PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE UN PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y SERVICIOS VINCULADOS DE LA AGÈNCIA DE RESIDUS DE CATALUNYA, ASÍ COMO EL SERVICIO DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN PAPEL Y LA OCASIONAL DESTRUCCIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO, EN LAS INSTALACIONES DE LA AGÈNCIA DE RESIDUS DE CATALUNYA

Número de expediente: ARC-2027-5

ÍNDICE:

1. Objeto del contrato
2. Duración del contrato
3. Presupuesto máximo del contrato
4. Descripción y características del servicio
5. Requisitos generales
6. Control de calidad del servicio
7. Requisitos de confidencialidad

Anexo 1: Modelo de oferta económica y criterios de adjudicación automáticamente ponderables lote 1

Anexo 2: Modelo de oferta económica de lote 2.

1. Objeto del contrato

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, destrucción de documentación bajo custodia y restitución de documentación de carácter público de la Agencia de Residuos de Cataluña, en adelante, la ARC. Y la prestación del servicio regular y puntual de destrucción confidencial certificada de documentación en papel y destrucción puntual de materiales informáticos ubicados en las dependencias de la ARC.

El objeto del contrato se refiere a la documentación e información sobre cualquiera de los medios en los que se haya generado.

Todas las tareas por realizar deben seguir y aplicar el Sistema General de Gestión de la Documentación Administrativa (SGGDA) de la Generalitat de Catalunya. La prestación de los servicios se llevará a cabo conforme a la legislación vigente aplicable a la gestión documental y a las normativas aplicables sobre la protección de datos personales.

Este contrato está estructurado en los siguientes lotes:

LOTE	**DESCRIPCIÓN**
LOTE 1	Servicio de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución y destrucción de documentación bajo custodia.
LOTE 2	Servicio regular y puntual de destrucción confidencial certificada de documentación en papel y destrucción puntual de materiales informáticos ubicados en las dependencias de la ARC.

Detalles generales del contrato:

Agencia de Residuos de Cataluña	
Dirección	Passeig de la Zona Franca, 107 / Edificio Torre Ponent 08038 Barcelona
Teléfono	93 567 33 00
Correo electrónico	yzuil@gencat.cat
Responsable de contratos	Yolanda Zuil

2. Duración del contrato

El plazo de ejecución del contrato comenzará el 1 de enero de 2027, o desde la formalización del contrato, lo que ocurra más tarde, hasta el 31 de diciembre de 2027.

Sin embargo, el contrato puede prorrogarse, si la ARC lo requiere, antes de que finalice el plazo establecido, año a año, con un límite de 3 años.

3. Presupuesto máximo de licitación

El presupuesto de la licitación es el detallado a continuación, para cada lote.

LOTE 1:

	Importe base máxima	**IVA**	**Importe total**	**Plazo de ejecución**
Documentación ARC, servicio de custodia y servicios relacionados	€103.157,20 €	21.223,01 €	124.380,21 €	1 año (del 1 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2027)

Se aplica un IVA del 10% al importe para el concepto de destrucción de documentación en custodia. El resto de los importes en el LOTE 1 están sujetas al 21%

LOTE 2:

	Importe base máximo	**IVA**	**Importe total**	**Plazo de ejecución**
Destrucción confidencial certificada regular y puntual de documentación en papel y destrucción de materiales informáticos, ubicados en las dependencias de la ARC	2.710,00 €	271,00 €	2.981,00 €	1 año (del 1 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2027)

Los licitadores harán sus ofertas por precios unitarios (véase el Anexo 1 y el Anexo 2).

Se establecen los siguientes precios máximos unitarios para el LOTE 1:

SERVICIOS	**UNIDADES**	**PRECIOS ANUALES POR UNIDAD (excluyendo el IVA)**	**TOTAL**
Colección inicial en Òdena	29.000 cajas 540 contenedores		8.000,00€

Colecciones posteriores	3.000 cajas	1,5€	4.500,00 €
Custodia por caja	34.148 cajas	1,4€	47.807,20 €
Préstamo ordinario	2.000 cajas	7,00€	14.000,00 €
Préstamo urgente	200 cajas	14,00€	2.800,00 €
Consulta in situ	50 cajas	2,00€	100,00 €
Consulta electrónica	200 archivos	5,00€	1.000,00 €
Destrucción del doctor bajo custodia externa	2.000 cajas	2,00€ (este servicio aplica un 10% de IVA)	4.000,00 €
Traslado al Archivo Nacional de Cataluña	500 cajas	1,50€	750,00 €
Tratamiento Archivo Personal Técnico	1.000 horas	20,20 €	20.200,00 €
TOTAL			**€103.157,20 €**

***Se aplica un IVA del 10% sobre el importe por el concepto de destrucción de documentación en custodia. El resto de los importes en el LOTE 1 están sujetas al 21%*

LOTE 1:

- **Presupuesto base para la licitación de 2027**: 103.157,20 €
- **IVA:** 21.223,01 € (20.823,01 € correspondiente al 21% de IVA + 400 € al 10% de IVA)
- **Total**: €124.380,21

Para el primer año del contrato, correspondiente al ejercicio fiscal 2027, se prevé un gasto específico y no recurrente asociado al primer traslado de las dependencias de la empresa actual a las del licitador ganador, por un importe máximo de 8.000,00 €.

Este importe solo será facturable si el traslado se realiza efectivamente y tras prueba de su ejecución; de lo contrario, no generará ningún derecho a recogida. Asimismo, dado su carácter puntual y vinculado exclusivamente al inicio del contrato, este concepto no se tendrá en cuenta en el cálculo del presupuesto correspondiente al resto de las anualidades del **contrato.**

Se establecen los siguientes precios máximos por unidad para el LOTE 2:

TAREAS	Precio máximo	Importe máxima	Total

	anual por unidad (excluyendo el IVA)	**anual**	
Alquiler de contenedores	80,00 € /unidad	3 contenedores	240,00€
Destrucción regular de documentación confidencial y certificada, recopilada en la sede del ARC	30,00 €/unidad	18 contenedores	540,00€
Destrucción confidencial y certificada de materiales informáticos, recogida en las dependencias de ARC	2,15€/Kg	200 kg	430,00 €
Destrucción confidencial y certificada de documentación en papel, recopilada en las dependencias de ARC	0,5 €/kg	3.000 kg	1.500,00 €
TOTAL			**2.710,00 €**

LOTE 2:

- **Presupuesto base para la licitación de 2027**: 2.710,00 €
- **IVA (10%):** 271,00 €
- **Total**: 2.981,00 €

Presupuesto del contrato para 2027:

- **Presupuesto base para la licitación de 2027**: 105.867,20 €
- **IVA:** €21.494,01
- **Total**: €127.361,21

4. Descripción y características del servicio:

4.1. Tareas a realizar para el LOTE 1:

4.1.1. Recogida y traslado inicial de documentación en las dependencias de la empresa actual adjudicataria del contrato

Al inicio del contrato, el licitador ganador tendrá que transferir 29.000 cajas y 540 contenedores depositados en las muelles de carga de los depósitos de la empresa que actualmente presta el servicio de custodia (Carrer de Josep Oliva, 08711 Òdena).

El traslado inicial, cuando proceda, de la documentación está sujeta a la obligación contractual del licitador ganador actual de proceder con la devolución de la misma en

un plazo de 30 días; por lo tanto, la traslado de la documentación debe realizarse en un plazo no superior a 30 días.

Los contenedores estarán en palés retráctiles, y un mínimo de 2.000 cajas al día o 500 contenedores se dejarán en las bahías de descarga.

La empresa contratista debe llevar a cabo estas operaciones utilizando los medios logísticos adecuados (capacidad del vehículo, sistemas de transporte de cajas como carretillas elevadoras, jaulas, etc.) según el número de cajas a mover, para que el servicio se realice en el menor tiempo posible, con el cuidado necesario para el manejo de la documentación considerada patrimonio documental.

