

**Plec de prescripcions tècniques que regeixen la contractació, mitjançant
procediment obert simplificat, del servei integral de custòdia i préstec de l'arxiu
definitiu de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades**

Exp. ACPD-2027-01

Ref.: 01.27.2270011

Índex

1. Objecte.....	2
2. Necessitats i característiques del servei.....	3
3. Descripció tècnica de les tasques a desenvolupar.....	4
3.1. Abast del servei.....	4
3.2. Recollida, trasllat inicial i pla de transició.....	4
3.3. Custòdia i conservació de la documentació.....	5
3.4. Préstec, consulta i disponibilitat de la documentació.....	5
3.5. Recollida i transport de la nova documentació.....	6
3.6. Servei de destrucció i expurgació de documentació.....	6
3.7. Restitució, transferència i finalització de contracte.....	6
4. Nivells de servei.....	7
5. Normativa aplicable.....	7
6. Certificacions o requisits de solvència del contracte.....	8
7. Condicions d'execució de la prestació del servei.....	9
8. Personal autoritzat i formació.....	9
8.1. Aportació de mitjans.....	9
8.2. Confidencialitat i protecció de dades.....	10
8.3. Ús del català en els documents derivats del contracte.....	11
8.4. Responsabilitats i assegurances obligatòries.....	11
9. Altres obligacions de l'empresa contractista.....	11
10. Seguiment, control i informes.....	12
11. Valoració econòmica i facturació.....	12

1. Objecte

L'objecte del contracte és la prestació del servei integral de custòdia, conservació, gestió, control, préstec, consulta, transport, trasllat inicial, si escau, restitució, transferència i expurgació i destrucció anual de documentació física de l'arxiu definitiu de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT), d'acord amb les prescripcions tècniques que s'incorporen en aquest plec.

El servei té per finalitat garantir la continuïtat, integritat, traçabilitat, seguretat, accessibilitat i correcta gestió del cicle de vida documental. El contracte vigent finalitza el 15 de gener de 2027, un cop executades les pròrrogues contractuals possibles.

Queden incloses dins l'objecte contractual, com a prestacions mínimes:

- la custòdia i conservació del fons documental físic;
- el manteniment i actualització permanent de l'inventari de caixes i expedients;
- el préstec ordinari, el préstec urgent i la consulta de documentació;
- la recollida i transport de nova documentació generada durant la vigència del contracte;
- el trasllat inicial de la documentació custodiada pel proveïdor actual, si escau,
- la restitució o posada a disposició de la documentació a la finalització del contracte;
- un servei d'expurgació i destrucció documental, d'acord amb les instruccions de l'APDCAT i la normativa arxivística aplicable.

La prestació del servei es realitzarà d'acord amb la legislació vigent aplicable en matèria de gestió documental i de protecció de dades de caràcter personal.

La durada del servei és per un període de dos anys, prorrogable fins a un màxim de dos anys addicionals.

2. Necessitats i característiques del servei

L'APDCAT és plenament coneixedora de la importància de la gestió documental i de la correcta organització de l'arxiu com a elements clau de la gestió administrativa, dels serveis que presta als ciutadans i de la conservació i la utilització social del patrimoni documental.

La gestió correcta dels documents és essencial pel que fa a la seguretat jurídica, i a l'actuació eficaç i transparent i amb obertura a la participació ciutadana.

D'altra banda, la gestió documental suposa augmentar l'eficàcia de les entitats ja que evita la pèrdua d'informació rellevant; implica l'estalvi del temps en la recerca, l'organització i la revisió dels documents; permet un control d'accessos; i estableix un cicle de vida de la documentació.

Actualment l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades té externalitzat el servei de custòdia i préstec del seu fons documental. Atès que properament finalitza la vigència d'aquest

contracte, és necessari iniciar una nova licitació d'aquests serveis i garantir, d'aquesta manera la continuïtat del servei.

