



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER A L'EXTERNALITZACIÓ DE LA CUSTÒDIA DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE LA POLICIA, AIXÍ COM DE SERVEIS VINCULATS, D'ABAST PLURIENNAL 2027-2031

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'externalització de la custòdia documental de la Direcció General de la Policia així com dels serveis vinculats de recollida, trasllat, custòdia, tractament, consulta i restitució de documents de la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra (en endavant PG-ME), d'abast pluriennal 2027-2031.

2. ABAST DEL TREBALL

La documentació a custodiar correspon a les unitats administratives i policials de la Direcció General de la Policia (en endavant DGP) i es conserva als centres d'Arxiu de la Direcció General de la Policia i de l'empresa que actualment presta el servei. El servei s'aplica exclusivament a documentació en format paper.

Els centres d'arxiu de la Direcció General de la Policia que custodien la documentació són els següents:

-Complex Central (inclou Servei d'Administració de les Unitats Centrals (en endavant SAUC) i Regió Policial Metropolitana Nord (en endavant RPMN))

-Regió Policial Metropolitana de Barcelona (en endavant RPMB)

-Regió Policial Metropolitana Sud (en endavant RPMS)

-Regió Policial de Girona (en endavant RPG)

-Regió Policial Central (en endavant RPC)

-Regió Policial de Ponent (en endavant RPP); Regió Policial Pirineu Occidental (en endavant RPPO)

-Regió Policial Camp de Tarragona (en endavant RPCT); Regió Policial Terres de l'Ebre (en endavant RPTE)

2.1. Previsió de documentació a traslladar

2.1.1.Documentació existent: El volum de documentació en servei de custòdia externa de la DGP acumulat fins a 31 de desembre de l'any 2026 es preveu que sigui de **76.125 capsos**, totes de mida 250 x 360 x 100.

Regió Policial	Nº de capses a recollir inicialment 1r any (any 2027)
Complex Central de Sabadell	21.250
RPMB	28.687
RPMS	6.280
RPG	6.868
RPC	1.696
RPP- RPPA	5.768
RPCT-RPTE	5.576
TOTAL	76.125

En cas que es produeixi el relleu d'empreses contractistes, el nou adjudicatari haurà de recollir la documentació externalitzada a Av. de Madrid, 55 Pol. Ind. Pla de les Gavarreres 08711 Òdena (Barcelona) i traslladar-la als dipòsits de les seves instal·lacions, tal com s'indica a l'apartat 3.6 d'aquest Plec. La transferència haurà de ser ordenada i sota la custòdia del nou contractista, seguint les instruccions de la DGP, i s'haurà de dur a terme durant els primers 60 dies des de la signatura del contracte.

Els serveis de consulta estaran actius segons els termes establerts en aquest Plec fins al trasllat total de la documentació. Les tasques de trasllat es realitzaran sota la supervisió del responsable de l'arxiu de la DGP.

Si la DGP sol·licita la restitució parcial de documentació durant la vigència del contracte, el contractista haurà de traslladar les capses als dipòsits indicats per la DGP i instal·lar-les ordenadament a les prestatgeries, seguint l'inventari lliurat en el moment de la recollida.

En cap cas, la reubicació o el trasllat de la documentació —ja sigui per canvi d'adjudicatari o per altres causes imputables a l'empresa però alienes a la DGP— podrà generar costos addicionals per al Departament d'Interior i Seguretat Pública, ni interrompre o deteriorar el servei.

