

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES**

**CSE/AP53/1101472352/27/PO**

**Servei de recollida, trasllat, custòdia, tractament, consulta,  
restitució i destrucció d'històries clíniques i documentació  
administrativa dels centres de la Gerència d'Atenció  
Primària i a la Comunitat de Catalunya Central**

## CONTINGUT

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE .....	2
2.	DURADA DEL CONTRACTE .....	2
3.	ABAST I ÀMBIT D'APLICACIÓ .....	2
4.	DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI .....	3
4.1.	Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació .....	3
4.2.	Custòdia de la documentació .....	4
4.3.	Inventari i identificació .....	5
4.4.	Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte .....	5
4.5.	Servei de préstec i consulta de la documentació .....	6
4.6.	Destrucció certificada i confidencial de la documentació .....	7
4.7.	Restitució de la documentació .....	8
5.	OBLIGACIONS GENERALS DE L'ADJUDICATARI .....	9
5.1.	Recursos Humans .....	9
5.2.	Recursos Materials, Auxiliars i de Transport .....	9
6.	REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT .....	9
7.	REQUISITS D'INSTAL·LACIÓ I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ .....	10
8.	RESOLUCIÓ DEL CONTRACTE .....	14
9.	PENALITZACIONS EN CAS DE DEMORA EN L'EXECUCIÓ .....	14
10.	FACTURACIÓ .....	14
11.	OFERTA ECONÒMICA .....	15

### **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte és la prestació del servei de recollida, trasllat, custòdia, tractament, consulta, restitució i destrucció de històries clíniques (HHCC) i documentació administrativa dels centres de la Gerència d'Atenció Primària i a la Comunitat de Catalunya Central (APiCCC) de l'Institut Català de la Salut.

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

### **2. DURADA DEL CONTRACTE**

El termini d'execució serà des de la data de signatura del contracte fins a 31 de desembre de 2027, amb possibilitat de pròrroga de 2 anys (1+1).

### **3. ABAST I ÀMBIT D'APLICACIÓ**

Corresponen a totes les HHCC i sèries documentals dels centres de l'APiCCC de l'Institut Català de la Salut.

Actualment el volum aproximat de la documentació custodiada és el següent:

Tipus	Capsa tipus 1	Capsa tipus 4	Capsa HHCC	Metres lineals	Altres formats
Dimensions (cm)	36,5x10x25,5	35 x 45 x 29	23 x 54,5 x 42,5	ml	ml
Quantitat	643	5171	149	46	6

Actualment el volum aproximat és de 5.963 capsas amb diverses mesures, 46m lineals i 6ml en altres formats, amb una ocupació a l'arxiu extern d'uns 2.600 ml aproximats.

Es preveu que durant la vigència del contracte es generarà un volum anual de documentació d'unes 1.000 capsas.

#### **4. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI**

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:

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

Tots aquests serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques del responsable del contracte.

L'empresa contractista haurà de nomenar un responsable del projecte que tingui formació arxivística i de gestió de documents.

##### **4.1. Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació**

El relleu d'empreses es produeix per l'adjudicació d'un nou contracte amb el mateix objecte a una empresa diferent de la dipositària de la documentació. L'anterior contractista haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits. El responsable de l'APiCCC facilitarà a l'anterior contractista les dades de la nova adjudicació i un calendari de recollida de la documentació, per tal que la prepari per a la seva recollida i transport per part del futur contractista i la posi a disposició d'aquests en gàbies o palets retractilats

El cost del trasllat de la documentació custodiada fins a les instal·lacions del nou contractista, anirà a càrrec d'aquest sense que el pugui repercutir a l'APiCCC.

L'empresa contractista haurà de recollir a l'inici del contracte, la documentació en la seva ubicacions o ubicacions actuals i traslladar-la als seus propis dipòsits. La documentació que constitueix el dipòsit inicial, com ja s'ha dit, en el punt 3 d'aquest plec.

Aquesta documentació s'haurà de traslladar i ubicar en les instal·lacions de l'empresa contractista i actualment està localitzada en:

ARA VINC, GESTIÓ DOCUMENTAL, SL  
Av. Madrid, 53  
08711 Òdena

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 i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per la qual cosa caldrà que l'empresa contractista mantingui informat al responsable del contracte de l'APiCCC sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat.