El fons documental objecte de la prestació del servei abasta els documents de l'arxiu de l'APDCAT classificats en les següents àrees:

- Documents de la Direcció
- Documents del Consell Assessor
- Documents de la Secretaria general
- Documents de l'Assessoria jurídica
- Documents de l'Àrea d'Inspecció i Tècnica
- Documents de l'Àrea de Coordinació i Tecnologia de la Informació

El dipòsit actual de l'arxiu de l'APDCAT consta de:

- 1.826 capses, tipus C1, (10x36,5x25,5 cm)
- 64 capses, tipus C4, (30x38x43,5 cm)

Aquestes quantitats tenen caràcter orientatiu. El servei es dinàmic i, durant l'execució del contracte, es podran produir altes, baixes, transferències internes, restitucions o expurgacions de documentació.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de capacitat suficient per absorbir tant el volum inicial com el creixement ordinari del dipòsit durant la vigència del contracte.

3. Descripció tècnica de les tasques a desenvolupar

3.1. Abast del servei

El servei comprèn totes les operacions necessàries per garantir la correcta gestió documental del fons físic de l'APDCAT, incloent la recepció, la ubicació, la identificació, l'emmagatzematge, la conservació, el control d'accés, la localització, la preparació de préstecs, el transport, la devolució, la restitució final i, si escau, l'expurgació i destrucció documental amb garanties.

L'adjudicatari haurà d'executar el contracte amb plena subjecció a les instruccions de l'APDCAT i sota la supervisió de la persona responsable del contracte.

3.2. Recollida, trasllat inicial i pla de transició

En cas que l'empresa adjudicatària sigui diferent de l'actual prestadora del servei, haurà d'assumir l'execució material del trasllat inicial de la documentació des de les instal·lacions del proveïdor sortint fins a les seves instal·lacions.

Aquesta prestació tindrà caràcter **eventual** i només s'executarà si hi ha canvi efectiu de proveïdor.

En el termini màxim de **10 dies hàbils** des de la formalització del contracte, l'adjudicatari haurà de presentar a l'APDCAT un **pla de transició** que inclogui, com a mínim:

- calendari detallat de les operacions de recollida, transport i ubicació;
- identificació dels mitjans personals i materials adscrits;
- vehicles i sistemes de transport previstos;
- mesures de seguretat física i de confidencialitat;
- sistema de cadena de custòdia;
- protocol de contrast entre l'inventari de sortida i l'inventari d'entrada;
- procediment de gestió d'incidències;
- mesures per garantir la continuïtat dels serveis de consulta i préstec durant la transició.

El trasllat inicial comprendrà, com a mínim, les operacions següents:

- recollida ordenada de la documentació;
- càrrega i descàrrega;
- transport segur;
- comprovació d'integritat i concordança;
- ubicació a les noves instal·lacions;
- actualització de l'inventari.

Durant totes les operacions de trasllat, l'empresa contractista haurà d'adoptar les mesures necessàries per garantir en tot moment la **integritat, la seguretat i la total confidencialitat** de la documentació i de la informació continguda.

L'execució material del trasllat no es podrà iniciar sense la validació del pla per part de l'APDCAT.

3.3. Custòdia i conservació de la documentació

La 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 la legislació vigent, i tenir capacitat suficient per a cobrir el servei. Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel que fa als paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.

L'empresa contractista haurà de portar un control sobre la gestió dels expedients.

L'adjudicatari tindrà l'obligació de comunicar a l'APDCAT, de manera immediata, totes les incidències que puguin afectar la documentació custodiada, que puguin incidir en la seva conservació o en la seva seguretat.

Les instal·lacions hauran de garantir, com a mínim:

- control d'accessos;
- sistemes de protecció contra incendis;
- sistemes de protecció contra intrusió o robatori;
- mesures preventives davant aigua, humitat, plagues i talls de subministrament elèctric;
- els paràmetres ambientals de conservació (temperatura, humitat relativa i qualitat de la il·luminació) hauran de ser conformes als valors de referència per a materials d'arxiu. Per regla general, entre 18 i 25 graus de temperatura i una humitat d'entre 50-70%. L'empresa contractista haurà de disposar d'un sistema de monitoratge continu d'aquests paràmetres amb alertes automàtiques en cas de desviació.
- identificació i segregació suficient del fons documental de l'APDCAT.

L'APDCAT es reserva el dret a supervisar, si és necessari, la distribució i identificació de les capsas efectuades 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.