2.1.2 Documentació a generar durant la vigència del contracte.

Les adreces on s'haurà de recollir anualment la documentació que es generi durant el termini d'execució del contracte, són les següents:

Regió Policial	Adreces
Complex Central de Sabadell	<u>Serveis centrals i territorials:</u> Av. de la Pau, 120, 08206, Sabadell
RPMB	<u>Serveis territorials:</u> C/ d'Àvila 163-165, 08018, Barcelona; C/. Uldecona, 35 1a planta 08038 Barcelona; Travessera de les Corts, 319-321 08029 Barcelona
RPMS	<u>Serveis territorials:</u> Av. Mancomunitats Comarcals, 11, 08760, Martorell; Ctra. de Sansón, 66, 08980, Sant Feliu de Llobregat; C/. de Subirats, 5, 08720, Vilafranca 206 Penedès;

	C/ Collar i barberan, 6, 08820 El Prat de Llobregat
RPG	<u>Serveis territorials:</u> Ctra. de Santa Coloma, 76, Polígon Industrial Mas Xirgu, 17005, Girona.
RPC	<u>Serveis territorials:</u> Av. dels Països Catalans, 169-171, Sector els Trullols, 08243, Manresa.
RPP- RPPA	<u>Serveis territorials:</u> C/ de Sant Hilari, 38, 25008, Lleida (RPP); Av. Francesc Macià, 49, 25200, Cervera (RPP) Passeig Pompeu Fabra 20, 25620 Tremp. (RPAP)
RPCT-RPTE	<u>Serveis territorials:</u> Plaça dels Mossos, 1, 43006, Tarragona (RPCT) C/ Alfàbrega, 4, 43206, Reus (RPCT); Carrer de Ferran Arasa, 5, 43500 Tortosa (RPTE)

La previsió màxima estimada de la documentació que es generarà anualment, a partir de l'any 2027 fins a l'any 2031, totes de mida 250 x 360 x100, és la següent:

Regió Policial	Nº de capsyes any 2027	Nº de capsyes any 2028	Nº de capsyes any 2029	Nº de capsyes any 2030	Nº de capsyes any 2031
Complex Central de Sabadell	2.500	2.700	3.900	4.300	4.700
RPMB	3.971	3.971	3.971	3.971	3.971
RPMS	2.000	2.600	3.200	3.800	4.400
RPG	1.200	1.200	900	900	900
RPC	500	500	500	500	500
RPP- RPPA	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
RPCT-RPTE	1.450	1.100	1.100	1.100	1.100
TOTAL	12.621	13.071	14.571	15.571	16.571

2.2 Previsió de documentació en dipòsit i custòdia

La previsió del volum de capsyes de documentació en dipòsit i custòdia anuals és la següent:

Regió Policial	Nº de capsyes any 2027	Nº de capsyes any 2028	Nº de capsyes any 2029	Nº de capsyes any 2030	Nº de capsyes any 2031
Complex Central de Sabadell	23.750	26.450	30.350	34.650	39.350
RPMB	32.658	36.629	40.600	44.571	48.542
RPMS	8.280	10.880	14.080	17.880	22.280
RPG	8.068	9.268	10.168	11.068	11.968
RPC	2.196	2.696	3.196	3.696	4.196
RPP- RPPA	6.768	7.768	8.768	9.768	10.768
RPCT-RPTE	7.026	8.126	9.226	10.326	11.426
TOTAL	88.746	101.817	116.388	131.959	148.530

2.3 Previsió de documentació a consultar

La previsió del volum de capses de documentació (préstec) anuals a consultar és la següent:

Regió Policial	Consultes any 2027	Consultes any 2028	Consultes any 2029	Consultes any 2030	Consultes any 2031
Complex Central de Sabadell	1.400	1.500	1.700	1.820	1.940
RPMB	1.801	2.084	2.366	2.649	2.932
RPMS	120	120	130	130	140
RPG	40	50	60	70	80
RPC	110	110	110	110	110
RPP- RPPO	120	120	120	120	120
RPCT-RPTE	165	194	223	250	279
TOTAL	3.756	4.178	4.709	5.149	5.601

2.4 Previsió de documentació a destruir de manera certificada

La previsió del volum de capses de documentació a destruir de manera certificada anualment és la següent:

Regió Policial	Nº de capses any 2027	Nº de capses any 2028	Nº de capses any 2029	Nº de capses any 2030	Nº de capses any 2031
Complex Central de Sabadell	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536
RPMB	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536
RPMS	668	668	668	668	668
RPG	668	668	668	668	668
RPC	224	224	224	224	224
RPP- RPPO	224	224	224	224	224
RPCT-RPTE	224	224	224	224	224
TOTAL	5.080	5.080	5.080	5.080	5.080

3. SERVEIS A REALITZAR

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 inicial de la documentació existent
- Recollides anuals posteriors de documentació generada durant la vigència del contracte
- Dipòsit i custòdia de la documentació
- Servei de préstec i consulta de la documentació
- Servei de destrucció certificada per capsa
- Servei de tractament de la documentació per personal tècnic (bossa d'hores anual).