La consulta y el acceso a la documentación deben ser posibles durante la duración de estas tareas de recogida, transporte e instalación, para las cuales la empresa contratista debe mantener informada a la persona responsable del contrato ARC sobre la ubicación de la documentación y su disponibilidad.

Los recipientes tendrán una etiqueta donde el número del recipiente es muy visible. Este número de contenedor será el mismo que aparecerá en el inventario que se entregará a la empresa ganadora en el momento de la recepción inicial de la documentación física.

La recepción de la documentación debe coordinarse en todo momento con la persona responsable del contrato ARC, quien será informada sobre la ubicación final de las cajas y su disponibilidad en el proceso diario de traslado.

La empresa contratista recibirá un inventario de las cajas y contenedores que tendrán que trasladar y proteger. De acuerdo con las directrices del responsable de contratos, la empresa contratista se encargará de identificar las cajas y contenedores para fines de control y localización topográfica.

Todas las cajas tendrán una identificación ARC, esta identificación inicial debe conservarse durante el traslado y durante el plazo del contrato.

La persona responsable del proyecto de la empresa contratista actuará como interlocutor para coordinar este servicio. La persona responsable del contrato será informada en todo momento de la evolución de las tareas de este servicio.

Es responsabilidad de la empresa contratista obtener permisos municipales para aparcar la flota de vehículos y/o escaleras mecánicas/andenes para realizar las tareas de carga y descarga requeridas en los edificios listados en las especificaciones. Estos permisos o autorizaciones se presentarán antes de realizar cualquier trabajo y

permanecerán visibles de forma continua y a disposición de las autoridades correspondientes

Durante las tareas de recepción de la documentación, la empresa contratista debe poner en marcha todas las medidas y medios necesarios para garantizar en todo momento la integridad, seguridad y total confidencialidad de la documentación contenida, de acuerdo con la normativa vigente sobre protección de datos. Este servicio será proporcionado por la empresa contratista sin coste alguno para la ARC.

4.1.2. Recogida y traslado de documentación de custodia generada durante el plazo del contrato

Consiste en recopilar y transferir la documentación durante el plazo del contrato conforme a la frecuencia y condiciones establecidas, recoger la documentación en la dirección indicada y llevarla al depósito que la empresa haya propuesto en este contrato para su custodia.

El ARC notificará a la empresa contratista con una semana de antelación cualquier servicio de traslado de documentación, proporcionándole un inventario de la documentación a transferir. Este servicio se realizará en cualquiera de las direcciones indicadas en estas especificaciones y puede estar sujeto a variaciones en caso de cambio de ubicación de cualquiera de las oficinas ARC dentro del mismo municipio. La frecuencia de los traslados de documentación estará determinada por las necesidades organizativas del archivo administrativo central de la ARC, respetando el plazo de una semana de antelación en el que la ARC tiene la obligación de notificar a la empresa contratista cualquier servicio de traslado de documentación.

De acuerdo con las directrices de la persona responsable del contrato, la empresa contratista realizará las tareas de identificación de las cajas para fines de control y ubicación topográfica según lo especificado en el punto 4.1.4. de esta especificación.

Aunque no se espera que sea común, cuando el formato de la documentación no permite colocarla en cajas, la empresa contratista la colocará directamente en contenedores, y cada contenedor contará como 4 cajas.

La empresa contratista debe llevar a cabo el traslado de la documentación utilizando los medios logísticos adecuados (capacidad del vehículo, sistemas de transporte de las cajas como carretillas elevadoras, jaulas, etc.) para el número de cajas a mover, de modo que el servicio se realice en el menor tiempo posible, con el cuidado requerido en la gestión de la documentación considerada patrimonio documental.

La consulta y el acceso a la documentación deben ser posibles durante la duración de estas tareas de recogida, transporte e instalación, por lo que la empresa contratista debe mantener informada a la persona responsable del contrato o a la persona expresamente designada por la ARC sobre la ubicación de las cajas y su disponibilidad.

Es responsabilidad de la empresa contratista obtener permisos municipales para aparcar la flota de vehículos y/o escaleras mecánicas/andenes para realizar las tareas de carga y descarga requeridas en los edificios listados en las especificaciones. Estos permisos o autorizaciones se presentarán antes de realizar cualquier trabajo y permanecerán visibles de forma continua y a disposición de las autoridades correspondientes.

La persona responsable del proyecto de la empresa contratista actuará como interlocutor para coordinar este servicio. La persona responsable del contrato ARC será informada en todo momento de la evolución de las tareas de este servicio.

Durante el traslado de la documentación, la empresa contratista debe poner en marcha todas las medidas y medios necesarios para garantizar en todo momento la integridad, seguridad y total confidencialidad de la documentación contenida, de acuerdo con la normativa vigente sobre protección de datos.

4.1.3 Custodia de la documentación

La custodia de la documentación consiste en el almacenamiento y conservación de la documentación objeto de este contrato en las dependencias de la empresa contratista, que debe estar completamente equipada conforme a la normativa específica de la legislación vigente. Las instalaciones deben cumplir con las características mínimas de infraestructura y seguridad indicadas en la sección 5 de estas especificaciones. La documentación cubierta por el contrato se mantendrá en condiciones óptimas de conservación, tanto en términos de parámetros medioambientales como de medidas de seguridad.

La empresa contratista debe comunicar en qué tanque específico de sus instalaciones se conservará la documentación ARC. En caso de que la documentación del depósito deba cambiarse, la empresa contratista debe comunicarlo con antelación y obtener autorización del ARC. El contratista estará obligado a notificar de inmediato todos los incidentes que puedan afectar la documentación bajo custodia y aquellos vinculados con depósitos que puedan afectar la conservación o seguridad de la documentación.

La empresa contratista almacenará la documentación según el orden que el ARC haya establecido previamente. En todo momento, las cajas y contenedores deben inventariarse e identificarse según la codificación topográfica establecida en el punto 4.1.4 de este pliego técnico y respetando el orden determinado por la ARC, ya que será la que se utilizará en el caso de operaciones en las que se deban recuperar documentos en operaciones vinculadas a solicitudes de préstamo, consultas u otros. La empresa contratista debe establecer, cuando sea apropiado, un sistema de equivalencia válido y fiable con su propio sistema.

La ARC supervisará, si es necesario, la distribución e identificación de las cajas realizadas por la empresa contratista en sus tanques, que debe proporcionar a cada caja una referencia o codificación única de tal manera que sea imposible confundirla con otra.

La empresa debe mantener actualizado el inventario de la documentación bajo su custodia e informar de cualquier cambio en el estado de este inventario a la persona responsable del archivo central de la ARC. El acceso al inventario y la ubicación de la documentación se proporcionará a través de una plataforma segura a través del servicio web. Durante el plazo del contrato, la empresa contratista debe permitir la descarga, en cualquier momento y en formato .txt, .xml o .xls, la información de la base de datos de inventario, para facilitar el procesamiento de los datos e información a la persona responsable del archivo ARC. La empresa contratista debe garantizar que se adopten las medidas necesarias, mediante copias periódicas, para garantizar la seguridad de los datos recogidos en este inventario.

La empresa contratista puede utilizar contenedores dentro de los cuales se encuentren las cajas en transporte y/o almacenamiento, siempre que este hecho no afecte ni afecte a los servicios prestados en el ARC ni aumente la facturación de los servicios, y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que la descripción y los inventarios se realicen a nivel de caja, no a nivel de contenedor (excepto que, debido a su formato, la documentación no podía colocarse en cajas)
- Que las entregas de consultas se realicen a nivel de la caja, no del contenedor (excepto que, debido a su formato, la documentación no ha podido colocarse en cajas)
- Que las destrucciones determinadas por el ARC se llevan a cabo a nivel de caja a pesar de que el resto de las cajas en el mismo contenedor no tienen que

ser destruidas (excepto que, debido a su formato, la documentación no podía colocarse en cajas)

- Que si los contenedores se apilan uno encima del otro, se garantiza la conservación y conservación de la documentación.