3.4. Préstec, consulta i disponibilitat de la documentació

L'empresa adjudicatària haurà de rebre les peticions de consulta o préstec de documentació formulades per l'APDCAT i lliurar la documentació sol·licitada dins els terminis màxims establerts en aquest plec.

Els serveis mínims a prestar són els següents:

- préstec ordinari;
- préstec urgent;
- consulta in situ, si escau;
- devolució i recol·locació de la documentació retornada.

La consulta i l'accés a la documentació hauran de ser possibles durant tota la vigència del contracte, inclòs el període de transició inicial o final.

3.5. Recollida i transport de la nova documentació

L'adjudicatari ha de contemplar la recollida i transport de la nova documentació que l'APDCAT incorpori al dipòsit durant la vigència del contracte.

La periodicitat dels trasllats ordinaris de nova documentació serà la que acordin les parts, sense perjudici que l'APDCAT pugui requerir serveis puntuals o extraordinaris d'acord amb les necessitats del servei.

3.6. Servei de destrucció i expurgació de documentació

El servei integral ha de contemplar les tasques anuals d'expurgació i destrucció documental, d'acord amb les instruccions de l'APDCAT, la normativa arxivística aplicable i les taules d'avaluació i accés documental que corresponguin.

L'empresa adjudicatària no pot destruir documentació per iniciativa pròpia. L'expurgació només s'ha de fer, d'acord amb el següent:

- Instrucció expressa de l'APDCAT;
- conforme a la normativa arxivística aplicable;
- conforme a les taules d'avaluació i accés documental;
- amb registre d'actuacions;
- amb certificat final de destrucció segura, si escau.

El flux d'expurgació i destrucció ha de contemplar les següents etapes:

- Identificació de documentació potencialment expurgable i susceptible de destrucció.
- Preparació de propostes d'expurgació i destrucció.
- Validació per l'APDCAT.
- Aplicació de taules d'avaluació documental.
- Autorització formal de destrucció o eliminació.
- Destrucció segura i certificada.
- Actualització de l'inventari i ajust de la facturació segons capses reals existents en l'inventari.

El contracte ha de comptar amb un mínim de dos períodes d'expurgació (febrer i novembre), amb una dedicació màxima total de 8 hores a l'any.

Aquest servei ha d'incloure:

- Destrucció física està inclosa en el preu;
- Emissió del certificat de destrucció;
- Actualització de l'inventari i ajust de la facturació.

3.7. Restitució, transferència i finalització de contracte

A la finalització del contracte, o en cas de resolució anticipada, l'empresa contractista haurà de restituir la documentació a la ubicació que indiqui l'APDCAT o posar-la a disposició del nou adjudicatari.

Aquest servei s'haurà de dur a terme a la major brevetat possible i, en qualsevol cas, en el termini màxim de 30 dies des de la data que s'estableixi per l'APDCAT, sens perjudici de les obligacions de continuïtat del servei que siguin procedents.

Fins a la completa restitució o transferència del fons documental, l'adjudicatari mantindrà els serveis de consulta i préstec en els termes establerts en aquest plec.

4. Nivells de servei

Sens perjudici de les millores que puguin oferir-se, el contractista haurà de complir, com a mínim, els nivells de servei següents:

- préstec ordinari: lliurament màxim en **48 hores** des de la data de la petició (es comptabilitza en dies laborables);
- préstec urgent: lliurament màxim en **24 hores** des de la data de la petició (es comptabilitza en dies laborables).
- alta de nova documentació a l'inventari: en el termini màxim de **5 dies hàbils** des de la recepció de la petició;
- comunicació d'incidències greus: **immediata** i, en tot cas, dins les **24 hores** següents a la seva detecció;
- presentació del pla de transició inicial: dins els **10 dies hàbils** següents a la formalització;
- restitució o transferència final: dins el termini màxim de **30 dies** des de la data indicada per l'APDCAT.

Es consideren incidències greus, entre d'altres:

- pèrdua de documentació;
- deteriorament significatiu;
- accés no autoritzat;
- robatori;
- incendi;
- inundació;
- bretxa de seguretat amb afectació a dades personals.

Els terminis anteriors tindran la consideració de **compromisos mínims d'execució**.

