.
- Signatura de documents digital per a la seva preservació.
- Estructuració de lliurables.
- Càrrega de lliurables a sistemes d'informació.

Condicions generals:

- L'empresa contractada ha de portar a terme les característiques de la digitalització, l'assignació de metadades i estructuració de lliurables, segons les indicacions de l'entitat contractant.
- L'empresa contractada ha de fer la digitalització de documentació de conformitat amb l'estàndard UNE_ISO/TR 13028 sobre Directius per la implementació de la digitalització de documents.

Categoria 5. Serveis de tractament arxivístic documental i audiovisual
Objecte:

- Organització de fons documentals i audiovisuals:
 1. Contextualització dels fons a tractar.
 2. Classificació i ordenació de la documentació.
 3. Descripció de la documentació, segons la NODAC.
- Elaboració/actualització d'instruments arxivístics:
 1. Quadre de Classificació.
 2. Vocabulari/Esquema de Metadades.
 3. Catàleg de tipologies documentals.
 4. Catàleg de formats.
 5. Procediments per a la realització dels processos arxivístics.
- Elaboració de polítiques i models de gestió documental i arxiu:
 1. Política de gestió documental.
 2. Política de digitalització de la documentació.
 3. Model de gestió de documents electrònics.
- Neteja superficial i instal·lació de documentació en materials de conservació:
 1. Neteja superficial amb la retirada d'elements sobrers/nocius.
 2. Ordenació de la documentació i, si escau, compactació d'expedients.
 3. Instal·lació de material de conservació.
 4. Senyalització externa de caps i altres unitats instal·lació.

- Descripció de fons audiovisuals:
 1. Elaboració/actualització/validació d'inventaris.
 2. Identificació unitats documentals disponibles en còpia analògica i digital.
 3. Identificació unitats documentals en risc per obsolescència o mala conservació.
 4. Definició/aplicació de criteris digitalització d'unitats documentals.
 5. Descripció de metadades de les imatges.
 6. Recerca d'informació i contextualització de les imatges.
- **Serveis complementaris:**
 - Activitats manuals de registre/mecanització/actualització del sistema de gestió documental:
 - Revisió ortogràfica / estilística metadades.
 - Anonimització de metadades del sistema de gestió documental corporatiu.
 - Compleció de dades.
 - Migració de dades entre sistemes de gestió documental.

Condicions generals:

- L'empresa contractada ha d'executar el servei manipulació del material audiovisual amb les garanties que corresponguin per assegurar-ne la integritat.

Categoria 6. Servei de treballs de restauració i conservació preventiva de fons documentals i fotogràfics

Objecte:

- Revisió organolèptica de la documentació per tal d'enregistrar els materials constituents, les alteracions i poder definir l'estat de conservació.
- Desinfecció dels documents.
- Fixació de tintes.
- Neteja dels documents per eliminar pols i concrecions, fongs i altres elements nocius del paper.
- Estabilització del PH.
- Eliminació d'elements aliens a les obres com ara cintes adhesives o altres elements que poden alterar l'estabilitat dels documents.
- Consolidació dels documents que han perdut solidesa per talls, estrips o forats.
- Reintegració de les parts quan calgui.
- Laminació, si cal, sobre un suport de conservació, lliure d'àcid i altres elements nocius.
- Estabilització del suport i muntatge dins un sobre de conservació transparent per permetre la seva consulta sense manipulació directa del document.

Condicions generals:

- La intervenció s'ha de sotmetre als criteris elementals de restauració i els materials emprats han de garantir les condicions de conservació.
- Tot el material i eines necessàries per a l'execució de la feina aniran a càrrec de l'empresa contractada.
- L'empresa contractada és responsable dels danys o deteriorament de qualsevol document objecte de les actuacions d'aquest contracte, produïts per una mala manipulació o un tractament inadequat. L'empresa ha d'acreditar que té una assegurança de responsabilitat civil professional que cobreixi els esmenats danys.

- Els treballadors de l'empresa contractada han de fer servir els equips de protecció individual corresponents i han de treballar de la manera més segura tant per a la persona com per a la documentació.
- L'empresa contractada ha d'elaborar un informe detallat amb l'actuació realitzada a cada document amb la descripció de l'objecte i el procés de restauració i en el qual hi ha de constar la marca de tots els productes utilitzats.

Categoria 7. Digitalització de fons audiovisuals

Objecte:

- Digitalització de cintes de vídeo i pel·lícules antigues (VHS, Betacam, Betamax, Video8, Mini DV...).
- Conversió de diferents tipus de formats a un de digital: d'originals de pel·lícules 8 mm, Super 8 mm, 16 mm i 91/2 mm, de vinils i cassetts, etc.

Condicions generals:

- Conversions a temps real
- Escalar el material audiovisual per convertir-lo a la resolució desitjada i sempre garantint la màxima qualitat en totes les produccions.

Categoria 8. Subministrament i instal·lació de mobiliari d'arxiu

Objecte:

- Adquisició de mobiliari tipus armari compactus per la conservació en òptimes condicions dels documents i materials que formen part de l'Arxiu. Es vol adquirir un mobiliari que ofereixi la màxima qualitat en la seva preservació optimitzant l'aprofitament de l'espai disponible permetent així mateix la seva cerca i consulta de manera accessible.

Condicions generals:

- Desenvolupament i execució de la memòria, pla d'actuacions i calendari d'implantació del subministrament.
- Anivellament del terra, subministrament i instal·lació de plataforma i instal·lació de rails per als armaris compactes
- Subministrament, transport i instal·lació del mobiliari ofert i del material, i actuacions requerides per fer-ho.
- Supervisió del procés d'instal·lació i informació continua amb les interlocutores del Centre.
- Serveis tècnic de postvenda i gestió els elements en garantia.