3.1 Recollida i trasllat inicial de la documentació ubicada a les instal·lacions de l'empresa actualment dipositària.

La documentació que constitueix el/els dipòsits de documentació que l'empresa adjudicatària haurà de traslladar i ubicar a les seves instal·lacions estan detallades a l'apartat 2.1.1 d'aquest plec.

El servei inclou la recollida de la previsió de capses de documentació a la seva ubicació actual i la seva instal·lació en la nova ubicació. El trasllat no es podrà interrompre sense causa justificada un cop iniciat, i s'haurà de garantir que l'accés a la documentació sigui possible mentre durin aquestes tasques, de manera que la DGP haurà de saber en tot moment on són les capses i la seva possible disponibilitat.

El trasllat de la documentació s'haurà de fer en una quantitat mínima d'entre 1.500 i 2.000 capses diàries a les adreces indicades a l'apartat 2 del plec, utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistema de transport de les capses com ara carretons) al nombre i mides de capses a traslladar, de manera que el servei s'efectuï dins del termini establert (60 dies) amb la cura que requereix la manipulació de documentació.

3.2. Recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte.

L'empresa adjudicatària, durant la vigència del contracte i prèvia petició de la DGP, haurà de dur a terme la recollida i trasllat de la documentació que es generi, d'acord amb la periodicitat i condicions que es determinin segons les necessitats de l'arxiver/ a responsable de la DGP.

La recollida s'haurà de fer a l'adreça/es indicades a l'apartat 2.1.2 d'aquest plec i portar-la al dipòsit proposat per a la custòdia.

La DGP avisarà amb 30 dies hàbils d'antelació, proporcionant un inventari de la documentació a traslladar. El lliurament i devolució es portarà a terme amb albarans signats per ambdues parts.

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar els trasllats de documentació en el menor temps possible i nomenarà una persona que actuarà com a interlocutor per coordinar el trasllat de la documentació.

El responsable de l'arxiu central de la DGP serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

La pèrdua de capses durant els trasllats, el descuit de capses i la recollida d'unitats que no consten en els inventaris seran penalitzats.

3.3 Dipòsit de la documentació

Els dipòsits de custòdia de la documentació hauran d'estar ubicats a Catalunya i dedicats exclusivament a la custòdia i gestió de la documentació. En cap cas hi podrà haver documentació fora de l'àmbit territorial català.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar a la DGP, en un termini màxim de 48 hores des de la recollida, el dipòsit concret on es dipositarà la documentació en cada trasllat i qualsevol canvi posterior haurà de ser autoritzat prèviament. L'incompliment d'aquesta comunicació serà penalitzat.

D'acord amb les directrius del responsable de l'arxiu de la DGP, l'empresa adjudicatària farà les comprovacions d'identificació pertinents i etiquetarà les capsas d'arxiu en un termini màxim de 48 hores.

Tanmateix, l'empresa comunicarà, en un termini màxim de 48 hores, totes les incidències que puguin afectar la documentació custodiada o els dipòsits, especialment aquelles que puguin incidir en la seva conservació o seguretat. L'incompliment de la comunicació en un termini màxim de 48 hores des de l'incident serà penalitzat.

L'emmagatzematge i la custòdia de la documentació s'hauran de dur a terme en prestatgeries o contenidors adequats que garanteixin la preservació, integritat i idoneïtat de les capsas, amb accessos controlats i mesures de protecció adequades. Les instal·lacions hauran de complir les normes de conservació descrites al punt 6 d'aquest Plec i disposar dels sistemes de protecció necessaris per garantir una conservació òptima de la documentació.