L'incompliment reiterat o greu d'aquests nivells de servei tindrà la consideració de condició especial d'execució i/o d'incompliment contractual als efectes previstos al Quadre de característiques i a les clàusules corresponents del Plec de clàusules administratives particulars, i podrà donar lloc a la imposició de penalitats.

5. Normativa aplicable

L'execució dels treballs es realitzarà d'acord amb la següent normativa:

- [Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.](#)
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

- Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.
- Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital.
- ORDRE CLT/172/2014, de 14 de maig, de 14 de maig, per la qual s'aprova el protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.
- Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Instrucció 1/2015, de 26 de febrer, d'aprovació de l'instrument tècnic Quadre de classificació funcional del Protocol de Gestió de Documents Electrònics i Arxiu de la Generalitat de Catalunya i s'estableixen directrius per a la seva gestió i actualització.
- Instrucció 1/2016, de 21 de setembre, d'aprovació de l'instrument tècnic Llista de codis de productors dels Departaments, ens i organismes del sector públic de la Generalitat de Catalunya i codificació d'unitats orgàniques del Protocol de Gestió de Documents Electrònics i Arxiu de la Generalitat de Catalunya i s'estableixen directrius per a la seva gestió i actualització.
- Instrucció 1/2020 per la qual s'aproven les condicions tècniques i organitzatives per la digitalització conformada de documents en suport físic i la seva substitució per còpies electròniques de documents amb validesa d'original en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

6. Certificacions o requisits de solvència del contracte

- Segons l'estàndard de qualitat requerit, cal que l'empresa adjudicatària disposi de **Certificació vigent en gestió documental**, tipus gestió documental ISO 30301 o equivalent. Cal aportar el certificat vigent emès per una entitat certificadora.

7. Condicions d'execució de la prestació del servei

L'empresa adjudicatària es compromet a adscriure a l'execució del contracte els mitjans materials i personals necessaris per a la correcta execució dels treballs que conformen l'objecte del contracte. Respecte d'aquest últim, és preceptiu que disposin de la qualificació professional necessària per dur a terme les operacions requerides, amb les garanties necessàries de qualitat i seguretat, d'acord amb la lletra G.3 del Quadre de característiques.

En aquest sentit, l'empresa contractista haurà de complir, amb caràcter general, tota la normativa vigent en matèria laboral, de seguretat social, de prevenció de riscos laborals i aquella altra d'obligat compliment a l'efecte per a la seva contractació.

En resum, com a mínim, haurà de disposar de:

- una persona responsable del servei;
- personal suficient i adequadament format;
- instal·lacions aptes per a la custòdia documental;
- mitjans de transport adequats i segurs;
- sistema de control i inventari de la documentació;
- protocols interns de seguretat, confidencialitat i contingència.
- Pla de contingència davant incendi, inundació o tall de subministrament, amb protocols d'actuació i comunicació a l'APDCAT.

El personal de l'empresa contractista dependrà exclusivament d'aquesta i no adquirirà cap vincle laboral amb l'APDCAT.

A banda, l'empresa ha d'aportar **certificació emesa per l'Agència Catalana de l'Aigua o informe tècnic equivalent conforme les instal·lacions no es troben en zones inundable**.

8. Personal autoritzat i formació

8.1. Aportació de mitjans

Abans de l'inici de la prestació, el contractista facilitarà a l'APDCAT la relació nominal del personal autoritzat per intervenir en l'execució del contracte, així com les altes i baixes successives.

El personal adscrit haurà d'haver rebut formació suficient en:

- gestió documental i manipulació de documentació física;
- protecció de dades personals;
- deure de confidencialitat;
- prevenció de riscos laborals;
- protocols de seguretat i actuació davant incidències.

Per a la coordinació del contracte, l'empresa ha d'assignar un responsable que assumirà el rol d'interlocutor i gestor davant l'APDCAT. Aquesta persona ha de tenir el **Grau en Arxivística i Gestió de Documents, Grau en Informació i Documentació o el Màster en Arxivística**. (o llicenciatures tradicionals equivalents en Història, Humanitats o Informació i Documentació amb especialització arxivística).

