

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ, DELS SERVEIS DE INVENTARI, RECOLLIDA, TRASLLAT, CUSTÒDIA, CONSULTA, TRACTAMENT I DESTRUCCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'HISENDA DE BARCELONA (IMHB)

CLÀUSULA 1 - OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'inventari, recollida, trasllat, custòdia, consulta, préstec, tractament i destrucció de la documentació de caràcter públic de l'Institut Municipal d'Hisenda (a partir d'ara IMHB). L'objecte del contracte afecta a documentació i informació en suport paper.

El conjunt de tasques a realitzar han de seguir i aplicar el sistema d'Administració Integral dels Documents i dels Arxius (AIDA) de l'Ajuntament de Barcelona amb les especificacions marcades per l'IMHB. La prestació dels serveis es farà d'acord amb la legislació vigent aplicable en matèria de gestió de documents i la normativa aplicable respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

CLÀUSULA 2 - DURADA DEL CONTRACTE

La vigència del contracte s'estableix des del dia següent de la darrera signatura digital del document de formalització del contracte i tindrà una durada de dos anys. La vigència del contracte es podrà prorrogar fins a un màxim tres anys més, podent-se prorrogar anualment i excepcionalment, per motius de necessitats de servei, en terminis inferiors a 12 mesos.

CLÀUSULA 3 - ESPECIFICACIONS GENERALS, CONDICIONS D'EXECUCIÓ I ABAST DEL TREBALL.

3.1 - DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS.

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

- Inventari inicial a realitzar en l'arxiu de l'IMHB.
- Inventari inicial de la documentació que es trobi a empreses de custòdia externa (tasca a realitzar a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària).
- Recollida i transport dels documents per a la ingesta inicial.
- Inventari, recollida i trasllat de la documentació administrativa que es generi durant la vigència del contracte i que l'Institut Municipal d'Hisenda determini.
- Servei de préstec i consulta de la documentació.
- Restitució de la documentació que l'Institut Municipal d'Hisenda determini.
- Servei de custòdia de la documentació (inclou la inspecció de les instal·lacions de l'empresa adjudicatària per part de l'IMHB en qualsevol moment de la execució del contracte).
- Tractament documental

- Destrucció certificada i confidencial de la documentació que l'Institut Municipal d'Hisenda determini, tant documentació que l'empresa tingui en custòdia com documentació que es trobi a la seu de l'IMHB.
- Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació una vegada finalitzat el contracte, així com en els supòsits de resolució de contracte per qualsevol de les causes establertes legalment. La posada a disposició de la documentació a la finalització d'aquest contracte anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària sense cap cost.

Tots els serveis es portaran a terme en tot moment d'acord amb les instruccions del responsable designat de l'Institut Municipal d'Hisenda.

3.2 - ABAST DEL TREBALL

La documentació objecte del contracte es quantifica de la següent manera:

1) Documentació existent en custòdia externa

Adreça del dipòsit	Arxivadors
Empresa custòdia 1 C/ Molí d'en Guineu, 31. Pol. Ind. Molí del Racó. 08770 Sant Sadurní d'Anoia	9.272
Empresa custòdia 2 Carrer Zenc, 8 08755 Castellbisbal	11.284

Documentació existent als dipòsits d'arxiu de l'IMHB (C/Almogàvers.83-85..): 57.444 arxivadors.

Total arxivadors: 78.000*

* Aquests volums són aproximats, poden variar segons les eliminacions i ingestes extraordinàries fins al moment de l'adjudicació.
Són els volums amb els que s'ha basat el càlcul de preu del contracte.

Per tal de garantir la lliure competència, i no afavorir les empreses que ja tenen documentació en custòdia de l'IMHB, es sumarà al total de l'oferta econòmica presentada per aquestes el preu del transport dels arxivadors que tenen en custòdia entre l'adreça del seu dipòsit i la seu de l'IMHB. Aquests preus de transport s'han valorat en 6.832,00 € per l'empresa 1 i 7.982,00 € per l'empresa 2 segons consulta a mercat.

En cas que l'empresa adjudicatària ja tingui arxivadors, no es pagarà el preu de transport que hem determinat al moment del facturació de preu de l'inventari inicial.

La major part de la documentació es troba en arxivadors de mida foli prolongat.

Mides arxivadors:

Arxivadors DIN 4:
Capacitat: Paper A4
Pes: 3-4 Kgs.
Mides: 375 x 255 x 100

Arxivadors folis prolongat:
Capacitat: Paper A4
Mides: 385 x 275 x 110 mm
Pes: 4-5 Kgs.

Capses DIN4:
Capacitat: Paper A4
Mides: 310 x 260 x 220 mm
Pes: 5-6 Kgs.

Arxivadors capses rígides:
Capacitat: Paper A4
Mides: 375 x 275 x 115 mm
Pes: 4-5 Kgs.

A la clàusula 4 es detalla la definició i requeriments de cadascun dels serveis.

CLÀUSULA 4 - ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DELS SERVEIS DE RECOLLIDA, TRASLLAT, CUSTÒDIA, CONSULTA I DESTRUCCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

4.1 - CONDICIONS GENERALS

Es realitzarà una reunió d'inici del projecte on ambdues parts designaran els responsables del contracte. L'empresa adjudicatària haurà de presentar la planificació de la recollida inicial de la documentació, on es detalli la metodologia i calendaris d'execució. Les tasques s'iniciaran un cop el responsable de l'IMHB expressi la seva conformitat envers aquesta planificació.

La durada d'aquestes treballs serà d'un màxim de 4 setmanes des de la signatura el contracte o el termini ofert per l'empresa adjudicatària a la seva oferta

4.2 - INVENTARI I INICIAL

Aquest servei consisteix en la identificació per part de l'empresa adjudicatària dels arxivadors i expedients en els casos que es determini a efectes de control i localització topogràfica.

L'IMHB indicarà el sistema d'identificació i relació a nivell d'unitat d'instal·lació (no del contingut), vinculat a l'inventari que ja disposa l'IMHB. L'eina utilitzada per fer-ho serà un full de càlcul o altres eines a proposta de l'empresa adjudicatària i validades per l'IMH

A [l'annex 1](#) s'informa dels camps que conté l'inventari inicial, i a l' [l'annex 3](#) s'informa del tipus d'inventari o relació, i els volums aproximats, segons si cal només identificar, etiquetar o informar dades que es troben al llom dels arxivadors. El temps destinat a fer aquest inventari ha de ser d'un màxim de 6 mesos (24 setmanes) des de l'inici d'execució del

contracte. El personal i l'equipament necessari per dur a terme l'inventari (ordinadors portàtils, lectors de codis de barres...) el proporcionarà l'empresa adjudicatària.

La documentació es troba a prestatgeries fixes en arxivadors. L'empresa adjudicatària haurà de fer relació dels arxivadors i etiquetar-los, aquesta relació es basarà amb la informació que es troba al lloc dels arxivadors.

La identificació serà per les etiquetes que seguiran una numeració auto-incremental de 6 dígits i aquesta numeració s'haurà de seguir durant la vigència de contracte i informar-la a l'IMHB, ja que serà la identificació per la qual es demanin els arxivadors en préstec. A l'[annex 4](#) s'estableix el model d'etiquetes que serà proporcionat per l'IMHB. L'IMHB proveirà les etiquetes necessàries per l'inventari inicial de la documentació que es troba tant a custòdia externa com als dipòsits de l'arxiu de l'IMHB.

El manteniment i impressió d'etiquetes durant la vigència del contracte el farà l'empresa adjudicatària seguint el model establert.

Per poder fer el trasllat de la documentació a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, caldrà que aquesta es trobi inventariada. Tal com s'indica a l'[annex 3](#), el fons requereix de quatre tipus d'inventariat amb tractaments diferents segons el tractament previ que s'ha fet d'identificació i descripció.

Quan la documentació es trobi inventariada a nivell d'unitat d'instal·lació, l'empresa adjudicatària haurà de revisar aquest inventari a les instal·lacions del mateix arxiu. Aquesta tasca es farà amb la retirada dels arxivadors per l'ordre que determini l'IMHB. Una vegada acabada la ingesta inicial, es passarà al responsable designat de l'IMHB l'actualització de l'inventari.

L'horari de treball a les instal·lacions de l'arxiu de l'IMHB serà de 8 a 14.00 hores de dilluns a divendres laborables. L'inventari de la documentació que es troba a altres empreses de custòdia es farà una vegada estigui al dipòsit de l'empresa adjudicatària, seguint les instruccions de l'IMHB. Una vegada acabada la ingesta, es passarà al responsable designat de l'IMHB l'actualització de l'inventari.

