



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE CUSTÒDIA DE DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA I FONDS BIBLIOGRÀFIC DEL DEPARTAMENT D'EMPRESA I TREBALL I ALTRES SERVEIS VINCULATS

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	2
2. CARACTERÍSTIQUES I DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ	2
2.1 REQUISITS DELS TREBALLS A REALITZAR	3
2.2 DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	4
2.2.1 <i>Recollida, transport inicial de la documentació i posada a disposició en cas de relleu empresarial. ...</i>	<i>4</i>
a) <i>Recollida i transport inicial de la documentació.....</i>	<i>4</i>
2.2.2 <i>Custòdia de la documentació.....</i>	<i>5</i>
2.2.3 <i>Servei de préstec ordinari i/o urgent de la documentació</i>	<i>7</i>
2.2.4 <i>Destrucció de la documentació.....</i>	<i>8</i>
2.2.5 <i>Transferència a arxius o dipòsits de la Generalitat de Catalunya.....</i>	<i>8</i>
2.2.6 <i>Programari de gestió d'arxiu i servei web.....</i>	<i>9</i>
3. REQUERIMENTS GENERALS	9
3.1 REQUISITS D'INSTAL·LACIÓ I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR	10
3.1.1 <i>Sistemes de protecció contra incendis</i>	<i>11</i>
3.1.2 <i>Sistemes de protecció d'intrusió o robatori</i>	<i>11</i>
3.1.3 <i>Sistemes de protecció preventiva de l'aigua.....</i>	<i>12</i>
3.1.4 <i>Sistemes de prevenció del subministrament elèctric i la il·luminació</i>	<i>12</i>
3.1.5 <i>Sistemes de protecció contra plagues urbanes.....</i>	<i>12</i>
3.1.6 <i>Neteja de les instal·lacions.....</i>	<i>13</i>
3.1.7 <i>Condicions climàtiques dels dipòsits documentals</i>	<i>13</i>
3.1.8 <i>Sistemes de seguretat informàtica</i>	<i>13</i>
3.2 CONTROL DE QUALITAT.....	14
4. FORMA DE PAGAMENT	14
5. TERMINI D'EXECUCIÓ.....	14

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació dels serveis de recollida, trasllat, custòdia, préstec, consulta, destrucció, tractament i transferència de la documentació i els llibres dels tres fons documentals del Departament d'Empresa i Treball: el fons documental de l'Arxiu Central Administratiu, de la Direcció General de Turisme (DG Turisme), i el fons bibliogràfic de la Biblioteca.

Aquest servei inclou totes les actuacions necessàries per garantir la correcta gestió, conservació i accés a la documentació dels tres fons documentals del Departament, assegurant el compliment de les condicions de seguretat, confidencialitat, traçabilitat i qualitat que estableix la normativa vigent en matèria de gestió documental i arxius administratius.

Concretament haurà d'incloure:

- Recollida i transport inicial de la documentació.
- La custòdia física de la documentació.
- Altres serveis derivats de la custòdia, com les consultes in situ i préstecs, la destrucció segura de documentació i transferències a altres dipòsits o arxius.
- Posada a disposició de la documentació en cas de relleu empresarial.

2. CARACTERÍSTIQUES I DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ

La documentació inclosa als fons a custodiar es troba ubicada al soterrani -2 de l'edifici de Passeig de Gràcia, 105, a Barcelona.

La documentació està emmagatzemada en diferents formats:

1. Caixa d'arxiu definitiu, DIN A4 i DIN A3.
2. Materials en diversos formats especials no adaptables a caixa d'arxiu definitiu:

Llibres de registres, fitxers, capsos de CD, cintes de vídeo i altra documentació en formats especials.

Aquests materials han estat mesurats en metres lineals que caldrà traslladar per l'empresa contractista, subministrant i ubicant-los en caixes contenidores fins al lloc de custòdia de l'empresa contractista.