La empresa contratante debe controlar y gestionar las cajas retiradas, depositadas o en consulta mediante software informático compatible con las directrices de la persona responsable del contrato previamente acordado con la ARC. Al finalizar este contrato, la empresa contratista debe entregar a la ARC cualquier base de datos o archivo que haya utilizado para este fin.

La ARC se reserva el derecho de realizar en cualquier momento las inspecciones que considere necesarias de los espacios que la empresa contratista ha asignado para el depósito de la documentación del ARC, así como de las zonas comunes del lugar de almacenamiento. El licitador ganador debe colaborar activamente para facilitar estas inspecciones.

4.1.4. Inventario e identificación:

Este servicio consiste en el inventario e identificación por parte de la empresa contratista de las unidades de instalación (cajas y contenedores) para fines de control y localización topográfica. Y del mismo modo, identificando las cajas a mover para poder proporcionar la información necesaria y facilitar las solicitudes de documentación por parte del ARC.

De acuerdo con las directrices de la persona responsable del contrato, la empresa contratista realizará las comprobaciones de identificación correspondientes en las casillas de archivo.

Para garantizar el préstamo de documentación lo antes posible, las cajas deben inventariarse e identificarse lo antes posible según el número de cajas a mover.

El ARC supervisará, si es necesario, la identificación de las cajas realizadas por la empresa contratante, que debe proporcionar a cada contenedor una referencia o codificación única de tal manera que sea imposible que se confunda con otro. Esta codificación e identificación única se llevará a cabo mediante etiquetas de código de barras mediante un sistema informatizado de control y gestión.

Sin embargo, el ARC puede utilizar su propio sistema de identificación para cada casilla en solicitudes de consulta y en los inventarios proporcionados a la empresa

contratista, que debe establecer, cuando corresponda, un sistema de equivalencia válido y fiable con su propio sistema.

La empresa contratista nombrará a una persona como coordinador técnico encargado de supervisar la ejecución de este servicio. En el caso de la ARC, esta persona será la responsable del archivo administrativo central de la ARC, quien será el interlocutor habitual para resolver todos los aspectos relacionados con la ejecución de las tareas planificadas.

La persona responsable del contrato será informada en todo momento de la evolución de las tareas de este servicio.

Una vez finalizado el plazo del contrato y la documentación recuperada por el ARC, el contratista retirará de sus servidores o sistemas de almacenamiento informático el inventario con la información sobre el contenido de las cajas y/o contenedores de la colección del ARC.

4.1.5. Servicio de préstamos y consulta de documentación

Se considera un préstamo cuando el contenedor, caja, archivo o documento sale físicamente de la empresa de custodia para el archivo central de la ARC y debe ser devuelto.

El servicio de préstamo incluye la recepción de la solicitud, la entrega de esta documentación a las oficinas de la ARC y, una vez realizada la consulta, su posterior recogida y devolución a la caja y contenedor donde se encontraba inicialmente cuando la empresa contratista comenzó a gestionar el servicio de préstamo.

Este servicio se realizará en las dependencias de ARC, sin perjuicio de posibles variaciones en caso de cambio de ubicación de cualquiera de las dependencias de ARC dentro del mismo municipio durante el periodo de ejecución de este contrato.

Las solicitudes de préstamo de documentación se realizarán a través del servicio web seguro. Solo en casos excepcionales se pueden solicitar préstamos por otros medios. Estos casos excepcionales se deben a fallos del Servicio Web, a fallos de la red por parte del ARC, o en casos de extrema urgencia, en estos casos las solicitudes pueden realizarse por correo electrónico o teléfono

Se determinan dos tipos de préstamos según la necesidad urgente de prestación:

- **Préstamo ordinario**: el plazo máximo para la entrega de la documentación solicitada dentro del horario laboral de la Administración será antes de las 10:00 a.m. del día siguiente a la hora de la solicitud realizada a través del

Servicio Web Seguro, correo electrónico o medio correspondiente, en un día laborable.

- **Préstamo urgente**: el plazo máximo para la entrega de la documentación solicitada dentro del horario laboral de la Administración será de 4 horas desde el momento en que se realiza la solicitud, ya sea mediante servicio web seguro, correo electrónico o llamada telefónica, siempre antes de las 19:00 horas del mismo día.

La solicitud de préstamo de documentación y su entrega siempre debe hacerse a través del personal autorizado por la ARC, que será comunicado a la empresa contratista.

La empresa contratista garantizará el cumplimiento de la autorización de permisos y de todo lo relacionado con las disposiciones de la legislación sobre protección de datos.

En cada recogida, entrega y/o devolución de documentación, se realizarán las comprobaciones necesarias sobre la documentación recogida, entregada y/o devuelta.

Al finalizar los préstamos de las consultas, las cajas tendrán que ser recogidas y trasladadas a su lugar por la empresa contratista.

El acceso a la información se considera una consulta, ya sea presencial ("in situ") o electrónicamente. El servicio de consulta se ofrecerá en modo "in situ" o electrónico.

- **Modalidad de consulta in situ**: la empresa debe disponer de una oficina o área de trabajo para que las consultas se realicen en las mismas instalaciones donde se encuentran los documentos. La entrega será en un plazo máximo de 30 minutos desde la solicitud si el personal de ARC ya está en las instalaciones de la empresa.
- **Modalidad de consulta electrónica**: se solicita la consulta de un documento que debe ser escaneado y puesto a disposición por correo electrónico, una página web o una plataforma segura. El formato utilizado para el escaneo debería ser preferiblemente PDF. El documento electrónico resultante del escaneo debe enviarse a la dirección de correo electrónico del solicitante.

  El concepto de envío telemático se entiende como volúmenes de información que no exceden el escaneo de 15 hojas de documentación. La información enviada por medios electrónicos debe utilizar conexiones seguras para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información.

Una vez que la empresa sabe que el envío se ha realizado con éxito, debe eliminar el archivo de imagen del escaneo.

4.1.6. Traslado de documentación al Archivo Nacional de Cataluña (ANC)

Esta operación consiste en que la empresa contratada transfiera un cierto número de cajas desde las instalaciones de custodia al Archivo Nacional de Cataluña. La persona responsable del archivo central del ARC es quien indica qué cajas deben moverse.

El servicio incluirá, además de la recogida y traslado, la colocación ordenada de las cajas en las estanterías indicadas por el personal del Archivo Nacional de Cataluña.

4.1.7 Destrucción certificada y confidencial de documentación bajo custodia por la empresa contratista.

Consiste en la destrucción certificada de la documentación encontrada en los depósitos de la empresa contratista.

La empresa contratante debe entregar a la ARC un certificado de destrucción de la documentación inmediatamente después de que se haya realizado el servicio de destrucción, indicando dónde, cómo y cuándo se ha destruido la documentación, así como el nivel de seguridad utilizado conforme a los niveles establecidos en la norma DIN 66399. Este certificado debe entregarse a la ARC en un plazo máximo de una semana desde la fecha de entrada en vigor de la destrucción.

Durante todo el proceso de gestión de la documentación antes de su destrucción, la empresa contratista debe cumplir con estrictos estándares de seguridad para garantizar la confidencialidad de la documentación en todo momento.

La destrucción debe realizarse triturando papel y/o cartón, obteniendo tiras o partículas con un ancho máximo de 4 mm. No se aceptarán sistemas alternativos de destrucción, como prensado, incineración u otros que no garanticen la imposibilidad de restituir la documentación o el acceso a la información contenida.

La destrucción debe realizarse en un plazo máximo de 1 mes desde el momento de la solicitud del servicio por parte de la ARC.