#### **4.2. Custòdia de la documentació**

Consisteix en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació objecte d'aquest contracte als locals de l'empresa contractista, els quals hauran d'estar completament equipats conforme a les normatives específiques de la legislació vigent. Els locals hauran de complir les característiques infraestructurals i de seguretat mínimes indicades l'apartat 5 d'aquest plec. Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel què fa els paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat

L'empresa contractista 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 contractista haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització de l'APiCCC. El contractista tindrà l'obligació de notificar amb caràcter immediat totes les incidències que puguin afectar a la documentació custodiada i, aquelles referides als dipòsits que puguin incidir en la conservació o en la seguretat de la documentació.

Als fons custodiats se'ls hi aplicarà el principi de procedència i es conservaran en les mateixes condicions i ordenació en que seran lliurats a l'empresa adjudicatària. En cap cas es reorganitzaran ni agruparan de forma diferent.

L'APiCCC supervisarà, si és necessari, la distribució i la identificació de les capses efectuada per l'empresa contractista en els seus dipòsits, la qual ha de proporcionar a cada capsa una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per una altra.

L'empresa ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia. Mensualment ha de reportar els possibles canvis d'estat d'aquest i facilitar-lo al responsable de l'APiCCC a nivell de capsa de la documentació en custòdia, així com la seva ubicació física. Durant la vigència del contracte i a petició del responsable del contracte o del seu personal tècnic, l'empresa contractista trametrà una còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer a l'APiCCC, en el termini màxim de 15 dies naturals des del dia de la petició.

L'empresa contractista haurà d'efectuar el control i gestió de les capsas retirades, dipositades, en consulta o destruïdes a través d'un programari informàtic compatible amb les directrius del responsable del contracte que sigui acordat prèviament amb l'APiCCC. A la finalització d'aquest contracte, l'empresa contractista haurà de lliurar a l'APiCCC qualsevol base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat.

L'APiCCC 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.

#### **4.3. Inventari i identificació**

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

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

A fi de garantir els préstecs de documentació al més aviat possible, les capsas han de ser inventariades i identificades a la major brevetat d'acord amb el nombre de capsas a traslladar.

L'APiCCC supervisarà, si és necessari, la identificació de les capsas efectuada per l'empresa contractista, la qual ha de proporcionar a cada capsa una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per una altra. Serà considerat en aquesta supervisió 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.

L'empresa contractista designarà una persona com a coordinadora tècnica de les tasques de supervisió de l'execució d'aquest servei, que serà interlocutor habitual per a resoldre tots aquells aspectes vinculats a l'execució de les tasques previstes.

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

#### **4.4. Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte**

Les tasques de recollida i trasllat de la documentació que es generin durant la vigència del contracte, s'han de realitzar d'acord amb la periodicitat i condicions que es determinin, realitzant la recollida de la

documentació en l'adreça que s'indiqui i portar-la al dipòsit que l'empresa ha proposat en aquest contracte per a la custòdia.

Es preveu que durant la vigència del contracte es generarà un volum anual de documentació d'unes 2.000 capses.

L'APiCCC avisarà a l'empresa contractista per a qualsevol servei de trasllat de documentació, facilitant-li un inventari de la documentació a traslladar. Aquest servei s'efectuarà a qualsevol dels centres de l'APiCCC.

L'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes de control i localització topogràfica tal com s'especifica en el punt 4.3 d'aquest plec.

L'empresa contractista ha d'efectuar els trasllats de la documentació utilitzant els mitjans logístics adients: capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses com ara carretons i gàbies degudament tancades, o qualsevol sistema que eviti la pèrdua de la documentació. El servei s'efectuarà en el menor temps possible, amb la cura que requereix la manipulació de documentació d'aquest tipus.

La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per la qual cosa caldrà que l'empresa contractista mantingui informada a la persona responsable del contracte o a la persona expressament designada per l'APiCCC sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat.

Per a la realització d'aquestes tasques es tindran en compte les mateixes prevencions i obligacions especificades a l'apartat 4.1.

#### **4.5. Servei de préstec i consulta de la documentació**

Es considera préstec quan l'expedient surt físicament de l'empresa de custòdia cap a l'APiCCC i s'ha de retornar. La previsió de volum de consultes de documentació s'estima en un volum anual aproximat al voltant de 500 capses d'arxiu que hauran de ser lliurats a l'APiCCC.