Durant la vigència del contracte, el nombre de capsas en custòdia podrà variar a causa de noves incorporacions i/o restitucions. La DGP podrà supervisar en qualsevol moment la distribució i identificació de les capsas. La DGP podrà efectuar en qualsevol moment inspeccions dels espais assignats al dipòsit de la documentació, així com de les zones comunes, i l'empresa adjudicatària haurà de col·laborar activament.

L'empresa adjudicatària portarà un control informatitzat de l'estat de les capsas (en custòdia, en consulta, en préstec) mitjançant un programari compatible amb les directrius de l'Arxiu de la DGP. Les discrepàncies entre l'estat assignat i el real no podran superar les 24 hores i si es perllonguen, es penalitzarà.

Les capsas podran dipositar-se en contenidors de cartró dur amb una capacitat màxima de cinc capsas i una alçària màxima de quatre contenidors apilats.

3.4 Inventari, codificació i insercions de la documentació

La DGP facilitarà un inventari de les capsas que s'han de traslladar a l'empresa adjudicatària, el qual podrà utilitzar, a través de la seva base de dades o programari, per a la gestió i localització de les capsas. L'empresa adjudicatària pot assignar un codi intern a les capsas.

La DGP podrà utilitzar el seu propi sistema d'identificació de cada capsa en les peticions de consultes i en els inventaris facilitats a l'empresa adjudicatària, la qual haurà d'establir, si és el cas, un sistema vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que tindrà en custòdia i haurà de reportar, mensualment, els possibles canvis a nivell de capsas i/o d'ubicació física de les mateixes a la DGP. Durant la vigència del contracte, a petició de la DGP, l'empresa adjudicatària li trametrà una còpia actualitzada de l'inventari en un termini màxim de 2 dies a comptar des del moment de la petició. Cada capsa ha de disposar d'una codificació que la faci unívoca.

La unitat mínima de prestació del servei serà la capsa d'arxiu.

A la finalització del contracte, l'empresa lliurarà l'inventari a la DGP i n'eliminarà les còpies.

L'empresa adjudicatària podrà emprar contenidors dins dels quals s'ubiquin les capses sempre i quan es compleixin els requisits següents:

- a) Que la identificació i inventari es realitzin a nivell de capsa i no de contenidor.
- b) Que el lliurament en modalitat de préstec o recuperacions s'efectuï a nivell de capses i no de contenidors.
- c) Que si s'apilen els contenidors en un mateix prestatge es garanteixi la preservació i la conservació de la documentació.
- d) Que substitueixi els contenidors malmesos.

3.5 Préstec i consulta de la documentació

El servei de préstec i consulta de la documentació pot ser *in situ* a les dependències de l'empresa adjudicatària o a les dependències de la DGP, incloent la tramesa, la recollida i el retorn a lloc després de la consulta. S'estima que es podran demanar entre 306 i 395 préstecs mensuals de documentació original que s'hauran de lliurar a les dependències administratives de la DGP

El servei de préstec inclou la recepció de la sol·licitud, el lliurament de la documentació als arxius i dipòsits de la DGP, i una vegada efectuada la consulta, la seva posterior recollida i reubicació al dipòsit de l'empresa adjudicatària.

Les sol·licituds de préstec de documentació es faran preferentment per servei web service segura o per correu electrònic.

La DGP lliurarà a l'empresa adjudicatària els noms de les persones autoritzades a tal efecte. La petició de consulta de documentació l'haurà de fer sempre una persona autoritzada. Si excepcionalment fos necessari, l'empresa adjudicatària es compromet a posar a disposició de la DGP un despatx o zona de treball per tal que el seu personal pugui fer consultes *in situ*.

La petició de préstecs i/o consultes haurà de fer-se sempre mitjançant les persones autoritzades pel responsable de l'Arxiu de la DGP.