En caso de que el ARC así lo solicite, la empresa contratista debe proporcionar la presencia de un representante del ARC en el momento de la trituración.

La empresa contratista debe llevar a cabo la destrucción por sus propios medios y instalaciones.

4.1.8. Tratamiento archivístico de la documentación en cualquier medio y al nivel determinado por el ARC.

Estos procedimientos deben ser realizados por personal técnico, con mayores cualificaciones y formación específica en archivo y gestión documental, contratado por la empresa contratista, bajo la supervisión del personal técnico del archivo administrativo central de la ARC. El conjunto de tareas a llevar a cabo y descrito a continuación debe seguir y aplicar el Sistema General de Gestión de la Documentación Administrativa (SGGDA) de la Generalitat de Catalunya, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable del archivo central de la ARC.

Este servicio incluye:

a) Procesamiento de información y documentación en formato electrónico. En cuanto al entorno electrónico, las tareas consisten en:
   - Clasificación, orden, descripción y archivo de documentos o archivos digitales, archivos de oficina, formularios electrónicos, así como su traslado al archivo administrativo central y asignación de las correspondientes TAAD (Tablas de Acceso y Evaluación de Documentos).
   - Verificación o entrada de metadatos.
   - Acciones sobre bases de datos, creación de registros y entrada/registro de datos, actualización y mantenimiento de tablas maestras, verificación y/o depuración de datos.
   - Proporcionar soporte a los usuarios de la aplicación informática para la gestión de funciones de archivo.

b) Procesamiento de documentos en papel.

En cuanto a la documentación en papel, las tareas consisten en la clasificación, orden, descripción y archivo de archivos externa o interna dentro del archivo, así como en rellenar el formulario de traslado y asignar las TAAD (Tablas de Acceso y Evaluación de Documentos), específicamente:

- La revisión física de la documentación y, cuando corresponda, la retirada de aquellos elementos que puedan afectar su conservación, la sustitución de carpetas y cajas dañadas que el ARC proporcionará a la empresa contratante.
- La revisión de la clasificación, ordenación y descripción de la documentación y, cuando corresponda, la corrección de errores que puedan verificarse siguiendo las directrices, instrucciones y soporte técnico del archivo central de la ARC, que supervisará y dirigirá la actividad.

- La descripción física de la cubierta de la carpeta insertada o no en la caja, entendida como el acto de pegar la etiqueta o la escritura con los datos identificativos del archivo.
- La identificación del lomo de las cajas mediante el acto de colocar etiquetas de identificación o etiquetarlas.
- El proceso de imprimir las etiquetas con los datos de identificación, si corresponde.
- Rellenar la hoja de traslado o registrar/introducir los datos en el programa informático correspondiente.
- La ubicación de las cajas dentro de las estanterías correspondientes.

En cualquier momento, la ARC puede requerir el cambio de la persona que presta el servicio cuando considere que existen razones suficientemente justificadas.

Estas personas deben ser contratadas por la empresa contratista para el servicio y no tendrán ninguna relación laboral con la ARC.

La empresa contratista está obligada, respecto a estas personas, a cumplir con las disposiciones vigentes sobre trabajo, seguridad social y salud y seguridad laboral que le correspondan.

En caso de finalización del contrato, la ARC no tendrá ninguna obligación laboral respecto al personal de la empresa contratista.

El servicio se realizará preferentemente en la sede de la ARC conforme al día laborable correspondiente al sector, siempre que sea compatible con los horarios administrativos. Cuando sea apropiado, y con autorización de la ARC, también puede realizarse en las instalaciones de la empresa contratista.

En caso de ausencia de personal y durante el periodo festivo, la empresa contratista debe garantizar la prestación del servicio con el personal cualificado necesario y de forma inmediata.

Se entenderá que este servicio se ha realizado satisfactoriamente y conforme a las cláusulas de estas especificaciones técnicas, en el momento en que la persona responsable del contrato ARC dé su aprobación.

Cuando este servicio se realice en las propias dependencias de la ARC, será responsable de proporcionar todo el equipo de oficina y informático necesario.

Cuando este servicio se realiza en las instalaciones del contratista, el ARC proporcionará las cajas para archivar la documentación, así como las carpetas para

los archivos, etiquetas adhesivas, etc., siendo responsabilidad del equipo informático de la empresa contratista.

4.1.9. Devolución de documentación.

El servicio de restitución consistirá en la devolución de las cajas y su ubicación ordenada según el inventario en las estanterías del depósito del archivo de la ARC, siguiendo las instrucciones del personal del archivo administrativo central de la ARC.

La operación de restitución continuará en dos casos:

a) Restitución parcial durante el plazo del contrato.
b) Restitución total una vez finalizado el contrato por cualquiera de las causas legalmente establecidas.

- En caso de restitución parcial, el ARC se compromete a notificar a la empresa la solicitud de devolución con al menos una semana de antelación, acompañada del inventario o la lista de cajas a devolver. La empresa contratista tendrá que llevar el control de las cajas a través del inventario.
  Como en el caso de la recaudación, la empresa contratista debe obtener permisos municipales para aparcar la flota de vehículos y/o escaleras mecánicas/plataformas para realizar las tareas de carga y descarga requeridas en el edificio al que se debe realizar la restitución. Estos permisos o autorizaciones se presentarán antes de realizar cualquier trabajo y permanecerán visibles de forma continua y a disposición de las autoridades correspondientes.

  Durante la traslado de la documentación, la empresa contratante debe poner en marcha todas las medidas y medios necesarios para garantizar en todo momento la integridad, seguridad y total confidencialidad de la documentación contenida, de acuerdo con la normativa vigente sobre protección de datos.
  La persona responsable del contrato debe estar informada en todo momento del avance de las tareas de este servicio.

  Si es necesario, los servicios de consulta y préstamo se mantendrán bajo los mismos términos establecidos en estas especificaciones durante el proceso de restitución.

El contratista se compromete a realizar este servicio lo antes posible, teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad utilizado por la propia empresa en el momento de la retirada inicial de las cajas. En cualquier caso, el periodo máximo en el que debe realizarse este servicio no puede ser menor que el resultante del traslado de 2.000 cajas por día. En caso de restitución total una vez finalizado el contrato, el servicio debe realizarse en un plazo máximo de 30 días laborables desde la finalización o finalización del contrato.

- Al finalizar el contrato, el licitador ganador debe preparar la liberación de la documentación de sus depósitos. El coste de preparar la salida debe asumir el contratista y no puede trasladarse a la ARC. La preparación de la documentación debe permitir que se vaya a un ritmo mínimo de 2.000 cajas al día o 500 contenedores. Los contenedores se colocarán en las bahías del muelle de carga, paletizados, en ningún caso más de cuatro contenedores por pila.
  La empresa contratista entregará a la persona responsable del contrato ARC el inventario de la documentación de los contenedores y las cajas situadas dentro de los contenedores, que saldrán de la empresa contratista en cada uno de los días de recogida del contenedor.

  Siempre que sea necesario, el acceso a la documentación debe ser posible durante la duración de estas tareas de disponibilidad y recogida, para lo cual la empresa contratista debe informar a la persona responsable del contrato sobre la ubicación de los contenedores en todo momento y su disponibilidad.

  Una vez completada la recuperación de la documentación por parte del ARC, el contratista retirará de sus servidores o sistemas de almacenamiento informático el inventario con la información sobre el contenido de los contenedores de las colecciones ARC.

  El periodo de recogida será de 30 días desde la fecha de finalización o finalización del contrato.

4.2. Tareas a realizar para el LOTE 2:

4.2.1. Servicio regular y esporádico para la destrucción confidencial de documentación en las dependencias de la ARC.

El servicio que proporcionará la empresa ganadora incluirá trabajos de recogida, carga, transporte, destrucción certificada de documentación confidencial y traslado a la planta de reciclaje para garantizar la sostenibilidad ambiental de este servicio. En cualquier caso, la gestión de la documentación, una vez destruida, se llevará a cabo según uno de los canales establecidos en el catálogo de residuos de Cataluña.