3. Armaris arxivadors de plànols, armari de fitxes i armaris de diapositives.

La previsió de documentació a traslladar és la següent:

Descripció del servei	Mides	Nombre màxim d'unitats
Caixa arxiu DIN A4	35x25,5x10	25.400
Caixa arxiu DIN A3	43x31x11	100
Caixa verda	38x23x27	76
Formats especials	Caixa contenidora	150
Armari plànols	100x142x137	2
Armari fitxes	98x50x62	1
Armari diapositives	45x106x121	2

El servei objecte d'aquest contracte consisteix en les diferents operacions que es descriuen a continuació, a les quals seran d'aplicació totes les condicions contingudes en aquest plec:

1. Recollida, transport inicial de la documentació del Departament d'Empresa i Treball ubicada al soterrani -2 de Passeig de Gràcia, 105, fins al lloc de custòdia de l'empresa contractista i posada a disposició en el moll de càrrega en cas de relleu empresarial
2. Custòdia de la documentació.
3. Préstec i consulta de la documentació.
4. Destrucció certificada i confidencial de la documentació.
5. Transferències a arxius o dipòsits de la Generalitat de Catalunya.

2.1 Requisits dels treballs a realitzar

Tots els serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions del responsable del contracte i dels responsables tècnics dels tres fons documentals: Arxiu Central Administratiu, Biblioteca, i DG Turisme del Departament d'Empresa i Treball, que faran la gestió ordinària i el seguiment dels serveis.

1. El Departament d'Empresa i Treball nomenarà un responsable del contracte i uns responsables tècnics per a cadascun dels tres fons documentals, Arxiu Central Administratiu, Biblioteca, i DG Turisme, que faran un seguiment de la correcta execució del contracte.
2. El contractista haurà de garantir que tant el responsable del contracte com els responsables tècnics de l'Arxiu, de la Biblioteca, i de la DG Turisme designats pel Departament d'Empresa i Treball tinguin informació i accés directe i immediat als fons.
3. L'empresa contractista haurà de nomenar una persona responsable del contracte que tingui coneixements en serveis de trasllat i formació específica en arxivística i gestió documental per a la correcta gestió dels fons documental.

4. Per a cada servei sol·licitat s'hauran d'expedir els albarans corresponents degudament detallats.

2.2 Descripció i característiques del servei

2.2.1 Recollida, transport inicial de la documentació i posada a disposició en cas de relleu empresarial.

a) Recollida i transport inicial de la documentació

L'empresa contractista ha d'efectuar aquestes operacions utilitzant els mitjans logístics adients al nombre de caixes i resta de materials en formats especials a traslladar (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les caixes com ara carretons, gàbies, etc.) de manera que el servei s'efectuï en el termini màxim de 20 dies hàbils, traslladant un mínim de 2.000 caixes diàries i altres formats especials, i amb la cura que requereix la manipulació de documentació que té la consideració de patrimoni documental i fons bibliogràfic.

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 aquestes 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'Empresa i Treball sobre la localització de la documentació traslladada i la seva disponibilitat.

El responsable del contracte de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei. Els responsables tècnics dels tres fons documentals del Departament d'Empresa i Treball seran informats en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

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.

Durant el procés de recollida i transport inicial de la documentació, el contractista lliurarà als responsables tècnics dels tres fons documentals del Departament la relació actualitzada, en format informàtic, de la documentació traslladada i emmagatzemada en règim de custòdia a les seves instal·lacions.

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.

Si s'utilitza el sistema de caixa contenidora per traslladar les caixes d'arxiu normalitzades tipus DIN A4 i DIN A3, prèviament l'empresa contractista haurà d'informar al Departament d'Empresa i Treball del tipus de caixa contenidora que utilitzarà i rebre'n l'autorització.

Un cop finalitzi el contracte i en cas de relleu d'empreses, l'empresa contractista es farà càrrec de desencaixar les caixes d'arxiu normalitzades tipus DIN A4 i DIN A3 de les caixa contenidores.

b) Posada a disposició en moll de càrrega

La posada a disposició en moll de càrrega es produeix en cas d'adjudicació d'un nou contracte a una empresa diferent de la contractista que tingui la custòdia de la documentació.