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

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

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

- Préstec ordinari (470 capses aproximat): el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada dins de l'horari laboral, serà fins a les 10 hores del dia següent al moment de la

petició efectuada a través de Web Service segura, correu electrònic o mitjà que escaigui, en dia laborable.

- Préstec urgent (30 capsos aproximat): el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada dins de l'horari laboral, 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 de documentació i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant la persona autoritzada per l'APiCCC que li serà comunicada a l'empresa contractista.

A cada recollida, lliurament i/o devolució de documentació s'hauran d'expedir albarans en els quals es detallarà la documentació recollida, lliurada i/o retornada.

Al finalitzar els préstecs de les consultes, les capsos hauran de recollir-se i reubicar-se al seu lloc per part de l'empresa contractista.

La consulta és accedir a la informació, bé presencialment ("in situ") o de manera telemàtica/electrònica. El servei de consulta s'oferirà en la modalitat "in situ" o electrònica.

- Modalitat de consulta in situ: l'empresa ha de facilitar una oficina o zona de treball per a les consultes que s'hagin de realitzar a les mateixes dependències on es trobin ubicats els documents. El lliurament serà dins d'un termini màxim de 30 minuts des de la petició si el personal ja es troba a les instal·lacions de l'empresa.
- Modalitat de consultes electròniques: Es sol·licita la consulta d'un document que ha de ser escanejat i posat a disposició per mitjà de correu electrònic, una pàgina web o plataforma segura. El format usat per l'escaneig ha de ser preferentment PDF. El document electrònic resultant de l'escaneig haurà de ser tramès a l'adreça electrònica de la persona peticionària en el mateix dia de la sol·licitud en un termini màxim d'una hora. Dins del concepte de tramesa telemàtica s'entenen compresos volums d'informació no superiors a l'escanejat de 15 fulls de documentació. La informació tramesa per mitjans electrònics ha d'utilitzar connexions segures amb l'objectiu de garantir l'autenticitat, la integritat i la confidencialitat de la informació.

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

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

#### **4.6. Destrucció certificada i confidencial de la documentació**

Consisteix en la destrucció certificada de la documentació ubicada en els dipòsits de l'empresa contractista que l'APiCCC determini. 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 66399, Office machines- Destruction of information carriers).

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

- S'ha de lliurar a l'APiCCC un certificat de destrucció de la documentació immediatament després que s'hagi efectuat el servei de destrucció, en el qual s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda la documentació, així com el nivell de seguretat emprat d'acord amb els nivells establerts en la norma DIN 66399. Aquest certificat ha de lliurar-se a l'APiCCC 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 de l'APiCCC.

#### **4.7. Restitució de la documentació**

El servei de restitució consistirà en el retorn de les capsas i la seva ubicació ordenada segons l'inventari en les prestatgeries dels arxius de l'APiCCC, seguint les instruccions del responsable de contracte.

L'operació de restitució procedirà en dos casos:

- a) Restitució parcial durant la vigència del contracte.
- b) Restitució total una vegada finalitzat el contracte per qualsevol de les causes establertes legalment, excepte en el cas de relleu d'empreses.

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

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

En cas que fos necessari, es mantindran els serveis de consulta i préstec en els mateixos termes marcats en el present plec, durant el procés de restitució.

## **5. OBLIGACIONS GENERALS DE L'ADJUDICATARI**

La prestació del servei es realitzarà d'acord als requeriments i condicions que s'estipulen en el present Plec del que derivaran els drets i les obligacions de les parts contractants.

L'adjudicatari serà el responsable de la qualitat tècnica de les tasques que desenvolupi, de les prestacions i serveis realitzats, així com les conseqüències que es dedueixin per l'administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en la execució del contracte, amb obligació d'indemnitzar tots els danys i perjudicis que es produeixin, tant a l'Administració com a tercers, com conseqüència de les operacions que requereixen la execució del contracte, d'acord amb l'estipulat a la Llei 9/2017 de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic. El servei a prestat per l'empresa licitadora es desenvoluparà amb la suficient infraestructura tècnica, material i humana per desenvolupar els serveis contractes sense la mínima alteració de la gestió.