La empresa contratista debe nombrar a una persona con experiencia en la destrucción de documentos confidenciales.

Este servicio será llevado a cabo por profesionales especializados y adecuadamente formados, asegurando la gestión adecuada de la documentación confidencial y cumpliendo con las normativas vigentes de protección de datos.

Los niveles de seguridad de los datos personales contenidos en los archivos se clasifican de la siguiente manera:

- Nivel básico de seguridad: Estos son archivos que solo contienen datos de identificación. Además, también se aplica a niveles de seguridad medios y altos. Ejemplo: nombre, dirección, DNI, correo electrónico, datos bancarios, etc.
- Nivel de seguridad medio: Contiene, entre otros datos, aquellos relacionados con el capital y la solvencia, operaciones financieras y de crédito. Ejemplo: Patrimonio y solvencia crediticia, antecedentes penales, currículums, etc...
- Alto nivel de seguridad: Se aplica a archivos que contienen datos especialmente protegidos. Ejemplo: Religión y creencias, salud, alimentación, afiliación sindical, etc...

Para establecer las posibilidades de recuperación de datos una vez que los documentos han sido destruidos, la norma DIN 66399 establece 7 niveles de tamaño de destrucción de documentos.

Así, cuanto mayor es el nivel de destrucción de documentos, menor será el tamaño de partículas de los documentos o medios destruidos. El nivel 1 es el tamaño de partícula más grande y el nivel 7 es el tamaño de partícula más pequeño.

Del mismo modo, la norma DIN 66399 subdivide los medios donde se encuentran los datos y aplica los niveles de destrucción según el nivel de seguridad de los datos.

La norma DIN 66399 diferencia los soportes con diferentes letras para facilitar su destrucción:

- P: Esta será la información contenida en formato papel o similar.
- O: la información contenida en portadores ópticos de datos (CD, DVD).
- T: se refiere a los datos contenidos en medios magnéticos (tarjetas de identificación, tarjetas de débito/crédito, disquetes)
- E: contendrá información sobre los portadores de datos electrónicos (USB, tarjetas electrónicas, "tablets").
- F: se refiere a medios en formato de película o película.
- H: contendrá la información en discos duros magnéticos.

Todos estos medios contendrán datos que pueden referirse a cualquiera de los 3 niveles de seguridad.

Por lo tanto, cualquier medio debe ser destruido según el nivel de seguridad de los datos contenidos.

- Nivel básico de seguridad: Destrucción de nivel 1, 2 y 3.
- Nivel de Seguridad Medio: Nivel 3, 4 y 5 Destrucción.
- Alto nivel de seguridad: Destrucción de Nivel 4, 5, 6 y 7.

La recopilación de documentación confidencial siempre se realizará dentro del horario laboral y bajo la supervisión de la persona responsable del archivo central de la ARC.

Tanto el servicio regular como el servicio único de destrucción certificada y confidencial estarán sujetos a estrictos controles para garantizar la seguridad, eficiencia y confidencialidad durante todo el proceso.

4.2.2. Servicio regular certificado y confidencial de destrucción de documentación ubicado en la sede del ARC

La notificación regular de destrucción certificada y confidencial de documentación consiste en:

- El alquiler y suministro de contenedores que garanticen la confidencialidad de la documentación depositada en ellos (en principio 3, uno por planta).
- Recogida y sustitución de contenedores, y custodia de documentos hasta el momento de su destrucción física
- Destrucción certificada de la documentación y traslado a la planta de reciclaje y tratamiento para garantizar la sostenibilidad ambiental de este servicio.

Estos contenedores estarán ubicados en las dependencias de la sede de la ARC, según indique la persona responsable del archivo central de la ARC. El mantenimiento

o sustitución de los contenedores será responsabilidad de la empresa ganadora que, una vez finalizado el contrato, podrá recuperarlos.

Este servicio de recogida se llevará a cabo de lunes a viernes dentro del horario establecido por la ARC.

La frecuencia de recogida y destrucción de la documentación se realizará trimestralmente. Sin embargo, en casos excepcionales, esta frecuencia puede aumentar o disminuir según las necesidades del ARC. En este caso, la persona responsable del contrato informará a la empresa contratista con al menos una semana de antelación.

La capacidad de los contenedores debe estar entre 200 y 260 litros.

La empresa ganadora contará con el personal necesario en todo momento y en cualquier época del año para garantizar el correcto desempeño del servicio descrito en estas especificaciones.

Será necesario designar a una persona responsable como representante de la empresa ganadora, que esté a cargo del personal con plena capacidad de toma de decisiones y asumirá la dirección y organización del trabajo.

El personal de la empresa ganadora debe cumplir con las siguientes indicaciones:

- Contar con la formación y preparación adecuadas, así como conocimientos suficientes, tanto en el ámbito técnico como en el práctico, para garantizar el correcto desarrollo del servicio.
- Cumple con las órdenes e instrucciones contenidas en estas prescripciones técnicas.
- Conocer cuidadosamente todos los aspectos del servicio que deben desarrollar.
- Lleva la placa con el nombre visible.
- Lleva a cabo el control de residuos y cargas de la manera más educada y discreta posible.
- Rellena los informes de las colecciones y entregas con una copia para facilitar el control del servicio prestado.

4.2.3. Entrega puntual de destrucción certificada y confidencial de documentación en formato papel, ubicada en las dependencias de la ARC.

La empresa contratista llevará a cabo el servicio de recogida y destrucción confidencial de la documentación ubicada en las dependencias de la ARC, sin perjuicio de posibles variaciones derivadas de traslados de sede durante el periodo de ejecución de este contrato.

El servicio esporádico incluirá la recopilación de documentación, que puede o no encajar en cajas, y su posterior destrucción confidencial y certificada.

Este servicio debe incluir las siguientes especificaciones:

- En el caso de documentación no archivada dentro de cajas, la empresa contratista debe instalarla en contenedores cerrados para proteger su acceso hasta el momento exacto de su destrucción.
- El servicio de recogida de la documentación o cajas con la documentación a destruir debe realizarse en un plazo máximo de 72 horas desde la comunicación de la solicitud por parte de la ARC.
- La colección debe realizarse siguiendo las instrucciones de la persona responsable del archivo central del ARC.

El licitador ganador tendrá los medios necesarios para cubrir el servicio de forma eficiente y conforme a las previsiones establecidas, teniendo en cuenta posibles aumentos ocasionales en el volumen o en caso de un aviso previo urgente extraordinario.

La empresa ganadora puede recibir un protocolo de la autoridad contratante, que establecerá las operaciones de acción por edificio y que el personal de recogida debe cumplir estrictamente.

4.2.4. Servicio ocasional/esporádico para la destrucción certificada y confidencial de materiales informáticos situados en las dependencias de la ARC.

La empresa contratista llevará a cabo el servicio confidencial de recogida y destrucción de materiales informáticos situados en las dependencias de la ARC.

Este servicio único incluye la recogida de materiales informáticos, la destrucción confidencial y certificada de la información que contiene. Se entiende que el equipo informático es lo siguiente:

- Portadores ópticos de datos (CD, DVD)
- Medios magnéticos (tarjetas de identificación, disquetes, etc.)
- Portadores de datos electrónicos (USB, "tabletas”.)

- Medios en formato de película o película
- Discos duros magnéticos

Este servicio debe incluir las siguientes especificaciones:

- La empresa contratista mantendrá protegido el acceso al material hasta el momento de su destrucción.
- El servicio de recogida del material con la información a destruir debe realizarse en un plazo máximo de 72 horas desde la comunicación de la solicitud por parte de la ARC.
- La colección debe realizarse siguiendo las instrucciones de la persona responsable del archivo central del ARC.