Al contractista sortint li pertoca assumir la preparació de la sortida de la documentació dels seus dipòsits de documentació.

El Departament facilitarà al contractista sortint les dades de la nova adjudicació i la previsió del calendari de recollida de la documentació, per tal que la prepari per a la recollida i transport pel part del contractista entrant 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 2.000 caixes d'arxiu diàries amb la resta de documentació en formats especials a traslladar.

Aquest trasllat s'haurà de realitzar d'acord amb les prescripcions tècniques establertes en l'apartat a), referent a la recollida i transport inicial de la documentació.

Sempre que sigui necessari, 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 les empreses contractistes informin al responsable del contracte sobre la localització de les caixes i de la documentació en formats especials a traslladar i en garanteixin la seva disponibilitat.

2.2.2 Custòdia de la documentació

Consisteix en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació objecte d'aquest contracte als locals del 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. 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.

El contractista haurà de comunicar en quin espai i sector concret del dipòsit de les seves instal·lacions es custodiarà la documentació. En cas que s'hagi de canviar la documentació de dipòsit, el contractista haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització del Departament d'Empresa i Treball. 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 documentals que puguin incidir en la conservació o en la seguretat de la documentació.

En tot moment la documentació ha d'estar inventariada i identificada, respectant l'ordenació que determini el Departament d'Empresa i Treball atès que serà la que s'emprarà en cas d'operacions en els que s'hagin de recuperar documents en les peticions de préstecs, consultes, destruccions de documents o altres. El contractista, haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

El Departament d'Empresa i Treball supervisarà, si és necessari, la distribució i la identificació de la documentació efectuada pel contractista en les seves instal·lacions, la qual ha de proporcionar a cada caixa d'arxiu o format especial de la documentació a custodiar una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la confusió de la documentació.

El contractista ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia en la plataforma segura a través del servei web que el contractista posarà al servei del Departament però també, periòdicament, li reportarà els canvis d'estat d'aquest inventari, a nivell de caixa d'arxiu o format especial de la documentació en custòdia així com la seva ubicació física.

L'accés a l'inventari i a la localització de la documentació es farà mitjançant l'aplicació web esmentada. Durant la vigència del contracte el contractista haurà de fer possible la descàrrega, en qualsevol moment i format, de la informació de la base de dades de l'inventari, per tal de facilitar el tractament de les dades i de la informació a la responsable del contracte que li podrà demanar la tramesa d'una còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer en el termini màxim de 5 dies hàbils des del dia que rebí la petició.

El dipòsit de la documentació ha de fer-se preferiblement mitjançant un sistema de prestatges que permeti que les caixes i els formats especials de documentació estiguin directament a l'abast, sense apilar-ne una damunt de l'altra, garantint que cada balda o nivell de prestatgeria suporti una única filera de caixes.

Si l'empresa contractista empra contenidors dins dels quals s'ubiquin les caixes d'arxiu normalitzades tipus DIN A4 i DIN A3 en el transport i/o emmagatzematge s'ha de tenir en compte que aquest fet no pot incidir ni afectar els serveis inclosos en aquest contracte ni incrementar la facturació

A més, caldrà que es compleixin els requisits següents:

- Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de caixa d'arxiu normalitzada tipus DIN A4 i DIN A3 o de la documentació en format especial, no de contenidor.
- Que els lliuraments de consultes s'efectuïn a nivell de caixa d'arxiu normalitzada tipus DIN A4 i DIN A3 o de la documentació en format especial, no de contenidor.
- Que les destruccions que el Departament d'Empresa i Treball determini s'efectuïn a nivell de documentació en format especial o de caixa d'arxiu normalitzada tipus DIN A4 o DIN A3 malgrat la resta de documentació en format especial o de caixes 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.