La documentació que ja es troba a custòdia externa, les empreses de custòdia deixaran els arxivadors al seu moll de càrrega de forma ordenada. L'empresa adjudicatària haurà de recollir-los i portar-los a les seves instal·lacions, fer relació dels arxivadors i etiquetar-los. Aquesta relació es basarà amb la informació que es troba al lloc dels arxivadors. Aquesta ingesta de la documentació que es troba a empreses de custòdia s'haurà de fer en paral·lel a les tasques d'inventari que es realitza a les instal·lacions de l'arxiu de l'IMHB i durant els dos primers mesos de contracte.

Fins que no es rebi l'inventari inicial de la custòdia externa, no es farà el pagament de la ingesta inicial ni de la custòdia. Aquest inventari es pot enviar setmanalment fins la seva finalització.

Si es supera el termini previst per causes imputables a l'empresa adjudicatària, l'IMHB es reserva el dret d'aplicar les penalitzacions indicades en el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP).

El personal de l'empresa adjudicatària que realitzi el servei d'inventari a l'arxiu de l'IMHB haurà de complir la normativa de prevenció i protecció de riscos laborals, així com dur les degudes proteccions de seguretat en front de la COVID i els elements de prevenció, seguretat i salut necessaris en front de caigudes, cops i d'altres incidències que es puguin produir pel tractament, manipulació i trasllat de la documentació.

4.3 - RECOLLIDA I TRASLLAT INICIAL

Una vegada realitzada la relació o inventari, o la part acordada amb els responsables de l'IMHB que ja es trobi inventariat, l'empresa adjudicatària iniciarà la recollida i trasllat d'arxivadors i contenidors objecte d'aquest contracte cap a les seves instal·lacions i de la posterior col·locació dels arxivadors als seus dipòsits.

Les empreses que actualment tenen en custòdia documentació de l'IMHB i no siguin adjudicatàries del present contracte, la deixaran en ordre al seu moll de càrrega o lloc accessible per al trasllat.

La recollida que s'efectuï dins de les pròpies instal·lacions de l'IMHB inclou l'extracció de la documentació del dipòsit, la col·locació en gàbies o altres mitjans de transport segur, el trasllat i la instal·lació al dipòsit de l'empresa adjudicatària. La recollida de la documentació es realitzarà a l'arxiu l'IMHB, ubicat al C/ Almogàvers, 83, baixos. La documentació està situada a prestatgeria, en planta soterrani i planta carrer.

També es farà la recollida de la documentació que es trobi a l'arxiu de c/Pallars 200-202. La documentació es troba a prestatgeria i planta carrer.

Si durant la vigència del contracte canvia alguna adreça o departament la nova adreça o adreces serà/an facilitada/es amb antelació per l'Institut Municipal d'Hisenda a l'empresa adjudicatària. L'IMHB indicarà la data a partir de la qual la recollida i/o entrega es realitzarà en les noves instal·lacions.

El ritme de recollida de la documentació per part de l'empresa adjudicatària no serà inferior a 1.500 arxivadors diaris una vegada iniciïn els treballs de recollida. En qualsevol cas, la data de finalització de la recepció, identificació i col·locació de la totalitat d'arxivadors al dipòsit de l'empresa adjudicatària no serà superior a 6 (24 setmanes) mesos des de la entrada en vigor del contracte.

La consulta i accés a la documentació ha de ser possible mentre durin les tasques de recollida, transport i instal·lació al dipòsit de l'empresa adjudicatària.

Durant les tasques de trasllat de la documentació caldrà garantir la total confidencialitat de la documentació, conforme a la normativa vigent de protecció de dades.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària l'obtenció de tots els permisos municipals (incloent els d'ocupació de la via pública) necessaris per a la realització de les tasques encomanades. Aquests permisos i autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització del treball i es mantindran visibles i a disposició de les autoritats competents.

El personal de l'empresa adjudicatària que realitzi el servei trasllat a l'arxiu de l'IMHB haurà de complir la normativa de prevenció i protecció de riscos laborals, així com dur les degudes proteccions de seguretat en front de la COVID i els elements de prevenció, seguretat i salut necessaris en front de caigudes, cops i d'altres incidències que es puguin produir pel trasllat de la documentació.

4.4 - RECOLLIDA, TRASLLAT I INVENTARI DE LA DOCUMENTACIÓ QUE ES GENERI DURANT LA VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

Consisteix en dur a terme la recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte d'acord amb la periodicitat i condicions que es determinin, realitzant la recollida de la documentació a la seu de l'IMHB (c/Pallars 200-202) i portar-la al dipòsit que l'empresa adjudicatària del contracte utilitzi per a la custòdia de la documentació de l'IMHB.

L'IMHB avisarà amb una setmana d'antelació a l'empresa adjudicatària per a qualsevol servei de trasllat de documentació cap a les seves instal·lacions, facilitant una relació de la documentació a traslladar. La periodicitat dels trasllats de la documentació estarà determinada per les necessitats d'organització de l'arxiu, respectant el termini d'una setmana d'antelació i mai superior a 1.500 arxivadors d'un únic trasllat. L'habitual serà un trasllat inferior a 100 arxivadors en un únic trasllat.

La recollida i entrega de documentació a la seu de l'IMHB haurà de fer-se amb carros o gàbies amb rodes de goma o cautxú que no malmetin el terra tècnic ni les rajoles del pati interior de l'edifici Platinum o altre seu que determini l'IMHB.

L'inici del servei serà en paral·lel a les tasques d'inventari i trasllat inicial de la documentació situada al c/Almogàvers. El servei inclou la recollida dels arxivadors de les prestatgeries fixes que es troben a l'espai d'arxiu del carrer Pallars 200-202, acompanyats d'un interlocutor de l'IMHB que indicarà què s'ha de recollir.

Si durant la vigència del contracte canvia alguna adreça o departament, la nova adreça o adreces serà/an facilitada/es amb antelació per l'Institut Municipal d'Hisenda a l'empresa adjudicatària. L'IMHB indicarà la data a partir de la qual la recollida i/o entrega es realitzarà en les noves instal·lacions.

La consulta i accés a la documentació ha de ser possible mentre durin les tasques de recollida, transport i instal·lació al dipòsit de l'empresa adjudicatària.

Durant les tasques de trasllat de la documentació caldrà garantir la total confidencialitat de la documentació, conforme a la normativa vigent de protecció de dades.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària l'obtenció de tots els permisos municipals (incloent els d'ocupació de la via pública) en cas que siguin necessaris per a la realització de les tasques encomanades. Aquests permisos i autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització del treball i es mantindran visibles i a disposició de les autoritats competents.

En cas de que l'IMHB tingui contractada la digitalització de documentació, gravació de dades, control de qualitat o qualsevol altre servei de tractament de documents, l'empresa que presti els serveis serà la responsable de portar la documentació a l'empresa adjudicatària a un punt d'entrega dins el municipi de Barcelona de l'empresa adjudicatària, facilitant una relació amb les dades per a que l'empresa adjudicatària elabori l'inventari i etiqueti segons el model de l'IMHB i completant el registre. El responsable de l'IMHB ha d'estar informat del traspàs de custòdia dels lots de documentació.

La nova documentació que arribi a l'empresa adjudicatària per part d'altres empreses, ha d'arribar identificada (lloms amb etiquetes indicant any, tipologia de documentació, referències primera i darrera de l'arxivador). L'empresa adjudicatària farà control sobre els albarans de nombre d'arxivadors, instal·lació al dipòsit i actualització de l'inventari, i indicant la nova numeració (número de l'arxivador en etiqueta, correlatiu dins dels arxivadors del fons) informant al responsable de l'IMHB. Si la documentació arriba relacionada a nivell d'expedient o d'unitat documental simple, inclourà la relació a nivell de contingut de la unitat

d'instal·lació per permetre fer cerques. A [l'annex 5](#) es detalla com les empreses de digitalització lliuren la documentació.

El lliurament d'arxivadors en el punt d'entrega del terme municipal de Barcelona, per part d'empreses contractades per l'IMHB, s'iniciarà en un termini màxim de 14 dies naturals des de l'inici de la prestació del servei. La incorporació d'aquests arxivadors al seu dipòsit ha de ser un màxim de 5 dies i en tot moment han d'estar accessibles per al préstec.

La nova documentació que arribi a l'empresa adjudicatària des de les instal·lacions de l'IMHB anirà relacionada. Una vegada instal·lada al dipòsit de l'empresa adjudicatària aquesta ha d'incorporar els registres a l'inventari etiquetant els arxivadors amb el model d'etiqueta establert per l'IMHB i seguint la numeració auto-incremental de la documentació que ja té en custòdia. El termini màxim de lliurament de l'inventari actualitzat a l'IMHB després de la rebuda d'arxivadors és d'una setmana. A [l'annex 2](#) s'informa dels camps que ha de contenir l'inventari que es realitzi durant la vigència.