Els terminis dels possibles préstecs i consultes són els següents:

- a) Préstec L'empresa adjudicatària farà arribar la documentació sol·licitada a les actuals ubicacions dels centres d'arxiu de la DGP que custodien la documentació, en un màxim de 5 dies hàbils. L'hora màxima de petició seran les 10h. i s'efectuarà a través de web service segura o correu electrònic.

Per procedir a la devolució de la documentació lliurada en préstec a la DGP, aquesta farà una petició de recollida a l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària l'haurà de recollir en un termini màxim de 5 dies hàbils d'acord amb les indicacions del responsable de la DGP.

L'incompliment d'aquests terminis serà sancionat.

- b) Consulta in situ El personal que autoritzi la DGP podrà consultar la documentació als dipòsits de l'empresa adjudicatària presentant l'autorització que haurà d'estar signada per l'arxiver/ a de la DGP.

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

3.6 Tractament arxivístic de la documentació

S'assigna una bossa de 100 hores per al tractament tècnic de documentació que formi part del fons documental ingressat de manera extraordinària als Arxius Semiactius i de les Unitats Centrals de la DGP. Els tractaments els han de realitzar personal tècnic amb experiència en arxivística i gestió documental. Les intervencions es duran a terme en instal·lacions policials segons d'on vingui la documentació i, excepcionalment, a la ubicació que millor vagi al personal de l'empresa contractista d'acord al punt 2.1.1.

El servei de tractament arxivístic, d'acord al Sistema General de Gestió de la Documentació Administrativa de la Generalitat regulat pel Decret 76/1996, de 5 de març, inclou:

- La revisió de la documentació amb la retirada de clips, grapes...
- La identificació, ordenació, descripció, classificació i automatització en fitxers Excel.
- La retolació de carpetes d'expedients i de capsos, i la seva instal·lació en prestatgeries.

3.7 Destrucció de la documentació

El servei de destrucció de documentació caducada es durà a terme per part de l'empresa adjudicatària de manera certificada i sempre a instància de part de l'Arxivera de la DGP. L'Arxivera de la DGP facilitarà a l'empresa un inventari amb el propi sistema d'identificació de cada capsa d'acord al punt 3.4. La documentació a eliminar es trobarà ubicada als dipòsits documentals de l'empresa contractista. En cas que la documentació es trobi ubicada als Arxius Semiactius de les Regions Policials i de les Unitats Centrals, la destrucció inclou la seva recollida i trasllat al lloc de la destrucció. L'Arxivera de la DGP podrà assistir presencialment a les destruccions.

El servei d'eliminació de documentació complirà amb la Norma Europea de destrucció confidencial DIN 66399:2012 i el nivell de destrucció no podrà ser inferior a 3.

En el procés de destrucció cal complir amb els següents requisits:

- Els arxivers de les Regions Policials i de les Unitats Centrals podran desplaçar-se prèviament als dipòsits de l'empresa contractista per validar físicament la documentació caducada abans que se'n faci la destrucció.
- L'empresa contractista podrà efectuar la destrucció amb mitjans propis o aliens. En aquest darrer cas, haurà de facilitar el nom de l'empresa a l'Arxivera de la DGP, que es podrà desplaçar a les instal·lacions de l'empresa subcontractada pel contractista per presenciar la destrucció.
- En el termini màxim de 48 hores, s'ha de lliurar a la DGP un certificat de destrucció indicant el lloc, la data, el volum per número de capsos, i el nivell de seguretat emprat.
- Els documents seran destruïts en instal·lacions ubicades a Catalunya. En cap cas es podrà eliminar documentació fora de l'àmbit territorial de Catalunya.

4. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATARIA

4.1. Obtenció de permisos

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària l'obtenció dels permisos per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/ plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega que calgui als edificis. Aquests permisos o autoritzacions es

presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles i a disposició de les autoritats corresponents.