8.2. Confidencialitat i protecció de dades

La prestació dels serveis s'ha d'ajustar a les normes de seguretat i de confidencialitat, per preservar la documentació objecte del contracte. En aquest sentit cal atendre el contingut de l'acord d'encàrrec del tractament de l'annex 6 del plec de clàusules administratives particulars del present contracte.

Així mateix, 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 adjudicatària es compromet a garantir la confidencialitat del contingut de la documentació custodiada amb motiu de l'execució de la prestació del servei. Aquesta garantia de confidencialitat s'estén a tot el personal de l'empresa que cobreixi el servei i que pugui conèixer les dades per raó de l'execució del contracte, durant l'execució d'aquest o quan hagi finalitzat.

Tenint en compte que per la prestació dels corresponents serveis, comporta l'accés a dades personals per compte de tercers i de conformitat amb la normativa de protecció de dades personals i garantia drets digitals, referent a l'accés de dades de caràcter personal vinculat a la prestació de serveis a compte de tercers, l'adjudicatari queda obligat a que:

- a) La documentació i la informació donada pel contractista, o aquella a la que s'hi pugui accedir, tindrà caràcter de confidencial i no serà utilitzada per altres finalitats diferents a l'estricta execució del contracte. Aquesta condició es extensible al personal d'assistència que l'adjudicatari contracti per a la prestació del servei objecte d'aquest plec.
- b) No es podrà transferir informació sobre els treballs, el seu resultat, ni la informació de base facilitada a persones o entitats no explícitament nomenades en aquest sentit sense el consentiment previ, per escrit, de l'APDCAT. La vulneració d'aquesta clàusula suposarà la immediata rescissió del contracte, sense perjudici de les accions que l'òrgan de contractació estimi convenients realitzar.
- c) L'adjudicatari, i el personal que intervingui en l'objecte d'aquest plec haurà de mantenir la confidencialitat, durant i després de l'execució del contracte, de tota la informació a la qual pugui tenir accés durant el desenvolupament de la prestació del servei. Les persones que pertanyin a l'equip de treball, independentment de la seva funció, quedaran subjectes al compromís de confidencialitat que s'estableix per l'adjudicatari. L'empresa contractista ha de comunicar immediatament al l'APDCAT qualsevol incident que pugui vulnerar la confidencialitat de les dades o la informació

8.3. Ús del català en el documents derivats del contracte

La documentació, informes i facturació que el contractista realitzi durant l'execució del contracte, tant en suport paper com digital, relatius al servei objecte del contracte hauran d'estar redactats en català.

8.4. Responsabilitats i assegurances obligatòries

El contracte s'atorga a risc i ventura del contractista, que assumeix la responsabilitat civil i les obligacions que es derivin del compliment o incompliment contractual.

El licitador proposat com adjudicatari haurà d'acreditar que disposa d'una pòlissa d'assegurança de Responsabilitat Civil que garanteixi tant les conseqüències econòmiques directes, com les derivades de danys i/o perjudicis corporals, materials i/o conseqüència per acció o omissió, que li pugui correspondre en l'exercici de la seva activitat.

Aquesta pòlissa haurà d'estar vigent durant tota la durada del contracte i, en especial, haurà de cobrir qualsevol tipus de dany, destrucció o pèrdua esdevingut en el període entre el dia de sortida i el dia de retorn de la documentació.

També hauran de quedar cobertes en les garanties contractades les possibles responsabilitats per danys a tercers amb motiu de l'incompliment de les obligacions derivades de l'aplicació de la Llei de Protecció de Dades.

La suma assegurada en la pòlissa de responsabilitat civil serà com a mínim de 600.000 € per sinistre i 300.000 € per víctima.

En cas que a les pòlisses hi hagués algun tipus de franquícia, l'import d'aquesta serà a càrrec de l'empresa adjudicatària si hi hagués un sinistre.