El servei no podrà ser subcontractat, únicament el transport. El servei subcontractat haurà de complir les mateixes garanties i confidencialitat exigides a l'empresa adjudicatària

4.5 - CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

Consisteix en la ubicació física de la documentació objecte d'aquest contracte als dipòsits documentals de l'empresa adjudicatària, els quals hauran d'estar completament equipats conforme a les normatives específiques de la legislació vigent. Els locals hauran de complir les característiques mínimes indicades a l'apartat 5 d'aquest plec.

Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, en prestatgeria (en palès o apilades d'altres formes estaran el temps mínim imprescindible entre el trasllat i la seva col·locació, mai un temps superior a un mes), tant pel què fa a paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar en quin dipòsit concret de les seves instal·lacions es dipositarà la documentació. En cas que s'hagi de canviar la documentació de dipòsit, l'empresa adjudicatària haurà de justificar-ho i comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització de l'IMHB.

L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de notificar amb caràcter immediat totes les incidències que puguin afectar a la documentació custodiada i aquelles referides als dipòsits que puguin incidir en la conservació o en la seguretat de la documentació.

En tot moment els arxivadors han d'estar identificats amb la numeració assignada per l'IMHB. Aquest inventari s'haurà de respectar atès que serà el que s'emprarà per la recuperació dels documents: peticions de préstecs, consultes, destruccions de documents o altres. L'empresa adjudicatària, haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema i mantenir els dos actualitzats.

L'empresa adjudicatària podrà emprar contenidors propis dins dels quals s'ubiquin els arxivadors en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis ni incrementin la facturació i sempre que es compleixin els requisits següents:

- Que la identificació i inventaris s'efectuïn a nivell d'arxivador, no de contenidor ni palets.

- Que els lliuraments de consultes s'efectuïn a nivell d'arxivador, no de contenidor
- Que les destruccions que es determinin s'efectuïn a nivell màxim d'arxivador
- Que si s'apilen els contenidors un damunt l'altre dins del mateix prestatge es garanteixi la preservació i la conservació de la documentació.

En cas de malmetre els arxivadors a causa del trasllat o la manipulació en els locals de l'empresa, aquests seran renovats per l'empresa adjudicatària d'acord amb el model normalitzat utilitzat per l'IMHB a càrrec de l'empresa adjudicatària. En l'arxivador renovat caldrà reproduir la retolació existent a l'arxivador malmès. Així mateix, caldrà procedir al seu etiquetatge, tot respectant el codi original.

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar el control i la gestió de tots els arxivadors, ja siguin dipositats, en consulta o destruïts. Durant la vigència del contracte i a petició del responsable de l'arxiu de l'IMHB, l'empresa adjudicatària trametrà una còpia actualitzada d'aquesta base de dades en un fitxer a l'IMHB (format a determinar amb l'IMHB) en el termini màxim de 5 dies des del dia següent a la petició.

A la finalització d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'IMHB aquesta base de dades en un fitxer (format a determinar amb l'IMHB), eliminant completament la còpia que l'empresa adjudicatària disposés.

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

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

4.6 - SERVEI DE PRÉSTEC I CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓ

El servei de préstec i consulta no podrà ser subcontractat, únicament el transport. El servei subcontractat haurà de complir les mateixes garanties i confidencialitat exigides a l'empresa adjudicatària

4.6.1 El servei de préstec:

El préstec consisteix en la sortida física de l'arxivador en custòdia cap a l'IMHB i el seu posterior retorn. Aquest servei inclou la recepció de la sol·licitud, el lliurament d'aquesta documentació a la seu de l'IMHB, a l'espai designat pel responsable de l'arxiu a l'inici del contracte. Una vegada efectuada la consulta, seva posterior recollida i reubicació al dipòsit de l'empresa adjudicatària. La forma d'entrega i recollida es determinarà a la reunió inicial, que inclourà deixar-ho a un espai de l'arxiu físic col·locat a prestatgeries. La recollida inclourà la retirada de prestatgeria.

Si durant la vigència del contracte canvia alguna adreça o departament, la nova adreça o adreces serà/an facilitada/es amb antelació per l'Institut Municipal d'Hisenda a l'empresa adjudicatària. L'IMHB indicarà la data a partir de la qual la recollida i/o entrega es realitzarà en les noves instal·lacions.

Les sol·licituds de documentació es faran mitjançant formulari o bé correu electrònic, però excepcionalment també es podran fer per telèfon. Les sol·licituds només les podran efectuar les persones acreditades de l'IMHB.

En cas que s'oferti un formulari web segur per poder fer les peticions, el termini per posar-ho a disposició de l'IMHB és de un mes des de l'inici del contracte. L'accés a aquesta plataforma per realitzar les peticions haurà de ser segura i mitjançant usuari/contrasenya per part del personal designat per l'IMHB.

Es determinen tres tipus de préstec: normal, exprés i 'in situ'

- El préstec normal: lliurament de la documentació sol·licitada per l'IMHB en un termini màxim de 48 hores a partir de la comunicació de sol·licitud (en dies laborables). Les sol·licituds de devolució seran ateses també en un termini màxim de 48 hores.
- Préstec urgents: un termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada dins de l'horari laboral de l'Administració, serà de 3 hores a partir del moment en que s'efectua la petició, ja sigui a través del formulari, correu electrònic o trucada telefònica. Les peticions urgents s'efectuaran entre 8h i 17h del mateix dia. Les posteriors, les 3 hores es comptaran a partir de les 8h del dia laborable següent.
- Les consultes i préstec 'in situ': En aquest cas, l'empresa adjudicatària es compromet a posar a disposició de l'IMHB un despatx o zona de treball per tal que personal autoritzat de l'Institut pugui realitzar la consulta a les mateixes dependències. Quan l'IMHB vulgui utilitzar aquest servei, fa un avís previ indicant quina documentació es vol consultar. La visita es fa dins l'horari laboral de l'Administració i preferiblement dins la franja 9h-15h, i una vegada a les instal·lacions, en el cas de realitzar noves peticions, el lliurament dels arxivadors serà en un termini màxim de 30 minuts des de la nova petició. És possible que la consulta no esdevingui un préstec amb retirada de documentació, i en cas de retirada serà el mateix personal de l'IMHB qui la realitzi. L'empresa adjudicatària no podrà deixar que es retiri la documentació per part de personal de l'IMHB sense l'acceptació expressa dels responsables d'arxiu de l'IMHB.

La petició de préstec de documentació i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant les persones autoritzades per l'IMHB que li serà comunicada a l'empresa adjudicatària a l'inici del contracte així com les variacions que hi pugui haver. En cap cas, atendran peticions de documentació que no es facin per aquestes vies i no tinguin l'autorització pertinent.

A cada lliurament de documentació s'haurà d'expedir albarans en els quals es detallarà la documentació lliurada.

L'empresa adjudicatària ha de tenir un registre actualitzat amb el control en tot moment de l'estat i ubicació de la documentació (en custòdia, préstec o trànsit).

4.6.2 El servei de consulta:

La consulta consisteix en la digitalització d'un document o expedient dins d'un arxivador, sense enviament del mateix a l'IMHB. El servei de consulta serà puntual i s'oferirà de manera telemàtica. Els documents s'hauran d'escanejar i posar a disposició per mitjà electrònic o serà enviat per correu electrònic protegit (en un fitxer comprimit amb contrasenya i aquesta donada per un altre mitjà a definir per l'IMHB per exemple trucada telefònica). La sol·licitud indicarà de forma precisa quina documentació dins l'arxivador s'ha d'escanejar, indicant el número de referència del document dins d'aquest. El servei es durà a terme en un màxim de 48 hores.

El format usat per escaneig serà PDF, una digitalització simple, sense incorporació de signatures electròniques ni tindrà consideració de còpia autèntica. La digitalització tindrà una resolució de la imatge 300 ppp. en tonalitats de grisos, a doble cara i ha de representar una imatge fidel del contingut. S'escanejarà la totalitat del document, incloent les pàgines en blanc que hi puguin haver. En cas d'haver de fer tractament de desgrapat, al finalitzar l'escaneig, es tornarà a grapar i deixar en l'ordre original.

Dins del concepte de consulta telemàtica s'entenen compresos volums d'informació no superiors a l'escanejat de 15 fulls de documentació. Per tant, a efectes de facturació l'escanejat de fins a 15 fulls es comptabilitzarà com una única consulta. A partir d'aquí, cada conjunt de 15 fulls es facturarà com consultes diferents. En cas de superar els 60 fulls, l'empresa adjudicatària farà una pregunta prèvia al responsable d'arxiu de l'IMHB de si prefereix la consulta telemàtica o el préstec.