### **5.1. Recursos Humans**

El servei comptarà amb un responsable directe, amb amplia experiència en aquest tipus de serveis, que ostenti la representació de la empresa adjudicatària, porti la coordinació tècnica i presti assessorament tècnic i legal sobre el servei contractat.

L'empresa adjudicatària garantirà, pel que fa al personal sota la seva dependència, l'acompliment de les normatives aplicables en matèria de recursos humans, seguretat social, minusvàlua, salut i prevenció de riscos laborals, així com altres de general aplicació.

### **5.2. Recursos Materials, Auxiliars i de Transport**

Les infraestructures, mitjans auxiliars emprats, elements de transport i eines necessàries per dur a terme el servei, seran proporcionats per l'empresa adjudicatària.

## **6. REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT**

La prestació dels serveis s'ha de portar a terme d'acord amb la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de la documentació administrativa i la normativa aplicable respecte de la protecció de dades de caràcter personal, en tots els aspectes que fan referència al dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que figuri en la documentació.

L'empresa contractista serà responsable directa de la custòdia i conservació de totes i cadascuna de les unitats d'arxiu i dels suports físics entregats per l'APICCC, sent l'empresa responsable directa i exclusiva de la difusió autoritzada de qualsevol informació relativa a aquestes unitats o al seu contingut.

L'empresa contractista ha de garantir la confidencialitat de la documentació dipositada al centre de custòdia i de la traslladada des dels centres de l'APICCC, o de la recollida per a la seva destrucció.

L'absència d'identificació externa serà necessària en els trasllats de documentació i en el dipòsit de custòdia.

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

Els licitadors aportaran una memòria descriptiva de les mesures adoptades per assegurar la confidencialitat i la integritat de les dades tractades i de la documentació facilitada.

## **7. REQUISITS D'INSTAL·LACIÓ I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ**

El funcionament correcte del servei ha de garantir la disponibilitat permanent de la documentació en òptimes condicions de conservació i consulta.

Per tal d'aconseguir aquest objectiu fonamental, cal que l'empresa contractista es responsabilitzi del funcionament correcte de totes les instal·lacions de l'edifici/edificis i garanteixi permanentment, d'una banda, del compliment de tota la normativa vigent i, per l'altre, dels nivells de confort i de seguretat adequats dels documents dipositats i de les persones usuàries dels edificis o serveis.

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

L'empresa contractista ha de custodiar i emmagatzemar la documentació per l'ordre establert pel responsable del contracte.

En cas de malmetement de les capsas a causa de la manipulació en els locals de l'empresa, aquestes seran renovades i aniran a càrrec de l'empresa contractista. En la capsa renovada caldrà reproduir la retolació existent a la capsa malmesa. Així mateix, caldrà procedir al seu etiquetatge, tot respectant el codi original.

Al llarg de la vigència del contracte, el nombre de capsas en custòdia podrà ser variable a causa de les possibles noves incorporacions, de les restitucions o de les destruccions.

L'APiCCC es reserva el dret d'efectuar periòdicament inspeccions i controls per comprovar "in situ" les condicions de conservació de la documentació, incloent-hi si és el cas un mostreig aleatori 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.

Les instal·lacions on es custodii i gestioni la documentació objecte de la present licitació, hauran de ser específiques per a aquestes feines, hauran d'estar aïllades i amb perímetre de seguretat (nau tipus C).

En cap cas la documentació estarà ubicada en un espai on també es custodiïn altres tipus d'objectes com ara mobles, robes o altres objectes susceptible de generar plagues que malmetin la documentació.

Aquesta circumstància s'haurà de justificar amb l'aportació d'un plànol de les mateixes i fotografia aèria, que s'inclourà en el Sobre 1 com annex "Documentació Acreditativa".

L'empresa contractista ha de fer un seguiment de les operacions de reparació o de substitució d'elements de les instal·lacions i té la responsabilitat d'esmenar les deficiències observades en les revisions i les inspeccions reglamentàries i autoritzades per l'Administració (ECA, ICICT, etc).

L'empresa contractista té l'obligació de redactar tots els informes tècnics requerits i d'informar sobre qualsevol irregularitat o deficiència que observi a les instal·lacions i que pugui afectar a la funcionalitat o disponibilitat dels edificis.