El Departament d'Empresa i Treball 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. El contractista haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

2.2.3 Servei de préstec ordinari i/o urgent de la documentació

2.2.3.1 Servei de préstec

Es considera préstec el trasllat físic de la caixa d'arxiu o de documentació en format especial continguda en armari o contenidor, des de les instal·lacions de l'empresa de custòdia cap al Departament d'Empresa i Treball i el seu posterior retorn.

Els préstecs hauran de ser lliurats a la seu del Departament d'Empresa i Treball (carrer Sepúlveda, 148-150, Barcelona o al carrer Aragó, 244, Barcelona).

El servei de préstec inclou la recepció de la sol·licitud, el lliurament d'aquesta documentació a les dependències de l'Arxiu Central Administratiu, de la Biblioteca o de la DG de Turisme del Departament d'Empresa i Treball 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 a través d'un programari informàtic compatible amb les directrius del responsable del contracte que sigui acordat prèviament amb el Departament d'Empresa i Treball o bé per correu electrònic, podent-se efectuar també per telèfon en els casos d'urgència.

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

1. **Préstec ordinari:** el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada entre 09:00 i 14:00h, serà abans de les 10:00 hores del dia següent laborable al moment de la petició efectuada a través del programari informàtic, correu electrònic o trucada telefònica.
2. **Préstec urgent:** el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada entre 09:00 i 14:00h, serà de 3 hores i, en tot cas, sempre abans de les 19:00h del mateix dia, a partir del moment en què s'efectua la petició, ja sigui a través del programari informàtic, correu electrònic o trucada telefònica.

La petició de préstec de documentació i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant els responsables tècnics de cada fons del Departament d'Empresa i Treball, que seran comunicades a l'empresa contractista.

Al finalitzar els préstecs, la documentació haurà de recollir-se i reubicar-se al seu lloc per part de l'empresa contractista. S'hauran d'expedir albarans en els quals es detallarà i es comprovarà la documentació recollida, lliurada i/o retornada.

2.2.3.2 Servei de consulta

Consisteix en l'accés a la informació, per part de personal del Departament d'Empresa i Treball, presencialment en les instal·lacions de l'empresa contractista (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. La consulta es farà dins d'un termini màxim d'una hora des de la petició.

2.2.4 Destrucció de la documentació

Consisteix en la destrucció certificada i confidencial de la documentació ubicada en els dipòsits documentals del contractista, que el Departament d'Empresa i Treball determini.

El servei d'eliminació de documentació es farà d'acord amb les instruccions de l'organisme contractant, la normativa establerta sobre accés, avaluació i tria de documents.

En el procés de destrucció cal tenir en compte els següents requisits:

- Els responsables tècnics de cadascun dels fons documentals comunicaran la llista de les caixes d'arxiu en custòdia o en format especial que s'han de destruir.
- S'ha de lliurar al Departament d'Empresa i Treball un certificat de destrucció de la documentació, en el qual s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda la documentació, així com el volum de documentació eliminada. S'estableix un nivell de seguretat no inferior a 4 d'acord amb la norma DIN 66399 i el format per a la trituració serà el corresponent al número de trituració 3 i 4 de la Norma Europea UNE-EN 15713.

Aquest certificat ha de lliurar-se al Departament d'Empresa i Treball 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. No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció que no garanteixin la impossibilitat de transferència de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.
- La destrucció ha d'efectuar-se en el termini màxim d'un mes des del moment de la petició del servei per part del Departament d'Empresa i Treball.
- En el cas que el Departament ho sol·liciti, l'empresa contractista ha de facilitar la presència a un representant del Departament d'Empresa i Treball per fer la darrera comprovació abans que es procedeixi a la destrucció física de la documentació. També la facilitarà si demana assistir al moment de la trituració.
- Només es poden destruir documents en instal·lacions ubicades a Catalunya atès que els documents públics tenen la consideració de patrimoni documental i aquest no pot ser traslladat de l'àmbit territorial de Catalunya sense autorització de la Direcció General del Patrimoni Cultural.