La informació tramesa per mitjans electrònics ha d'utilitzar connexions segures amb l'objectiu de garantir l'autenticitat, la integritat i la confidencialitat de la informació. En cas que s'oferti una pàgina web per poder fer la visualització i descàrrega d'imatges digitalitzades, el termini per posar-ho a disposició de l'IMHB és de dos mesos des de l'inici del contracte. L'accés a aquesta plataforma per realitzar les peticions haurà de ser segura i mitjançant usuari/contrasenya per part del personal designat per l'IMHB.

Un cop l'empresa tingui la constància que l'enviament o descàrrega s'ha efectuat correctament, ha d'eliminar el fitxer d'imatge de l'escaneig (un termini màxim de 15 dies naturals).

4.7 - SERVEI DE RESTITUCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

El servei de restitució consistirà en el retorn dels arxivadors i la seva ubicació ordenada segons l'inventari en els espais de dipòsit d'arxiu a prestatgeria o oficina de l'IMHB, seguint les instruccions del personal designat de l'Institut.

4.7.1 La restitució parcial

La restitució parcial d'arxivadors es dona en els casos puntuals on es reobrin tràmits i la documentació torni a la seva etapa activa de vigència. En el cas de restitució parcial d'un conjunt menor a 15 arxivadors, la petició vindrà informada com a restitució i es portarà a les dependències de l'IMHB com si fos un préstec normal (48h) però no hi haurà retorn.

En casos de restitució parcial de més de 15 arxivadors en una única petició, l'IMHB es compromet a comunicar a l'empresa adjudicatària la sol·licitud de retorn amb una antelació mínima d'una setmana, acompanyada d'un inventari o relació d'arxivadors que s'han de restituir. L'empresa adjudicatària haurà de dur un control d'arxivadors a través de l'inventari.

En tot cas, aquest servei serà d'ús puntual i no serà la forma de recuperació de la totalitat d'arxivadors en custòdia. Aquest punt es detalla a l'apartat 4.9 d'aquest plec.

En el preu de la restitució es considera inclòs el transport i la correcció de l'inventari, i tindrà el mateix preu que el d'una petició de préstec.

És possible que un préstec una vegada es trobi a les instal·lacions, esdevingui una restitució, en aquest cas s'avisarà a l'empresa adjudicatària que és una restitució per a que faci la actualització dels inventaris i ajusti la facturació de la custòdia.

El pagament de la custòdia dels arxivadors recuperats es deixarà de facturar a partir del mes següent de la data de petició del servei de restitució.

4.7.2 La restitució total, una vegada finalitzat el contracte per qualsevol de les causes establertes legalment

Les condicions seran les mateixes que les establertes al punt 4.10 d'aquest plec.

4.8 - SERVEI DE TRACTAMENT I SUPORT DOCUMENTAL

La contractació d'aquests servei respon a la necessitat d'identificar documentació en custòdia per poder establir i executar posteriorment polítiques sobre la documentació. La identificació de la documentació ha de permetre la seva classificació segons els criteris establerts per l'IMHB i la proposta de tractament ha de contemplar també, el respecte als principis fonamentals de l'arxivística de respecte a l'ordre originari i respecte a la procedència.

El servei de tractament i suport documental inclou els treballs de revisió de documentació, modificació per revisió d'inventaris existents, elaboració de nous inventaris, així com treballs de descripció de la documentació, tasques d'expurgar o canvis d'unitat d'instal·lació. Aquest servei es durà a terme preferentment en les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

Un cop realitzada la petició per correu electrònic, l'empresa adjudicatària prepararà un document on es detallarà la situació actual, les funcionalitats que cal cobrir, les tasques que caldrà dur a terme, dates d'inici i finalització del projecte, perfils professionals del personal assignat i hores de dedicació. Serà necessari que el responsable de l'IMHB accepti la valoració per iniciar els treballs.

Els diferents tractaments de dades i suport documental els haurà de dur a terme personal contractat directament per l'empresa adjudicatària. El perfil professional del personal assignat a cada tasca s'ajustarà als criteris establerts per aquest plec. En aquest sentit, en funció de les tasques a desenvolupar, es podrà requerir indistintament un tècnic amb titulació superior i formació específica en arxivística i gestió documental, i un auxiliar.

L'empresa adjudicatària està obligada, pel que fa a aquestes persones, al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, i de seguretat i salut en el treball que li siguin d'aplicació.

En el cas de resolució del contracte, l'IMHB no quedarà subrogada en cap obligació laboral respecte del personal de l'empresa contractista. En cas d'absència de personal per malaltia de llarga durada, o bé, durant períodes de vacances, l'empresa adjudicatària garantirà la prestació del servei, substituint amb caràcter immediat, si fos necessari, a la persona designada inicialment.

L'IMHB es reserva el dret a sol·licitar el canvi de personal assignat per l'empresa adjudicatària per desenvolupar aquest servei, sempre i quan, d'acord amb el seu criteri i en base a motius suficientment justificats, aquesta persona no compleixi amb els requisits establerts en aquest punt del plec.

Les diferents tasques de tractament de dades i suport documental es duran a terme segons les pautes establertes pel responsable designat per l'IMHB.

El perfil del personal assignat a aquestes tasques s'haurà d'adequar als requeriments tècnics del servei sol·licitat. En cas de ser tasques de classificació i tractament arxivístic s'exigirà un perfil amb titulació superior en gestió documental (cursos de més de 50 hores emesos per universitats públiques o organismes oficials). Per tasques relacionades amb l'expurg de documentació, reordenació, gravació de dades, digitalització, canvis d'unitats d'instal·lació o altres tasques de suport o auxiliars, es demanarà que el personal tingui nocions de gestió documental (cursos de mínim 10 hores en aspectes de gestió documental). Tot el personal que tingui accés a dades de caràcter personal per al tractament, haurà de tenir formació sobre la protecció de dades.

Les eines emprades per als diferents tractaments de dades seran elaborades per l'empresa adjudicatària en funció de les necessitats de l'IMHB. A tals efectes, se seguiran les instruccions i pautes marcades pel responsable de l'IMHB.

Si el responsable de l'IMHB així ho determina i segons el tractament a realitzar, l'empresa adjudicatària presentarà informes de seguiment amb la periodicitat i dades que es determinin quan se sol·liciti el servei.

En cap cas seran projectes que estan contemplats dins altres serveis del present plec (com l'inventari inicial o durant la vigència, expurg a nivell d'unitat d'instal·lació o canvis d'unitat d'instal·lació malmeses durant el trasllat o altres causes imputables a l'empresa adjudicatària, etc.).

L'execució d'aquest servei s'haurà de poder fer en paral·lel als altres serveis del present plec.

4.9 - DESTRUCCIÓ CERTIFICADA I CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓ

Consisteix en la destrucció certificada de la documentació que l'IMHB determini ubicada als dipòsits de l'empresa adjudicatària amb impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.

El servei d'eliminació farà la extracció de la documentació relacionada per l'IMHB que s'ha de destruir, procedirà amb la eliminació certificada i elaborarà els llistats i certificats corresponents conforme s'ha dut a terme. Es farà d'acord amb el procediment establert per la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés de l'Ajuntament de Barcelona (CMAAD) i la Norma DIN 66399 per a la destrucció de documents, amb un mínim de protecció de classe 2 i nivell de destrucció superior a P-4.

L'empresa adjudicatària ha d'efectuar la destrucció a través dels seus propis mitjans i en les mateixes instal·lacions on es realitza la custòdia, o subcontractar aquest servei a empreses de garantia social. El servei subcontractat haurà de complir les mateixes garanties i certificacions exigides a l'empresa adjudicatària.

4.9.1 Destrucció de la documentació en custòdia als dipòsits de l'empresa adjudicatària

La destrucció ha d'efectuar-se com a màxim en un termini d'1 mes des del moment de la petició del servei per part de l'IMHB i s'ha de lliurar el certificat de destrucció de la documentació després que s'hagi efectuat el servei de destrucció. Caldrà informar de la documentació que s'ha eliminat, data i volum, on, com i quan ha estat destruïda, així com el nivell de protecció i seguretat emprats d'acord amb els nivells establerts en la norma DIN 66399. Aquest certificat ha de lliurar-se a l'IMHB en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció.

Es deixarà de facturar la custòdia dels arxivadors que se sol·licitin eliminar a partir del mes següent de la petició d'eliminació.

La destrucció ha d'efectuar-se a través de trituració del suport, obtenint tires o partícules amb una amplada màxima de 4mm. No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció com ara el premsat o la incineració.