Els licitadors que ja disposin d'una pòlissa com la descrita al paràgraf anterior, podran aportar, en el sobre A, una fotocòpia de la pòlissa i del rebut que acrediti la seva vigència. En qualsevol cas, si no s'adjunta en aquest moment, es requerirà a l'empresa adjudicatària abans de la formalització del contracte

9. Altres obligacions de l'empresa contractista

L'empresa contractista resta obligada durant la vigència del contracte a:

- Realitzar l'objecte del contracte amb la necessària continuïtat, ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables, així com a les instruccions, directrius i indicacions de l'APDCAT.
- Ser responsable de la qualitat tècnica en la prestació del servei, així com les conseqüències que es dedueixen per l'APDCAT o per tercers de les omissions, errors, mètode inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

- Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si s'escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest contracte.
- Designar un/a representant tècnic de l'empresa per la coordinació tècnica funcional amb l'APDCAT, i el seguiment de l'objecte del contracte. Aquesta designació i coordinació es considera inclosa en el preu objecte del contracte.
- Pel que fa a les instal·lacions i emmagatzematge de la documentació a custodiar, l'adjudicatària ha de garantir la disponibilitat permanent de la documentació en òptimes condicions de conservació i consulta.

En cas de malmetement de les capses a causa de la manipulació en els locals de l'empresa, aquestes seran renovades per l'empresa contractista, d'acord amb el model normalitzat utilitzat per l'APDCAT 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.

Els locals i instal·lacions dels dipòsits hauran d'estar equipats conforme a la legislació vigent i han d'haver superat favorablement totes les inspeccions tècniques obligatòries. No s'admetran instal·lacions en zones amb historial d'inundacions, per tant, l'empresa ha d'aportar certificació emesa per l'Agència Catalana de l'Aigua o informe tècnic equivalent.

10. Seguiment, control i informes

L'APDCAT designarà una persona responsable del contracte, que exercirà les funcions de seguiment, supervisió i control de la correcta execució del servei.

L'adjudicatari haurà de facilitar tota la informació necessària per verificar el compliment del contracte i, com a mínim, haurà de lliurar periòdicament, almenys un cop a l'any, un informe que inclogui:

- nombre de capses custodiades per tipologia;
- moviments de documentació efectuats;
- préstecs ordinaris, urgents i consultes ateses;
- incidències produïdes i mesures adoptades;
- incorporacions, baixes i expurgacions;
- estat general de l'inventari i del dipòsit.

Aquesta informació es podrà lliurar també mitjançant una aplicació de l'empresa adjudicatària que permeti la consulta directa per part de l'APDCAT.

11. Valoració econòmica i facturació

L'import màxim de licitació per aquest contracte, d'una durada de dos (2) anys, és de 16.336,16 € IVA exclòs, essent el percentatge a aplicar de l'Impost sobre el valor afegit del 21%, per un import 3.430,59 €, i que resulta un import total de 19.766,75 €, d'acord amb la taula següent

Servei	Pressupost	IVA (21%)	Pressupost base licitació
Fix estimat*	8.948,16 €	1.879,11 €	10.827,27 €
Variable estimat	7.388,00 €	1.551,48 €	8.939,48 €
Total	16.336,16 €	3.430,59 €	19.766,75 €

*servei de custòdia de prestatgeria mensual

**serveis variables (import màxim anual): recollida i transport; Préstec ordinari, urgent i in-situ: expurgat anual i trasllat.

Tots els pagaments es realitzaran, prèvia presentació de factura electrònica amb el detall de les tasques realitzades, i prèvia conformitat de l'APDCAT. El servei s'abonarà mensualment i segons l'inventari i serveis executats en la mensualitat anterior.

Les factures seran abonades per l'APDCAT dins els terminis legals corresponents, una vegada comprovat la seva idoneïtat tècnica per part dels responsables de l'Autoritat.

Les entitats recollides a l'article 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures del Sector Públic, tindran l'obligació de lliurar la factura que hagin expedit pels treballs i subministraments realitzats per mitjans electrònics.

En la facturació electrònica s'ha de fer constar el codi A09018940 als camps òrgan gestor, unitat tramitadora i oficina comptable (Llei 25/2013).

Les dades de l'APDCAT que han de constar a la factura són les següents:

Autoritat Catalana de Protecció de Dades
Q0801250B
Gran Via de les Corts Catalanes, 635, primera planta
08010 Barcelona

Barcelona,

Directora

DILIGÈNCIA: Faig constar que el contingut d'aquest Plec ha estat informat per l'Assessoria Jurídica de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades en data 14 d'octubre de 2026.