Les instal·lacions han de disposar de les mesures de protecció adients per garantir una conservació òptima de la documentació. Es detallen a continuació les principals mesures de protecció exigides:

#### Sistemes de protecció contra incendis:

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

En tot cas, comptaran amb les següents:

- Detecció automàtica. Detector automàtics de gasos i fums o tèrmics, instal·lats en el sostre de tots els dipòsits i connectats a una central d'alarmes de 24 hores.
- Extintors adients de pols polivalent o d'aigua polvoritzada. El nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableix la normativa vigent, tenint present que s'han de cobrir tots els dipòsits i espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres; o bé que els extintors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 200 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> de superfície construïda.
- Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits.

- Senyalització d'emergència d'acord amb la normativa vigent.
- Prohibició de fumar al centre de custòdia externa d'arxiu.

#### Sistemes de protecció d'intrusió o robatori

Les instal·lacions de l'empresa contractista hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra intrusió o robatori. En tot cas, comptaran amb les següents:

- Sistema anti-intrusió connectat a una central receptora d'alarmes amb servei de resposta a alarma de 24 hores al dia tots els dies de l'any, i connectat amb la Policia o els cossos de seguretat més propers.
- Protecció física de les portes, finestres i altres possibles accessos des de l'exterior.
- Revisió periòdica dels possibles accessos per comprovar l'estat de conservació.
- Sistema de vigilància permanent de l'interior i exterior de les instal·lacions Control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etcètera.
- 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.

#### Sistemes de protecció preventiva per l'aigua

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

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

Els dipòsits hauran d'estar ubicat en una zona catalogada com no inundable. Aquesta circumstància s'haurà de justificar amb l'aportació del certificat de l'Agència Catalana de l'Aigua o organisme públic competent que s'inclourà en el Sobre 1 com annex "Documentació Acreditativa".

#### Sistemes de protecció preventiva de 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.
- Luminescència: nivells de lux per cada espai
  - Dipòsits documentals: 250 lux.
  - Passadissos: 150 lux.

#### Sistemes de protecció contra plagues urbanes:

Caldrà dur a terme les accions oportunes per tal d'assegurar la protecció de la documentació dipositada contra les plagues. S'adoptaran els protocols mínims següents :

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

#### 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 capses.
- 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.

#### 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.

L'APICCC es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa contractista hagi assignat per a la custòdia de la documentació, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. L'empresa contractista haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

## **8. RESOLUCIÓ DEL CONTRACTE**

A més de les indicacions en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, l'APICCC podrà decidir la resolució del contracte en el següents casos: el comportament irregular del personal de l'empresa, el incompliment de les obligacions establertes en els convenis, acords, reglaments i demés normes aplicables al cas, la vulneració del deure de confidencialitat i la suspició del servei.

## **9. PENALITZACIONS EN CAS DE DEMORA EN L'EXECUCIÓ**

Veure Annex 8 PCAP

## **10. FACTURACIÓ**

S'emetrà una factura mensual especificant cada partida corresponent a la digitalització, custòdia dels fons documentals, a la gestió de les sol·licituds i al transport.

A cada factura es detallarà la relació de les activitats o volums gestionats d'acord al que s'indica al plec de condicions tècniques.

### **Imports anuals màxims pel Servei**

El pressupost base de licitació s'ha determinat en 55.000,00 € (IVA exclòs) per a l'exercici 2027 i un valor estimat de contracte de 165.000,00€ IVA exclòs, atenent a les possibles pròrrogues del contracte (1+1).

## 11. OFERTA ECONÒMICA

La totalitat d'aquestes prestacions constitueix un únic servei que serà adjudicat a una única empresa, per tant, l'adjudicatari no podrà subcontractar tot o part del objecte del contracte.

L'expedient consta d'un únic lot.

En tots els preus es mostrarà el total sense IVA i amb l'IVA inclòs.

<b>LOT</b>	<b>SAP</b>	<b>IMPORT (S/IVA)</b>	<b>IMPORT (A/IVA)</b>
Únic	SAP Bages/Berguedà/Solsonès SAP Osona Gerència de l'APiCCC	55.000,00€	66.550,00€

Dunia Paz Puig

Responsable Àrea Infraestructures i Serveis