En cas que l'IMHB ho sol·liciti, l'empresa adjudicatària ha de facilitar la presència d'un representant de l'IMHB en el moment de la trituració.

En tot el procés de selecció i reubicació de la documentació previ a la destrucció, l'empresa adjudicatària ha de complir estrictes normes de seguretat en tot moment per assegurar la confidencialitat de la documentació fins a la seva destrucció.

La destrucció de la documentació s'haurà d'informar als fulls de control de l'inventari.

4.9.2 Destrucció de la documentació ubicada a les dependències de l'IMHB

Durant la vigència del contracte l'IMHB pot tenir necessitat d'eliminació certificada de documentació que es troba a les seves dependències. En aquests casos, l'empresa adjudicatària recollirà la documentació i en farà la eliminació sense el cost de la incorporació ni de la custòdia.

El servei inclourà la recollida de la documentació en un termini màxim d'una setmana, a partir de la comunicació de sol·licitud d'eliminació per part de l'IMHB. La recollida es farà seguint les indicacions de l'IMHB i la destrucció es durà a terme en un termini màxim d'un mes, seguint els requeriments marcats al punt 4.8.1.

4.10 - RELLEU D'EMPRESES DE CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

El relleu d'empreses es produeix per l'adjudicació d'un nou contracte amb el mateix objecte a una empresa diferent de la dipositària de la documentació. El servei de relleu consisteix en el lliurament de la documentació de forma ordenada en custòdia a la nova empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària del present contracte (d'ara endavant empresa sortint) haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits. El cost de la preparació de la sortida ha d'anar a càrrec de l'empresa sortint i no podrà repercutir-lo a l'IMHB.

La nova empresa adjudicatària haurà d'obtenir els permisos municipals necessaris per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega que calgui a l'edifici al qual s'ha d'efectuar la recollida. Aquests permisos o autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats corresponents.

L'empresa sortint nomenarà una persona que actuarà com interlocutora amb l'IMHB i amb una persona representant de la nova empresa adjudicatària per coordinar aquest servei i mantenir el servei de consulta i préstec fins al traspàs de la custòdia dels arxivadors. El responsable designat de l'IMHB haurà d'estar informat en tot moment.

L'IMHB facilitarà a l'empresa sortint el calendari de recollida de la documentació perquè el nou adjudicatari pugui efectuar la recollida i transport de la documentació. L'empresa sortint ha de posar a disposició els arxivadors protegits adequadament en palets, per ordre de trasllat a nivell d'arxivador a definir per l'IMHB, en els corresponents mols de càrrega de les seves instal·lacions en les dates previstes.

L'empresa sortint ha d'efectuar l'extracció controlada de documentació fins al seu moll de càrrega o lloc accessible per a la recollida de documentació, revisant els corresponents inventaris i col·locant els arxivadors protegits adequadament en palets.

La preparació de la documentació ha de poder permetre la seva sortida a un ritme mínim de 2.000 arxivadors diaris, tenint en compte que la durada d'aquest traspàs no pot superar en cap cas els 50 dies laborables. L'IMHB determinarà el número màxim d'arxivadors diaris a posar a disposició al moll de càrrega.

L'empresa sortint facilitarà a la nova empresa adjudicatària, diàriament i abans de les 17h, el llistat dels arxivadors que hagi preparat per la sortida del següent dia hàbil, de manera que el nou adjudicatari conegui amb antelació el llistat d'arxivadors a recollir i de la que se'n fa responsable a partir del dia següent a efectes de consulta i préstec. Així mateix, aquest llistat es farà arribar per correu electrònic al responsable designat de l'IMHB. El format d'aquest llistat a definir per l'IMHB.

Abans d'iniciar el servei de relleu, com a mínim amb una setmana d'antelació, l'empresa sortint lliurarà a l'IMHB la base de dades o fitxer de control amb l'inventari i serveis prestats. Una vegada completament restituïda la documentació, els inventaris i llistats s'han de passar a l'IMHB, i les còpies i llistats que en tingui l'empresa adjudicatària hauran de ser eliminats.

Durant la restitució de la documentació, l'empresa sortint haurà de posar totes les mesures i mitjans necessaris per garantir en tot moment la integritat, la seguretat i la total confidencialitat de la documentació, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Sempre que sigui necessari, l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa cal que les empreses contractistes informin a l'IMHB sobre la localització dels arxivadors i en garanteixin la seva disponibilitat.

El cost d'aquest servei, tal i com s'ha descrit en aquest apartat, queda inclòs dins el preu total l'adjudicació del present contracte, de manera que aquest servei no serà objecte de facturació específica.

CLÀUSULA 5 - REQUISITS D'INSTAL·LACIÓ I EMMAGATZEMATE DE LA DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR

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

Els dipòsits de l'empresa adjudicatària no podran estar a un radi (distància calculada en línia recta) superior de 120 quilòmetres de les oficines de l'IMHB (C/Pallars 200-202), ni a un temps de transport superior a 2 hores.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà del correcte funcionament de totes les seves instal·lacions i ha de garantir permanentment, d'una banda, el compliment de tota la normativa vigent i, per l'altre, els nivells de confort i de seguretat adequats dels documents dipositats i de les persones treballadores i usuàries dels edificis o serveis.

La documentació s'instal·larà per a la seva custòdia en els dipòsits concrets que l'empresa adjudicatària hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació de la documentació en custòdia sense el consentiment exprés de l'IMHB.

Amb caràcter previ a l'adjudicació del contracte, l'IMHB requerirà a l'empresa proposada com adjudicatària una visita a les seves instal·lacions per poder valorar l'adequació a les condicions establertes al Plec de Prescripcions Tècniques. La verificació de les instal·lacions i la plena adequació a l'oferta presentada serà imprescindible per l'adjudicació del contracte. En cas que l'espai i servei no s'ajusti als requeriments tècnics exigits en el present plec i a l'oferta presentada, l'empresa quedarà exclosa d'aquest procediment per no complir els requeriments i es procedirà a sol·licitar la visita a la següent empresa licitadora segons l'ordre en què hagin quedat classificades les ofertes.

L'empresa adjudicatària ha de fer un seguiment de les operacions de reparació o de substitució d'elements de les instal·lacions i té responsabilitat d'esmenar les deficiències observades en les revisions i les inspeccions reglamentàries i autoritzades per l'Administració.

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

5.1 - SISTEMES DE PROTECCIÓ

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

5.1.1 Sistemes de protecció contra incendis

Les instal·lacions de l'empresa adjudicatària hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra incendis normalment establertes. En tot cas, comptaran amb les següents:

- Detecció automàtica: detectors automàtics de gasos i fums o tèrmics, instal·lats a tots els dipòsits i connectats a una central d'alarmes 24h.
- Extintors adients de pols polivalent o d'aigua polvoritzada. El nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableixi la normativa vigent de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres; o bé que els extintors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 200 m2 de superfície construïda.
- Boques d'incendis equipades (BIES) en l'exterior o interior. El nombre i instal·lació s'adaptarà a l'establert en la normativa vigent, tenint present que les boques interiors han de cobrir tots els espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a una d'elles sense recórrer més de 25 metres; o bé que les boques interiors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 1.000 m2 de superfície construïda.
- Prohibició de fumar en tot el recinte.
- Senyalització de les sortides d'ús habitual, les d'emergència i els mitjans de protecció contra incendis d'utilització manual, d'acord amb la normativa vigent.

- Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits.

5.1.2 Sistemes de protecció d'intrusió o robatori

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

- Sistema anti-intrusió connectat a una central receptora d'alarmes amb servei de resposta a alarma de 24 hores al dia tots els dies de l'any, i connectat amb la Policia o els cossos de seguretat més propers.
- Protecció física de les portes, finestres i altres possibles accessos des de l'exterior.
- Revisió periòdica dels possibles accessos per comprovar l'estat de conservació.
- Sistema de vigilància permanent de l'interior i exterior de les instal·lacions.
- Control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etcètera.
- Detectores volumètrics de presència en front, portes i finestres, que assegurin el control de tots els possibles accessos.
- Zona de seguretat, tancada i exclusiva, al voltant del centre de custòdia externa d'arxiu.
- Espai independent de les oficines administratives: Accessos a les oficines administratives independents dels accessos als dipòsits.
- Accessos controlats, només per a personal autoritzat.

5.1.3 Sistemes de protecció preventiva de l'aigua

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

- Revisions preventives de teulada, portes i finestres per tal de detectar possibles entrades d'aigua per la pluja.
- Absència de canonades que circulin dins del dipòsit d'arxiu per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on es custòdia la documentació de manera que en cas de fuga no pugui afectar-la. No s'inclouen aquí la possible presència de canonades d'extinció d'incendis que han de tenir garantit el manteniment adequat a la funció prevista.
- Les prestatgeries hauran de estar protegides del terra a 10 cm. com a mínim per evitar que alguna inundació pugui afectar al arxivadors.