5 TITULACIÓ DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició d'aquest servei, com a mínim, un tècnic superior, que assumeixi la responsabilitat i la direcció del projecte i que actuï com a interlocutor per coordinar les diverses fases del servei i de l'execució del contracte.

Els requisits concrets de titulació que ha de complir aquest tècnic són els següents, o bé haurà de tenir:

- Titulació universitària:
- Llicenciatura en geografia i història, en humanitats i similars.

O bé:

- Titulació universitària específica:
- Graduat superior en arxivística i gestió de documents o,
- Màster en Arxivística i Gestió de Documents o,
- Màster en Arxivística.

Aquest tècnic tindrà la consideració de personal adscrit al contracte.

6. MESURES DE CONSERVACIÓ

L'empresa adjudicatària ha de disposar de les mesures de protecció necessàries per garantir una conservació òptima de la documentació. De la mateixa manera, totes les seves instal·lacions han d'haver estat adaptades segons la normativa vigent i han d'haver superat favorablement totes les inspeccions tècniques obligatòries.

L'empresa adjudicatària s'haurà de responsabilitzar del correcte funcionament de totes les instal·lacions dels dipòsits i garanteixi, permanentment, d'una banda, el compliment de tota la normativa vigent i, per l'altra, dels nivells de confort i de seguretat adequats dels documents dipositats.

L'empresa adjudicatària ha de fer el seguiment de les operacions de reparació o de la substitució d'elements de les instal·lacions i té la responsabilitat d'esmenar les deficiències detectades en les revisions i inspeccions reglamentàries.

La DGP podrà reclamar, en qualsevol moment de la vigència del contracte, que l'empresa adjudicatària acrediti que les instal·lacions de l'empresa adjudicatària tenen en vigor els sistemes de: protecció contra incendis, protecció d'intrusió o robatori, protecció preventiva per l'aigua i protecció preventiva de subministrament elèctric i enllumenament.

La DGP 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.

6.1. 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 els mínims 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 24 hores.
- Extintors adients de pols polivalent o d'aigua polvoritzada. El nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableixi la normativa vigent, tenint present que s'han de cobrir tots els dipòsits i espais d'arxiu de forma que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres.
- Boques d'incendis equipades en l'exterior o interior. El nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableixi 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'aquestes sense recórrer més de 25 metres.
- 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'arxius.

6.2 Sistemes de protecció d'intrusió o robatori

Haurà de constar com a mínim de:

- 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.
- Control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etc.
- Detectors volumètrics de presència davant portes i finestres, que assegurin el control de tots els possibles accessos.
- Zona de seguretat al voltant del centre de custòdia externa d'arxius.
- Espai independent de les oficines administratives.

6.3 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 paràmetres verticals. En tot cas, s'han de tenir en compte els aspectes següents:

- Absència de canonades 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 en cas de fuga pugui afectar-la.
- Les prestatgeries hauran d'estar protegides (elevades) del terra, un mínim de 10 cm per evitar que alguna inundació pugui afectar les capsos d'arxiu.

6.4 Sistemes de protecció preventiva de subministrament elèctric i enllumenat

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:

- Protecció del cablatge que passi per les zones d'arxiu amb tubs antifoc.

- Protecció de tots els quadres elèctrics d'acord amb la normativa vigent, protecció de les conduccions elèctriques amb tubs de seguretat. La instal·lació elèctrica en els dipòsits serà vista i els endolls seran de seguretat en tots les sales. La instal·lació elèctrica ha de complir amb el reglament electrotècnic de baixa tensió.
- Utilització de sistemes d'enllumenat no procedents de la xarxa elèctrica (llanternes, bateries, etc.) en les zones de dipòsit de la documentació.
- Espai en què hi hagi la mínima llum directa possible de l'exterior.

6.5 Sistemes de protecció contra plagues urbanes

Serà necessari realitzar les accions oportunes per tal de garantir la protecció de la documentació dipositada contra les plagues. L'empresa adjudicatària haurà d'adoptar els protocols següents:

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

6.6. Neteja de les instal·lacions

Caldrà garantir la neteja en els dipòsits que contenen la documentació, d'acord amb les actuacions 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 del terra dels dipòsits, amb l'objectiu d'evitar l'augment del grau d'humitat del dipòsit d'arxiu.