El licitador ganador tendrá los medios necesarios para cubrir el servicio de forma eficiente y conforme a las previsiones establecidas, teniendo en cuenta posibles aumentos ocasionales en el volumen o en caso de un aviso previo urgente extraordinario.

La empresa ganadora puede recibir un protocolo de la autoridad contratante, que establecerá las operaciones de acción por edificio y que el personal de recogida debe cumplir estrictamente.

5. Requisitos generales

Todos estos servicios se realizarán siempre de acuerdo con las instrucciones técnicas de la persona responsable del contrato.

Se supervisará la correcta ejecución del contrato. La empresa contratista debe asegurarse de que la persona responsable del contrato tenga información y acceso directo e inmediato al fondo.

La empresa contratista debe nombrar a una persona responsable del proyecto que tenga experiencia en proyectos de traslado, custodia y préstamo de documentos para el LOTE 1 y experiencia en proyectos de destrucción de documentos para el lote 2.

Las tareas que se generen durante el plazo del contrato deben realizarse de acuerdo con la frecuencia y las condiciones que se determinen, recopilando la documentación en la siguiente dirección:

SEDE DE LA AGENCIA DE RESIDUOS DE CATALUÑA:
Passeig de la Zona Franca, 107, Sants-Montjuïc, 08038 Barcelona

Además de su sede, la ARC dispone de otras dependencias que pueden ser objeto de un servicio específico de este contrato de forma muy ocasional, con las siguientes limitaciones:

LOTE 1:

Solo puedes solicitar un servicio de recogida para la custodia al año en una de las direcciones mencionadas a continuación. El resto de los servicios del lote 1 no puede solicitarse fuera de la sede de la ARC.

LOTE 2:

Un servicio de recogida puntual para destrucción confidencial certificada solo puede solicitarse al año en una de las direcciones mencionadas a continuación. El servicio regular de recogida no puede ser solicitado en ninguna circunstancia fuera de la sede de la ARC.

Estas son las direcciones de las oficinas de la ARC:

LABORATORIO ARC
Passatge Criadero, 1-3
08160 Montmeló
SERVICIOS TERRITORIALES DE L'ARC EN GIRONA
Plaça Pompeu Fabra, 1
17002 Girona
SERVICIOS TERRITORIALES DEL ARCO EN LLEIDA
Carrer Clot de les Monges, 1
25007 Lleida
SERVICIOS TERRITORIALES EN TARRAGONA
Avinguda dels Països Catalans, 5-7
43007 Tarragona
SERVICIOS TERRITORIALES DEL ARCO EN TERRES DE L'EBRE
Calle Burgos, 17
43870 Amposta

5.1. Requisitos para la instalación y almacenamiento de la documentación que se conservarán para el LOTE 1

El correcto funcionamiento del servicio debe garantizar la disponibilidad permanente de la documentación en condiciones óptimas de conservación y consulta.

Para lograr este objetivo fundamental, la empresa contratista debe ser responsable del correcto funcionamiento de todas las dependencias del edificio y, por un lado, garantizar permanentemente el cumplimiento de todas las normativas vigentes y, por otro, los niveles óptimos y apropiados de seguridad de los documentos depositados y de los usuarios de los edificios o servicios.

La documentación se instalará para su custodia en los depósitos documentales que la empresa contratista haya presentado en su licitación. La ubicación de la documentación bajo custodia no puede cambiarse sin el consentimiento expreso de la ARC. En cualquier caso, es necesario informar al ARC con suficiente antelación para permitir las acciones necesarias para la continuidad del servicio contratado.

El depósito de la empresa contratista puede organizarse de dos maneras:

a) Mediante estanterías que permiten que las cajas estén al alcance directo, sin apilar una encima de otra en la misma estantería, asegurando que cada estantería o nivel solo soporte una fila de cajas.
b) Utilizar contenedores en los que se encuentren las cajas en transporte y almacenamiento, siempre que este hecho no afecte ni afecte los servicios prestados en el ARC y en la facturación, para que se cumplan los siguientes requisitos:

    - Que la descripción y los inventarios se realicen a nivel de caja y contenedor.
    - Que las entregas de préstamos se realizan a nivel de caja, no a nivel de contenedor, ni a nivel de archivos o documentos.
    - Que cuando los contenedores se apilan uno encima del otro dentro de la misma estantería, es con total garantía de preservación de la documentación.

La empresa contratista debe proteger y almacenar la documentación en el orden establecido por la persona responsable del contrato.

En caso de daños en las cajas debido a la manipulación en las dependencias de la empresa, serán renovadas por la empresa contratista, de acuerdo con el formulario estandarizado proporcionado por la ARC. En la caja renovada, será necesario reproducir la señalización existente en la caja dañada. Asimismo, será necesario proceder con su etiquetado, respetando el código original.

A lo largo del contrato, el número de contenedores y cajas bajo custodia puede variar debido a posibles nuevas incorporaciones, restituciones o destrucción de cajas y contenedores

Los depósitos para la custodia de documentación deben situarse en Cataluña, ya que los documentos públicos se consideran patrimonio documental y estos no pueden transferirse desde el área territorial de Cataluña sin autorización de la Dirección General de Patrimonio Cultural. Por otro lado, la ubicación en Cataluña cumple con los principios de eficiencia y eficacia.

Las dependencias y las dependencias de los depósitos deben estar equipadas conforme a la legislación vigente y deben haber superado favorablemente todas las inspecciones técnicas obligatorias.

Bajo ninguna circunstancia la documentación se encontrará en un lugar donde también se guarden otros tipos de objetos, como muebles, ropa u otros objetos que puedan generar plagas que dañen la documentación.

La empresa contratista debe supervisar las operaciones de reparación o sustitución de elementos de las dependencias y es responsable de corregir las deficiencias observadas en las revisiones e inspecciones regulatorias autorizadas por la Administración (ECA, ICICT, etc.).

La empresa contratista está obligada a redactar todos los informes técnicos requeridos y a informar sobre cualquier irregularidad o deficiencia que observe en las dependencias y que pueda afectar a la funcionalidad o disponibilidad de los edificios.

Las dependencias deben contar con las medidas de protección adecuadas para garantizar una conservación óptima de la documentación. Las principales medidas de protección necesarias se detallan a continuación:

a) Sistemas de protección contra incendios

Las dependencias de la empresa deben estar equipadas con las medidas de seguridad contra incendios establecidas por la ley. En cualquier caso, tendrán las siguientes medidas:

- Detección automática. Detectores automáticos de gas y humo o térmicos, instalados en el techo de todos los depósitos y conectados a un centro de alarma las 24 horas.
- Extintores de incendios multiusos adecuados para polvo o agua en spray. El número y la instalación se adaptarán a las disposiciones de la normativa vigente,

teniendo en cuenta que todos los depósitos y espacios de archivo deben estar cubiertos para que, desde cualquier punto, se pueda acceder a un extintor sin recorrer más de 15 metros; o que los extintores se distribuyan de forma uniforme a razón de un equipo por cada 200 m2 de superficie construida.