5.1.4 Sistemes de protecció preventiva de subministrament elèctric i enllumenat

A la zona de dipòsit de la documentació han de quedar garantits el subministrament elèctric i la il·luminació davant de possibles talls de subministrament o avaries de la instal·lació elèctrica. El sistema de prevenció ha de comptar amb els requisits mínims següents:

Electricitat:

- Les conduccions elèctriques han d'estar protegides amb tubs de seguretat.
- Les instal·lacions elèctriques als dipòsits serà vista, i els endolls seran de seguretat en totes les sales.
- La instal·lació elèctrica complirà el reglament electrotècnic de baixa tensió.

Enllumenat dels dipòsits

- Disposaran d'enllumenat d'emergència, interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit, d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.
- Es valorarà que les instal·lacions de l'empresa disposin d'il·luminació amb LED, i sistema d'encesa i apagada mitjançant detector de presència.

Es valorarà que les instal·lacions de l'empresa disposin d'un grup electrogen que garanteixi la continuïtat del servei com a mínim durant 48 hores.

5.1.5 Sistemes de protecció contra plagues urbanes

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

- Revisió ocular periòdica dels dipòsits on es troba la documentació.
- Mesures preventives per tal d'evitar la proliferació de plagues amb la col·locació de detectors.
- Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors, insectes i altres plagues.

5.1.6 Neteja de les instal·lacions

Caldrà garantir l'òptim estat de netedat en els dipòsits on s'allotja la documentació custodiada, d'acord amb les actuacions mínimes següents:

- Neteja regular de les prestatgeries i dels dipòsits.
- Utilització d'aparells aspiradors especials per a la pols dels arxivadors.
- Absència d'utilització d'aigua en la neteja dels dipòsits i prestatgeries, amb l'objectiu d'evitar l'augment del grau d'humitat del dipòsit d'arxiu.

5.1.7 Condicions climàtiques

Caldrà garantir unes condicions climàtiques òptimes per a la conservació de la documentació custodiada, segons els requisits mínims següents:

- La temperatura ha de mantenir-se sempre entre 18° i 20°C amb una oscil·lació màxima del (+/-) 4°C.
- La humitat relativa ha de mantenir-se sempre en el 55% amb una oscil·lació màxima del (+/-) 10%
- Cal comptar amb sistemes de mesura de la temperatura i humitat dels dipòsits: un aparell per cada 300m2 de superfície del dipòsit d'arxiu. El calibratge i manteniment d'aquests aparells ha d'estar al dia i dut a terme per empreses especialitzades. Els registres de les dades han d'estar a disposició del responsable designat per l'IMHB amb un màxim de 24h.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

La documentació estarà instal·lada als dipòsits de l'empresa a prestatgeries. Els arxivadors no estaran apilats i es mantindran sobre palès només el temps necessari de transport i abans de la instal·lació definitiva al dipòsit.

L'empresa adjudicatària haurà de portar un registre d'incidències sobre les instal·lacions, accessos i serveis. Aquelles incidències relacionades amb la seguretat o que afectin

directament a la documentació caldrà reportar-les immediatament al responsable de l'IMHB. Si no, es faran enviaments d'informes de situació acompanyant els albarans mensuals.

Els responsables de la contractació de l'IMHB poden anar a visitar les instal·lacions per comprovar l'estat i condicions de l'espai. Aquestes visites es faran de forma periòdica i l'empresa adjudicatària ha d'ensenyar i acompanyar a les instal·lacions. Les visites s'avisaran amb una setmana d'antelació.

Es promourà que al llarg del contracte l'empresa adjudicatària millori les seves instal·lacions per dotar-les de mesures per millorar la eficiència energètica i la reducció de contaminants. Es consideraran millores com les següents:

- Estar en possessió del certificat Energètic
- Disponibilitat de vehicles no contaminants
- Utilització d'energies renovables/no contaminants.
- Il·luminació amb LED a les instal·lacions de l'empresa
- Sistema d'encesa i apagada mitjançant detector de presència
- Aïllaments tèrmics i acústics.

CLÀUSULA 6 - PÒLISSA D'ASSEGURANCES

L'empresa adjudicatària ha de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat patrimonial amb una companyia d'assegurances que cobreixi qualsevol dany que es pugui ocasionar amb la documentació objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per un import de 250.000 euros que haurà d'aportar simultàniament amb la formalització del contracte o amb anterioritat.

L'empresa adjudicatària indemnitzarà tots els danys i perjudici causats a tercers com a conseqüència de les operacions derivades de l'execució del contracte.

CLÀUSULA 7 - CONTROL DE QUALITAT

L'IMHB es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa adjudicatària hagi assignat per a la custòdia de la seva documentació, de les zones del lloc d'emmagatzematge, de la distribució i identificació de les caixes o qualsevol altre aspecte que pugui afectar a la integritat i/o accés a la informació. Igualment l'IMHB podrà realitzar els controls de qualitat dels serveis contractats que consideri oportuns.

CLÀUSULA 8 - VISITA A LES INSTAL·LACIONS I SESSIÓ INFORMATIVA

És recomanable que totes les empreses licitadores facin una visita a les instal·lacions actuals de l'arxiu per poder valorar in situ l'estat de la documentació, volumetria i moll de càrrega per tal d'elaborar una oferta econòmica ajustada a les necessitats i requeriments de l'espai.

Les empreses interessades en realitzar una visita, durant la primera setmana hauran d'enviar una petició per correu electrònic i durant la segona setmana es concretaran les visites. La quantitat i horari de visites estarà subjecte al nombre d'empreses que sol·licitin la visita i les mesures de prevenció de COVID-19 en el moment. El termini per realitzar la petició de visita es publicarà al perfil del contractant de l'Ajuntament de Barcelona.

A la visita es permetrà dues persones per empresa, es podran mesures de l'espai però no s'admetran que es prenguin fotografies ni enregistraments.

Si és de l'interès dels licitadors realitzar qualsevol consulta per a la presentació de l'oferta, l'IMHB posa a disposició la següent adreça de correu imh_contractacio@bcn.cat

En l'assumpte del correu indicar: CONSULTA CONCURS CUSTÒDIA EXTERNA

Es convocarà una sessió informativa per tal d'aclarir als licitadors interessats en presentar oferta tots els dubtes que els hi puguin sorgir. Aquesta sessió se celebrarà a partir dels 10 dies hàbils posteriors al dia següent de la data de publicació de l'anunci de licitació en el perfil del contractant. El lloc, el dia i l'hora d'aquesta sessió es publicarà en el mateix anunci.

S'atendran les sol·licituds d'informació fins a 3 dies hàbils abans de la data límit de presentació d'ofertes.

CLÀUSULA 9 - INICI DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El contracte iniciarà la seva execució des del dia següent de la darrera signatura digital de la formalització del contracte.

L'inici de les prestacions serà com a màxim 4 setmanes o en el termini millorat i valorat en la oferta a comptar des de l'inici de l'execució de contracte,

Barcelona 18 de juny de 2021

M. Pilar Campos Martínez
Tècnic d'arxiu de l'IMHB

Per ordre de
Josep Maria Ventura Warncke
Cap del Departament de Sistemes

ANNEXOS

Annex 1: Camps de l'inventari inicial a nivell d'unitat d'instal·lació

Annex 2: Camps de l'inventari a nivell d'unitat d'instal·lació durant la vigència

Annex 3: Volums aproximats per tipologies d'inventari inicial

Annex 4: Etiquetes dels arxivadors model de l'IMHB

Annex 5: Mostra dels arxivadors i full de càlcul que s'entregaran durant la vigència

Annex 1: Camps de l'inventari inicial a nivell d'unitat d'instal·lació

L'inventari a nivell d'unitat d'instal·lació (arxivador) que s'ha d'elaborar a les instal·lacions de l'IMHB conté els següents camps:

- Id. Capsa*
- Any inicial
- Any final*
- Departament origen
- Sèrie documental*
- Subsèrie/tipologia
- Digitalització (sí/no)*
- Títol
- Referència inicial
- Referència final
- Data ingrés
- Número de transferència
- Data externalització
- Numeració original
- Signatura antiga*
- Relació*
- Puntejat*
- Observacions

No tots els camps s'han d'informar.
Els camps amb un asterisc són obligatoris.