6.7 Condicions climàtiques

Cal assegurar les condicions climàtiques òptimes per a la conservació de la documentació custodiada segons els requisits mínims següents:

- La temperatura ha de mantenir-se entre 18° i 20°C amb una oscil·lació de (+/-)5°C.
- La humitat relativa ha de mantenir-se sempre en el 55% amb una oscil·lació màxima de (+/-) 10%.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una "Memòria detallada dels mitjans organitzatius adoptats per l'empresa" i la "memòria de les condicions tècniques exigides" en aquest apartat 6 ", en llengua catalana, en un termini de 30 dies hàbils des de la formalització del contracte en cas de que les hagués presentat en castellà al Sobre.

7. PÒLISSA D'ASSEGURANCES

L'empresa adjudicatària respondrà dels danys i perjudicis que durant l'execució es causin, tant a l'administració com a tercers, per defectes i insuficiències tècniques i pels errors materials, omissions o infraccions de preceptes legals o reglamentaris en que aquest hagi incorregut i que li siguin imputables.

L'empresa adjudicatària ha d'indemnitzar dels danys que pugui ocasionar a la documentació objecte del contracte com també a terceres persones a conseqüència de les operacions derivades de l'execució del contracte, per la qual cosa cal que tingui concertada amb una companyia d'assegurances les pòlisses següents:

- Pòlissa d'assegurances de Danys Multirisc que cobreixi les indemnitzacions dels danys i pèrdues produïts en la documentació objecte del contracte que es licita, especialment en cas d'incendi, danys per aigua, intrusisme, robatori, vandalisme i pèrdua.
- Pòlissa d'assegurances de Responsabilitat Civil que garanteixi, tant les conseqüències econòmiques directes, com les derivades de danys i/o perjudicis corporals, materials i/o conseqüencials produïts per acció o omissió a tercers, que li pugui correspondre en l'exercici de la seva activitat.

8. REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT

La prestació dels serveis s'ha de portar a terme d'acord amb la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents i al Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documentació aplicable en matèria de gestió de la documentació administrativa, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), el Reglament de desplegament de l'LOPD (RLOPD), aprovat pel Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, en tot allò que no s'oposi o resulti incompatible amb l'RGPD i l'LOPDGDD, i la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) mentre no es transposi a l'ordenament espanyol la Directiva (UE) 2016/680, relativa a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals per part de les autoritats competents per a finalitats de prevenció, investigació, detecció o enjudiciament d'infraccions penals o d'execució de sancions penals, a la lliure circulació d'aquestes dades (articles 23 i 24), i als criteris i directrius establerts pel Departament d'Interior en tots els aspectes que fan referència al dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que hi hagi en la documentació. Aquestes garanties han de quedar recollides en una obligació contractual de confidencialitat de tot el seu personal. L'empresa adjudicatària serà la responsable directa de la custòdia i conservació de totes i cadascuna de les unitats d'arxiu i dels suports físics lliurats per la DGP, i també serà la responsable directa i exclusiva de la difusió no autoritzada de qualsevol informació relativa a aquestes unitats o al seu contingut. L'empresa adjudicatària ha de garantir la confidencialitat de la documentació dipositada al centre de custòdia i de la traslladada des de les seus de la DGP, 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 adjudicatària ha de comunicar immediatament a la DGP qualsevol incident que pugui vulnerar la confidencialitat de les dades o la informació.

9. ALTRES ASPECTES

L'empresa adjudicatària donarà preferència a la utilització de mitjans audiovisuals (videoconferència, etc.) com a forma d'interrelació dels interlocutors amb els responsables de la DGP i farà el lliurament de documents, en cas de que sigui necessari, exclusivament en format electrònic.

Maite Sendra Ibáñez
Cap del Servei d'Organització Administrativa i Documentació