- Hidrantes instalados tanto por fuera como por dentro. El número y la instalación de las bocas de incendio se adaptarán a las disposiciones de la normativa vigente, teniendo en cuenta que las bocas interiores deben cubrir todos los espacios de archivo para que, desde cualquier punto, se pueda acceder a una sin recorrer más de 25 metros; o que las bocas interiores se distribuyan uniformemente a razón de un equipo por cada 1.000 m2 de superficie construida.
- Cortafuegos o puertas de cierre automático entre tanques
- Señalización de emergencia conforme a la normativa vigente.
- Está prohibido fumar en el centro de custodia del archivo externo.

b) Sistemas de protección contra intrusiones o robos:

Las dependencias del contratista deben estar equipadas con medidas de seguridad contra intrusiones o robos. En cualquier caso, tendrán las siguientes medidas:

- Sistema antiintrusión, conectado a un centro de recepción de alarmas con servicio de respuesta a alarmas las 24 horas del día, todos los días del año, y conectado a la Policía o a las fuerzas de seguridad más cercanas.
- Protección física de puertas, ventanas y otros posibles accesos desde el exterior.
- Revisión periódica de posibles accesos para comprobar el estado de conservación.
- Sistema permanente de vigilancia para el interior y exterior de las dependencias.
- Control de acceso de personas: espacio con acceso restringido, cámara de vigilancia, etc.
- Detectores de presencia volumétrica en la parte delantera, puertas y ventanas, que aseguran el control de todos los accesos posibles.
- Zona de seguridad cerrada y exclusiva alrededor del centro de custodia del archivo externo.
- Espacio independiente de las oficinas administrativas: Acceso a las oficinas administrativas independiente de los accesos a los depósitos.
- Acceso controlado, solo para personal autorizado

c) Sistemas preventivos de protección del agua:

En el área de almacenamiento de la documentación, se debe garantizar el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad, ya sea del techo, el suelo o las paredes. En cualquier caso, el sistema de protección debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Ausencia de agua sanitaria o tuberías de lluvia circulando dentro del depósito de archivo, por encima o cerca de las estanterías donde se guarda la documentación, para que no pueda verse afectada por fugas de agua. Esto no incluye la posible presencia de tuberías extinguidoras que deben asegurarse para mantenerse de acuerdo con la función prevista.
- Las estanterías deben estar a 10-15 centímetros de altura respecto al suelo para evitar que la inundación afecte a las cajas de archivo.
- En caso de que los depósitos estén ubicados en una zona de inundación, debe garantizarse que, en caso de inundación, el agua no llegará a la documentación, eliminando así todo posible daño, utilizando sistemas de drenaje, válvulas antiretorno, diques de tierra, muros resistentes al agua, barreras permanentes o antiinundaciones temporales.

d) Sistemas de prevención relacionados con el suministro eléctrico y la iluminación:

En el área de depósito de documentación, el suministro eléctrico y la iluminación deben estar garantizados en caso de posibles cortes o fallos en la instalación eléctrica. El sistema de prevención debe tener los siguientes requisitos mínimos:

d1) Electricidad

Los conductos eléctricos deben protegerse con tuberías de seguridad.

- Se verá la instalación eléctrica en los depósitos y los enchufes estarán seguros en todas las habitaciones.
- La instalación eléctrica cumplirá con las normativas electrotécnicas de bajo voltaje.

d2) Iluminación de los tanques

- La iluminación de los depósitos del archivo se realizará mediante materialesde fluorescencia, con rayos ultravioleta mínimos.

- Habrá iluminación de emergencia, interruptores protegidos en la entrada de cada tanque, un interruptor general y los mecanismos de control y protección establecidos en la normativa.

d3) Luminiscencia: niveles de lux para cada espacio

- Depósitos documentarios: 250 lux.
- Pasillos: 150 lux.

e) Sistemas de protección urbana contra plagas:

Será necesario llevar a cabo las acciones adecuadas para garantizar la protección de la documentación depositada frente a plagas. Se adoptarán los siguientes protocolos mínimos:

- Revisión periódica de los depósitos de documentación.
- Toma de medidas en caso de aparición de signos de roedores y otras plagas.

f) Limpieza de las dependencias:

Será necesario garantizar el estado óptimo de limpieza en los depósitos que albergan la documentación protegida, de acuerdo con las siguientes acciones mínimas:

- Uso de aspiradoras especiales para el polvo de las cajas.
- No se utiliza agua en la limpieza de los tanques y estanterías, con el objetivo de evitar un aumento del grado de humedad en el depósito de archivo.

g) Condiciones climáticas:

Será necesario garantizar condiciones climáticas óptimas para la conservación de la documentación protegida, de acuerdo con los siguientes requisitos mínimos:

- La temperatura debe mantenerse siempre entre 18º y 20ºC con una oscilación máxima de (+/-) 2º C.
- La humedad relativa debe mantenerse siempre en el 55% con una oscilación máxima de (+/-) 10%.
- Aplicación de medidas correctivas de niveles incorrectos de temperatura y humedad para garantizar condiciones climáticas controladas.

El ARC se reserva el derecho de realizar en cualquier momento las inspecciones que considere necesarias de los espacios que la empresa contratista ha asignado para la custodia de la documentación, así como de las zonas comunes del lugar de almacenamiento. El licitador ganador debe colaborar activamente para facilitar estas inspecciones.

6. Control de calidad del servicio:

La prestación de los servicios del licitador ganador será supervisada, para cada lote, por la persona responsable del Archivo Central de la ARC y ejecutada según sus instrucciones.

Para evaluar la calidad del servicio cubierto por este contrato, la ARC se reserva el derecho de realizar controles de calidad periódicos o esporádicos que puedan servir como indicadores de cumplimiento de este servicio, incluyendo visitas a las dependencias.

En caso de que, en opinión de la persona responsable del Archivo Administrativo Central de la ARC, exista un peligro inminente para la integridad de la documentación o su confidencialidad debido a un cambio en las condiciones iniciales del servicio, el contrato puede ser rescindido tras advertir al licitador ganador del incumplimiento.

7. Requisitos de confidencialidad:

La prestación de los servicios debe realizarse conforme a la normativa vigente aplicable a la gestión de la documentación administrativa, las normativas aplicables sobre la protección de datos personales y los criterios y directrices establecidos por la ARC, en todos los aspectos que refieran al derecho a la privacidad y a la no divulgación de los datos personales contenidos en la documentación.

Sin embargo, la prestación de servicios interviene en asuntos regulados en las siguientes disposiciones:

- Reglamento sobre Seguridad contra Incendios en Establecimientos Industriales (RSCIEI: RD 2267/2004, de 3 de diciembre)
- Reglamento sobre dependencias de protección contra incendios (RIPCI: RD 513/2017, de 22 de mayo)
- Código Técnico de Construcción (CTE; DOCUMENTO DB-SI)

El licitador ganador debe cumplir con todos los requisitos relativos a la protección de datos personales establecidos en la normativa vigente. Estas garantías deben incluirse en una obligación contractual de confidencialidad de todo su personal.

El licitador ganador es directamente responsable de la custodia de cada una de las unidades de archivo y de los medios físicos entregados por la ARC, así como de ser directa y exclusivamente responsable de la difusión no autorizada de cualquier información relacionada con estas unidades o su contenido.

Al finalizar este contrato, el licitador ganador debe entregar a la ARC cualquier base de datos o archivo que haya utilizado para este propósito, así como destruir cualquier copia que posea. En este sentido, emitirá un certificado que indique que ha llevado a cabo la destrucción de cualquier base de datos o archivo creado o utilizado para la ejecución del objeto de este contrato.

El licitador ganador debe firmar una declaración de tratamiento incidental de datos, dado que en caso de procesamiento incidental, o en caso de que el personal de la empresa contratista, para llevar a cabo el trabajo, requiera el tratamiento de cualquier dato del personal al servicio de la administración pública, estará sujeto al cumplimiento de todas las disposiciones del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, sobre la protección de las personas físicas en lo relativo al tratamiento de datos personales y la libre circulación de dichos datos, y derogando la Directiva 95/46/CE (en adelante GDPR) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre la protección de los datos personales y la garantía de derechos digitales (en adelante LOPDGDD) y los reglamentos de aplicación.

ANEXO 1: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN AUTOMÁTICAMENTE PONDERABLES.