2.2.5 Transferència a arxius o dipòsits de la Generalitat de Catalunya

El servei de transferència consisteix en el trasllat de les caixes d'arxiu o altre documentació en format especial continguda en armari o contenidor, que es trobin en custòdia en les instal·lacions del contractista als arxius o dipòsits de la Generalitat que determinin els responsables tècnics dels fons i segons les seves indicacions.

En cas de transferència, el Departament d'Empresa i Treball comunicarà a l'empresa la sol·licitud de trasllat acompanyada de l'inventari o relació de caixes o altres formats que s'han de traslladar. L'empresa contractista es compromet a realitzar aquest servei en el termini màxim d'una setmana des de la petició.

L'empresa haurà de col·locar la documentació de manera ordenada a les prestatgeries dels dipòsits del Departament d'Empresa i Treball, seguint l'ordre prèviament establert i comunicat pel responsable tècnic del fons documental a traslladar.

Pel que fa al trasllat de les caixes d'arxiu o altre tipus de documentació en format especial, l'empresa estarà subjecta al que s'estableix en l'apartat 2.2.1 d'aquest plec.

2.2.6 Programari de gestió d'arxiu i servei web

El contractista posarà a disposició del Departament una aplicació via web que garantirà la màxima traçabilitat de la documentació custodiada, i permetrà gestionar les incorporacions, sol·licituds, devolucions i historial de moviments.

Aquest servei web ha d'estar suportat per un servidor que garanteixi la seguretat quant a accés limitat només als usuaris acreditats pel contractant i que asseguri l'accessibilitat en tot moment d'aquests, així com la inviolabilitat de les dades contingudes. En el cas de possibles incidències, haurà de disposar d'un pla de contingència informàtica que asseguri la continuïtat del servei, d'acord amb els requeriments establerts per la ISO 27001:20054.

El contractista formarà el personal usuari de l'aplicació, que serà personal autoritzat del Departament, mitjançant una sessió formativa i lliurant el material/manual corresponent.

Els usuaris degudament acreditats han de poder accedir a l'esmentada plataforma prèvia identificació amb usuari i contrasenya.

La plataforma ha de servir als usuaris per poder localitzar les unitats d'instal·lació de la documentació en custòdia per mitjà del codi adjudicat a cadascuna en virtut del número de transferència o trasllat i que serveix al contractista per determinar la ubicació de cada unitat d'instal·lació als seus dipòsits de documentació.

Mitjançant el servei web els usuaris autoritzats pel Departament d'Empresa i Treball podran sol·licitar el servei de préstec i/o de consulta de les unitats d'instal·lació, el seu retorn, així com la resta de serveis, el de destrucció i de transferència de caixes d'arxiu o la documentació en formats especials. També permet el seguiment dels serveis sol·licitats i el control dels inventaris.

3. REQUERIMENTS GENERALS

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 i garanteixi permanentment, d'una banda, el compliment de tota la normativa vigent i, per l'altra, dels nivells òptims 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 de documentació 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 del Departament d'Empresa i Treball. En qualsevol cas, és necessari informar al Departament amb antelació suficient, per tal de permetre les actuacions necessàries per a la continuïtat del servei contractat.

Al llarg de la vigència del contracte, el nombre de caixes d'arxiu i la documentació en formats especials en custòdia podrà ser variable a causa de les possibles transferències o destruccions encomanades.

3.1 Requisits d'instal·lació i emmagatzematge de la documentació a custodiar

Els dipòsits de custòdia de la documentació hauran d'estar ubicats a Catalunya atès que els documents públics tenen la consideració de patrimoni documental i aquest no pot ser traslladat de l'àmbit territorial de Catalunya sense autorització de la Direcció General del Patrimoni Cultural. D'altra banda, la ubicació a Catalunya atén a principis d'eficiència i eficàcia.