Detall dels camps descriptius:

Camp	Descripció	Tipus	Longitud
Id capsa	Numeració de l'arxiu Etiquetat amb codi de barres.	Variable per arxivador	6 dígit 000001
Any inicial	Data inicial de la documentació (indicat al lloc de l'arxivador o a l'inventari previ)	Variable per arxivador	4 dígit
Any final	Data final de la documentació (indicat al lloc de l'arxivador o a l'inventari previ).	Variable per arxivador	4 dígit
Departament origen	Departament d'origen. S'indicarà durant l'inventari	Fixe (per sèrie)	120 dígit
Sèrie	Llistat tancat de les sèries documentals de l'IMHB. S'indicarà durant l'inventari	Fixe (per sèrie)	120 dígit
Subsèrie-tipologia	Subdivisió de la sèrie, categorització. S'indicarà durant l'inventari.	Fixe (per sub-sèrie)	60 dígit
Digitalització	Indicar Sí/No .	Variable per arxivador	Booleà Sí/No
Títol	Informació extra continguda al lloc de l'arxivador.	Variable per arxivador	140 dígit
Referència inicial	Indicat als llocs dels arxivadors. Indicar el codi inicial. Pot ser un número de rebut i informat en codi de barres	Variable per arxivador	12 dígit
Referència final	Indicat als llocs dels arxivadors. Indicar el codi final. Pot ser un número de rebut i informat en codi de barres	Variable per arxivador	12 dígit
Data ingrés	Data d'ingrés a l'arxiu. Informat a inventari previ	Variable per arxivador	Data
Núm. transferència	Codi de transferència Informat a inventari previ	Variable per arxivador	7 dígit 0000/00
Data externalització	Data en què s'emporta la documentació a l'empresa externa	Variable per arxivador	10 dígit 00-00-0000

Número original	Numeració original de l'arxivador.	Variable per arxivador	8 dígits
Signatura antiga	Indicar el número de passadís on es trobava l'arxivador.	Variable per arxivador	5 dígits 1B022
Relació	Si té relacionada la documentació que conté. S'indicarà durant l'inventariat	Variable per arxivador	Booleà Sí/No
Puntejat	Si la documentació que conté s'ha revisat a nivell d'unitat documental simple. S'indicarà durant l'inventariat	Variable per arxivador	Booleà Sí/No
Observacions	Camp de notes per indicar aquella informació que no s'ha pogut consignar a altres camps. Són notes d'arxiu o de gestió.	Variable per arxivador	120 dígits

Quan ja es disposa dels arxivadors inventariats, es lliurarà aquest inventari a l'empresa adjudicatària ja omplert a excepció del camp de la data d'externalització que s'omplirà diàriament amb la data en que ha sortit de l'arxiu.

La part del dipòsit no etiquetada però sí inventariada, l'empresa etiquetarà, informarà del número i comprovarà la informació.

La part de dipòsit no etiquetada i no inventariada, l'empresa completarà aquest inventari segons les indicacions del responsable de l'arxiu abans del trasllat.

Annex 2 Camps de de l'inventari a nivell d'unitat d'instal·lació durant la vigència

L'inventari a nivell d'unitat d'instal·lació (capsa d'arxiu) ha de contenir els següents camps:

- Id. Capsa*
- Any inicial
- Any final
- Departament d'origen
- Sèrie documental
- Subsèrie/tipologia
- Digitalitzat (sí/no)
- Títol
- Referència inicial
- Referència final
- Codi de transferència
- Numeració original
- Data ingrés
- Data eliminació
- Data externalització*
- Albarans d'entrega
- Observacions

Les dades següent són les que s'hauran d'omplir durant el període de vigència del contracte davant les noves incorporacions.

La documentació incorporada des de les oficines de l'IMHB ja anirà informada i els canvis seran relatius a la numeració dels arxivadors. La documentació que provingui de les empreses externes hauran d'informar-se els camps obligatoris segons sèrie documental.

L'IMHB facilita les dades fixes per cada sèrie documental, de manera que l'empresa adjudicatària només haurà d'omplir els camps variables.

Detall dels camps descriptius:

Nom del camp	Descripció	Tipus	Longitud
Id. capsa	Número de la capsa Etiquetat amb codi de barres	Variable per arxivador	6 dígit
Any inicial	Data inicial de la documentació. Indicat al llom de l'arxivador o a la relació que acompanya la transferència	Variable per arxivador	4 dígit
Any final	Data final de la documentació. Indicat al llom de l'arxivador o a la relació que acompanya la transferència	Variable per arxivador	4 dígit
Departament origen	Llistat tancat de productors de l'IMHB. S'informarà relacionat amb la sèrie documental.	Fixe (per sèrie)	5 dígit
Sèrie	Llistat tancat de les sèries documentals de l'IMHB. Indicat al llom de l'arxivador o a la relació que acompanya la transferència	Fixe (per sèrie)	120 dígit
Subsèrie-tipologia	Subdivisió de la sèrie, categorització. S'indica quin són. Indicat al llom de l'arxivador o a la relació que acompanya la transferència	Fixe (per sub-sèrie)	60 dígit
Digitalitzat	Indicar Sí/No . S'indica per les sèries documentals. Informació continguda al llom	Variable per arxivador	Booleà Sí/No
Títol	Habitualment en blanc, només per si hi ha alguna informació extra a l'arxivador. Informació continguda al llom o a la relació que acompanya la transferència.	Variable per arxivador	140 dígit

Referència inicial	Indicat als lloms dels arxivadors. Indicar el codi inicial. Pot ser un número de rebut i informat en codi de barres	Variable per arxivador	12 dígit
Referència final	Indicat als lloms dels arxivadors. Indicar el codi final. Pot ser un número de rebut i informat en codi de barres	Variable per arxivador	12 dígit
Codi transferència	Indica el codi de la transferència de la documentació. S'informarà amb la transferència	Variable per arxivador	7 dígit 0000/00
Numeració original	Numeració original de l'arxivador, informat pel departament origen. Indicat al lloc de l'arxivador o a la relació que acompanya la transferència	Variable per arxivador	8 dígit
Signatura antiga	Indica el topogràfic on es trobava. Indicat a la relació que acompanya la transferència	Variable per arxivador	
Data ingrés	Data de la transferència.	Variable per arxivador	
Data eliminació	Data en que s'ha fet la eliminació certificada.	Variable per arxivador	
Data externalització	Data en què entra la documentació a l'empresa externa	Variable per arxivador	10 dígit 00-00-0000
Albarà d'entrega	Número d'albarà d'entrega de l'empresa que ha entregat la documentació	Variable per arxivador	10 dígit 00-00-0000
Observacions	Camp de notes per indicar aquella informació que no s'ha pogut consignar a altres camps. Són notes d'arxiu o de gestió.	Variable per arxivador	120 dígit

L'IMHB es reserva el dret a modificació o incorporació de nous camps a l'inventari durant la vigència del contracte.

Annex 3: Volums aproximats de les principals agrupacions

Volums aproximats de les principals agrupacions per a la realització de l'inventari inicial a les dependències d'arxiu de l'IMHB.

A continuació de la taula es troba la explicació de què significa cada tipus d'inventari

Documentació que es troba a l'arxiu de l'IMHB

Tipus d'inventari	Volum aproximat	Acció
Tipus 0 Arxivadors ja etiquetats	8.000 arxivadors	Retirada ordenada
Tipus 1 Arxivadors ja inventariats	5.000 arxivadors	Comprovació relació Etiquetatge Retirada ordenada
Tipus 2 Arxivadors documentació digitalitzada	26.200 arxivadors	Relació (els llocs tenen codi de barres) Etiquetatge Retirada ordenada
Tipus 3 i 4 Arxivadors sense inventariar	18.244 arxivadors	Elaboració inventari (informar al lloc dades bàsiques) Etiquetatge Retirada ordenada

TIPUS D'INVENTARI A FER

Codi	Indicar
0	Només indicar la data d'externalització
1	Indicar número d'etiqueta i data d'externalització
2	Any, número d'arxivador i rang inici/final (té codi de barres). Indicar número d'etiqueta i data d'externalització
3	Any, número d'arxivador i rang inici/final (no té codi de barres) Indicar número d'etiqueta i data d'externalització
4	Escriure el que aparegui al lloc de l'arxivador Indicar número d'etiqueta i data d'externalització

Annex 4: Etiquetes identificatives dels arxivadors model de l'IMHB

Cada arxivador que estigui a custòdia externa, haurà de dur una etiqueta identificativa única segons el model de l'IMHB. Cada etiqueta estarà relacionada (mitjançant suport informàtic editable), amb la informació que està indicada en el lloc de l'arxivador.