LOTE 1

Notificación para la recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución y destrucción de documentación bajo custodia

Sr./Sra. ....., con número de identificación ....., a su propio nombre o como (posición) de la empresa (nombre), en nombre y representación de dicha empresa, con residencia en la calle..... número....., y con NIF....., declara que, habiendo sido informado de las condiciones y requisitos necesarios para obtener el contrato ....., con el número de expediente ..... Realiza en su propio nombre / en nombre de la empresa ..... para prestar los servicios cubiertos por el contrato al precio indicado en las tablas de ofertas económicas a continuación.

Asimismo, declara bajo su responsabilidad que los datos y características indicados en las secciones correspondientes a los criterios de evaluación cualitativa son correctos, que la empresa cuenta efectivamente con los medios, sistemas, dependencias, certificaciones, medidas y capacidades indicados en su oferta, y que se compromete a mantenerlos durante todo el periodo de ejecución del contrato, en caso de que se le conceda la recompensa.

La empresa licitadora también se compromete a proporcionar la documentación de respaldo requerida en las especificaciones o requerida por la autoridad contratante para verificar la veracidad de las declaraciones realizadas, y acepta que la falta de acreditación, falsedad o inexactitud de los datos declarados conllevará las consecuencias previstas en las especificaciones y en la normativa de contratación pública.

En consecuencia, formula la siguiente oferta económica y cualitativa:

Oferta económica: precio (40 puntos)

Servicios	Unidades	Precio	Precio	SÍ	Precio total

		unitario individual (excl. IVA)	**total sin IVA**		**(impuestos incluidos)**
Colecciones posteriores	3.000 cajas	€	€	€	€
Custodia	34.148 cajas	€	€	€	€
Préstamo ordinario	2.000 cajas	€	€	€	€
Préstamo urgente	200 cajas	€	€	€	€
Consulta in situ	50 cajas	€	€	€	€
Consulta electrónica	200 Archivos	€	€	€	€
Destrucción del doctor bajo custodia externa	2.000 cajas	€	€	€	€
Traslado al Archivo Nacional de Cataluña	500 cajas	€	€	€	€
Tratamiento Archivo Personal Técnico	1.000 horas	€	€	€	€
TOTAL					

***Se aplica un IVA del 10% sobre el importe por el concepto de destrucción de documentación en custodia. El resto de los importes en el LOTE 1 están sujetas al 21%*

1. Medidas para la protección y conservación de la documentación (hasta 37,5 puntos)

1.1. Sistemas de protección contra incendios (hasta 10 puntos)

	Prohibición de entrada de productos inflamables (1,5 puntos)
	Inspección periódica contra incendios (2 puntos)
	Pararrayos (1,5 puntos)
	Estanterías hechas de material no inflamable (2 puntas)
	Separación de otros almacenes (mínimo 3 metros) (1,5 puntos)
	Separación del almacén de bosques, espacios públicos o carreteras (3 metros) (1,5 puntos)

1.2. Sistemas de protección contra intrusiones o robos (hasta 3,5 puntos)

	Servicios de alarma de megafonía pública (1,5 puntos)
	Puertas blindadas (2 puntos)

1.3. Sistemas preventivos de protección del agua (hasta 7 puntos)

	Estanterías separadas de la pared (1,5 puntos)
	Suelo inclinado para evitar depósitos de agua (1,5 puntos)
	Construir lejos de zonas de inundación, o en caso de estar en una zona inundada, con las medidas de prevención necesarias para evitar la entrada de agua (2 puntos)
	Comprobaciones periódicas para posibles fugas (2 puntos)

1.4. Sistemas de protección preventiva para suministro eléctrico e iluminación (hasta 3,5 puntos)

	Luz externa mínima en los tanques de documentación (1,5 puntos)
	Corriente continua (2 puntos)

1.5. Sistemas de limpieza de las dependencias - plagas - (hasta 3,5 puntos)

	Calendario de inspecciones periódicas de plagas (1,5 puntos)
	Zona de limpieza y desinfección (2 puntos)

1.6. Sistemas de limpieza de dependencias (hasta 3,5 puntos)

	Limpieza semanal de acuarios (1,5 puntos)
	Limpieza diaria del resto de las dependencias (2 puntos)

*Para comprobar este criterio, la empresa contratista debe proporcionar como Anexo a la oferta.

1.7. Sistemas para registrar y monitorizar las condiciones climáticas (hasta 6,5 puntos)

	Estructura del almacén de hormigón (1,5 puntos)
	Doble techo (1,5 puntos)
	Registros diarios de control de temperatura y humedad (2 puntos)

	Sistemas de ventilación exterior (1,5 puntos)

2. Medidas de calidad y medios para la ejecución de servicios (hasta 22,5 puntos)

2.1. Mediciones de calidad (hasta 3,5 puntos)

	ISO 27001 (2 puntos)
	ISO 30301 (1,5 puntos)

2.2. Medidas relacionadas con los procesos y controles del préstamo de documentación (hasta 3,5 puntos)

	Pagarés de entrega y recogida de préstamos documentados (1,5 puntos)
	Cualificación de las personas que pueden acceder a la documentación bajo custodia (2 puntos)

2.3. Medios para la ejecución de servicios. Calificación medioambiental del vehículo (hasta 3,5 puntos)

	C (1,5 puntos)
	ECO (2,5 puntos)
	Emisiones 0 (3,5 puntos)

**Para demostrar este requisito, debe proporcionarse la hoja técnica del vehículo para demostrar que cumple.*

2.4. Asignación de los recursos humanos asignados al contrato (responsables y técnicos) con más de tres años de experiencia en gestión documental y procesamiento de archivos (hasta 2,5 puntos)

	El responsable y el técnico tienen más de 3 años de experiencia (2,5 puntos)
	Solo el técnico tiene más de tres años de experiencia en gestión documental y procesamiento de archivos (1 punto)
	Solo la persona responsable tiene más de tres años de experiencia en gestión documental y procesamiento de archivos: (1 punto)
	Ninguno de los dos profesionales tiene más de tres años de experiencia: (0 puntos)

2.5. Tiempo de respuesta ante la necesidad de recuperar urgentemente la documentación solicitada en el préstamo (hasta 4,5 puntos)

	Entre 1 y 2 horas (4,5 puntos)
	Más de 2 horas y 2,5 horas (3,5 puntos)
	Más de 2,5 horas y 3 horas (2,5 puntos)
	Más de 3 horas y 3,5 horas (1,5 puntos)
	Más de 3,5 horas y 4 horas (0,5 puntos)

2.6. Garantía de seguridad y mejoras en el acceso y consulta de la información (hasta 1 punto)

	Existencia y descripción de un plan de contingencia informático que asegure la continuidad del servicio en caso de incidentes informáticos (1 punto)

2.7. Actualización de la documentación recopilada en la plataforma web (1,5 puntos)

	Entre 1 y 2 días desde la fecha de recogida (1,5 puntos)
	Entre 3 y 4 días desde la fecha de recogida (0,5 puntos)
	Actualización en un plazo de 4 días (0 puntos)

2.8. Condiciones en la provisión final de documentación (hasta 2,5 puntos)

	Más de 1.300 contenedores/día (2,5 puntos)
	De 1.201 a 1.300 contenedores/día (1,5 puntos)
	De 1.000 a 1.200 contenedores/día (0,5 puntos)
	Capacidad de menos de 1.000 contenedores por día (0 puntos)

ANEXO 2: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

LOTE 2

Servicio regular y puntual de destrucción certificada confidencial de documentación ubicado en las dependencias de la ARC

TAREAS	UNIDAD	PRECIOS ANUALES POR UNIDAD € (SIN IVA)	SÍ
Alquiler de contenedores	Contenedor	**€**	
Destrucción regular de documentación confidencial y certificada, recopilada en la sede del ARC	€/unidad		
Destrucción confidencial y certificada de documentación en papel, recopilada en las dependencias de ARC	Kg	**€**	
Destrucción confidencial y certificada de materiales informáticos, recogida en las dependencias de ARC	kg	**€**	
TOTAL		**€**	