Els locals i instal·lacions dels dipòsits de la documentació hauran d'estar equipats conforme a la legislació vigent i han d'haver superat favorablement totes les inspeccions tècniques obligatòries. En cap cas la documentació estarà ubicada en un espai on també es custodiïn objectes susceptibles de generar plagues o altres riscos, com ara càrregues de foc, que poguessin malmetre els documents.

En cas de malmetre's les caixes d'arxiu i la documentació en formats especials per causa de la manipulació en els locals de l'empresa, aquestes seran renovades per l'empresa contractista d'acord amb el model normalitzat subministrat pel Departament, a càrrec de l'empresa contractista. En la caixa d'arxiu renovada o en la documentació en format especial caldrà reproduir la retolació existent a la caixa malmesa o al contenidor. Així mateix, caldrà procedir al seu etiquetatge, tot respectant el codi original.

El 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.)

El contractista té l'obligació de redactar tots els informes tècnics requerits pels serveis tècnics del Departament i d'informar-los 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:

3.1.1 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 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 en tot el recinte.

3.1.2 Sistemes de protecció d'intrusió o robatori

- Les instal·lacions de l'empresa contractista hauran d'estar dotades de mesures de seguretat contra intrusió o robatori. En tot cas, comptaran amb les següents:
- Sistema de detecció anti-intrusió connectat a una central receptora d'alarmes amb servei de resposta a alarma de 24 hores al dia els 365 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 i control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància.
- 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.

3.1.3 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'inclou 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 una eventual inundació pogués afectar a les caixes d'arxiu.

3.1.4 Sistemes de prevenció del subministrament elèctric i la il·luminació

A la zona de dipòsit de la documentació administrativa 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 d'arxiu 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 de documentació

- La il·luminació dels dipòsits documentals es farà mitjançant equips de fluorescència, amb els mínims raigs ultraviolats.
- Disposarà d'enllumenat d'emergència, interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit documental i disposarà d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.
- A la zona d'arxiu la il·luminació no superarà els 250 lux.

3.1.5 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. Es realitzaran les accions mínimes següents:

- Revisió ocular periòdica dels dipòsits de documentació.

- Revisions preventives de desinfecció i desratització específiques per arxius mitjançant empreses especialitzades.
- Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.
- Cal presentar el certificat de cada intervenció.

3.1.6 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 caixes.
- 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.

3.1.7 Condicions climàtiques dels dipòsits documentals

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° i 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 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.
- Comptar amb sistemes de ventilació per a la renovació de l'aire amb dotació de filtres HEPA.

3.1.8 Sistemes de seguretat informàtica

Les instal·lacions de l'empresa hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat informàtiques següents:

- Software de gestió d'arxiu, aplicació via web, que garanteixi la traçabilitat de la documentació custodiada i permeti gestionar els serveis.
- Hardware necessari per a la gestió integral del servei.

- La seguretat informàtica s'ajustarà al que estableix la normativa sobre protecció de dades personals.
- Control dels accessos i protecció del sistema informàtic d'arxiu.

3.2 Control de qualitat

El Departament d'Empresa i Treball es reserva el dret a fer periòdicament, o de forma esporàdica, controls per valorar la qualitat dels serveis contractats.

Els paràmetres a tenir en compte són, entre d'altres, els següents:

- Adequació de les instal·lacions a les necessitats del servei.
- Qualitat i eficiència del servei.
- Control i compliment dels terminis en la gestió de les consultes, préstecs, recollides i destrucció de documentació.

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

4. FORMA DE PAGAMENT

L'empresa contractista haurà d'elaborar una factura mensual amb l'import dels serveis prestats en aquest període de temps.

Es realitzarà un pagament mensual pel valor dels volums tractats segons els preus unitaris oferts per l'empresa contractista.

Caldrà que la facturació s'efectuï a nivell d'arxivador o de documentació format especial continguda en armari o contenidor.

5. TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució del contracte serà a partir de l'1 d'abril de 2026 o del dia següent a la data de formalització del contracte, si aquesta fos posterior, i finalitzarà el 31 de desembre de 2026. Es preveu la possibilitat d'una pròrroga de 12 mesos.