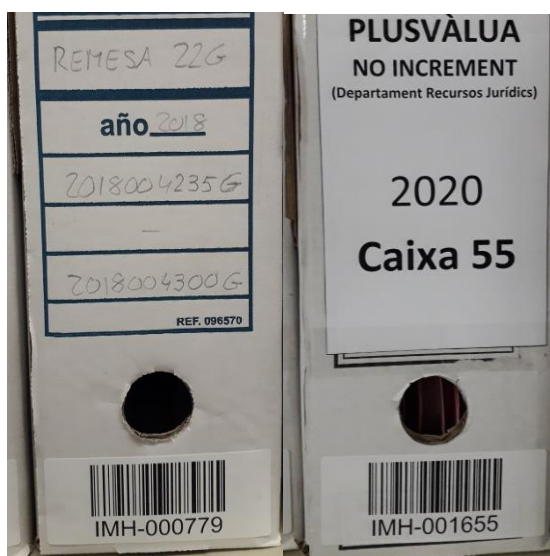


Les característiques de les etiquetes son les següents:

- Mida etiqueta: 89mm x 36mm.
- Etiqueta auto adherent de llarga durada, especial per a paqueteria.
- Impressió tèrmica directa.
- Paper color Blanc.
- Text i codi de barres color Negre.
- Format del número: IMH-XXXXXX.
- Alçada del text és de 6 mm.
- Tipus i mida del text: Arial 26.
- Format codi de barres: CODE_128.
- L'alçada del codi de barres es de 21 mm.
- Posició i mida del codi de barres. Esquerra 0,57 cm.
Ample 7,91 cm.
A dalt 0,26 cm.
Alçada total codi de barres, espai i text 3,00 cm.

Aquesta etiqueta conté la referència que s'utilitzarà per a la petició de préstecs i de retorn de documentació.

Mostra arxivadors ja etiquetats.



ANNEX 5: Mostra dels arxivadors i full de càlcul relacionat document a document.

Les empreses digitalitzadores de documents de l'IMHB, envien setmanalment la documentació física a custòdia i mitjançant correu electrònic, un arxiu en format full de càlcul en el que es relacionen els documents amb els arxivadors que arriben.

Actualment, hi ha tres contractes actius d'empreses que digitalitzen documents de l'IMHB.

- Lot 1: Gravació i digitalització d'instàncies i documents adjunts de l'IMHB.
- Lot 2: Gravació i digitalització de denúncies i documents adjunts de l'IMHB.
- Lot 3: Digitalització de manaments de domiciliació bancària, documents generats online pel personal de l'IMHB, plusvàlues, fraccionaments i documents adjunts de l'IMHB.

L'empresa de custòdia, haurà de verificar que la quantitat d'arxivadors i les etiquetes identificatives, quadren amb les dades del full de càlcul. Una vegada verificat que les dades son correctes, aquests fulls de càlcul s'hauran d'incorporar setmanalment al programa de gestió de documents. En cas que l'empresa de custòdia detecti errors entre full de càlcul i les dades dels arxivadors, ho comunicarà mitjançant correu electrònic al referent de l'IMHB, indicant quin és l'error detectat.



	A	B	C	D
1				
2		Entrega documentació LOT2		
3				
4				
5		Num arxivador	Num endós	Referència/Denúncia
6		211900002803 a 211900003069	211900002803	U1505586
7		211900002803 a 211900003069	211900002804	U1505585
8		211900002803 a 211900003069	211900002805	U1493725
9		211900002803 a 211900003069	211900002806	U1493724
10		211900002803 a 211900003069	211900002807	U1487233
11		211900002803 a 211900003069	211900002808	U1487232
12		211900002803 a 211900003069	211900002809	U1487077
13		211900002803 a 211900003069	211900002810	U1452398
14		211900002803 a 211900003069	211900002811	U1496661
15		211900002803 a 211900003069	211900002812	U1501062
16		211900002803 a 211900003069	211900002813	U1502969
17		211900002803 a 211900003069	211900002814	U1484583
09-02-21 16-02-21 23-02-21 09-03-21				
4				
5		Num arxivador	Num endós	Referència/Rebut
6		213900002229 a 213900002454	213900002229	CT202120360001784
7		213900002229 a 213900002454	213900002230	MU202140355037385
8		213900002229 a 213900002454	213900002231	MU202140355037383
9		213900002229 a 213900002454	213900002232	MU202140355037689
10		213900002229 a 213900002454	213900002233	MU202140355037692
16-02-21 17-02-21 23-02-21 02-03-21 09-03-21				

Mostra editable del full de càlcul de l'empresa de digitalització del lot 2 Denúncies i lot 3 Documents IMHB

Entrega documentació LOT 2

Num arxivador	Num endós	Referència/Denúncia
211900002803 a 211900003069	211900002803	U1505586
211900002803 a 211900003069	211900002804	U1505585
211900002803 a 211900003069	211900002805	U1493725
211900002803 a 211900003069	211900002806	U1493724
211900002803 a 211900003069	211900002807	U1487233
211900002803 a 211900003069	211900002808	U1487232
211900002803 a 211900003069	211900002809	U1487077
211900002803 a 211900003069	211900002810	U1452398
211900002803 a 211900003069	211900002811	U1496661
211900002803 a 211900003069	211900002812	U1501062
211900002803 a 211900003069	211900002813	U1502969
211900002803 a 211900003069	211900002814	U1484583
211900002803 a 211900003069	211900002815	U1463646
211900002803 a 211900003069	211900002816	U1497873
211900002803 a 211900003069	211900002817	U1496643

Entrega documentació LOT3

Num arxivador	Num endós	Referència/Rebut
213900002229 a 213900003122	213900002229	CT202120360001784
213900002229 a 213900003122	213900002230	MU202140355037385
213900002229 a 213900003122	213900002231	MU202140355037383
213900002229 a 213900003122	213900002232	MU202140355037689
213900002229 a 213900003122	213900002233	MU202140355037692
213900002229 a 213900003122	213900002234	MU202140355037289
213900002229 a 213900003122	213900002235	MU202140355037290
213900002229 a 213900003122	213900002236	MU202140355037288
213900002229 a 213900003122	213900002237	MU202140355037286
213900002229 a 213900003122	213900003121	ET202160255033435
213900002229 a 213900003122	213900003122	EX202160255033472
.....		
217900005004 a 217900006396	217900005004	07270661Y 003051874
217900005004 a 217900006396	217900005005	03 31348DVC055199669
217900005004 a 217900006396	217900005006	03 37288FND004147700
217900005004 a 217900006396	217900005007	07656654C 003184036
217900005004 a 217900006396	217900005008	07265798D 003285103
217900005004 a 217900006396	217900005009	121547029H 005153657
217900005004 a 217900006396	217900005010	07210404Y 002399955
217900005004 a 217900006396	217900005011	01063855A 025343220
217900005004 a 217900006396	217900006394	07160619M 002777282
217900005004 a 217900006396	217900006395	41053104 005680204
217900005004 a 217900006396	217900006396	07784391E 005993763
.....		
219900001268 a 219900001673	219900001268	FR202109900085572
219900001268 a 219900001673	219900001269	FR202109900085560
219900001268 a 219900001673	219900001270	FR202109900085418
219900001268 a 219900001673	219900001271	FR202109900085534
219900001268 a 219900001673	219900001671	FR202109900085832
219900001268 a 219900001673	219900001672	FR202109900086047
219900001268 a 219900001673	219900001673	FR202109900086042
.....		
214900003124 a 214900003155	214900003124	PV202130160002385
214900003124 a 214900003155	214900003125	PV202130160000604
214900003124 a 214900003155	214900003126	PV202130160002724
214900003124 a 214900003155	214900003126	PV202130160002726



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Nº ARXIVADOR	Nº ENDÓS	Nº INSTANCIA		
4		2154-00020515 2154-00020660	2154-00020515	2021/0071664		
5		2154-00020515 2154-00020660	2154-00020516	2021/0071687		
6		2154-00020515 2154-00020660	2154-00020517	2021/0071690		
7		2154-00020515 2154-00020660	2154-00020518	2021/0071490		
8		2154-00020515 2154-00020660	2154-00020519	2021/0071513		
9		2154-00020515 2154-00020660	2154-00020520	2021/0071538		
10		2154-00020515 2154-00020660	2154-00020521	2021/0071604		
11		2154-00020515 2154-00020660	2154-00020522	2021/0070720		
12		2154-00020515 2154-00020660	2154-00020523	2021/0070349		
13		2154-00020515 2154-00020660	2154-00020524	2021/0070483		

Mostra del full de càlcul de l'empresa de digitalització del lot 1 Instàncies

Nº ARXIVADOR	Nº ENDÓS	Nº INSTANCIA
2154-00020515 2154-00020660	2154-00020515	2021/0071664
2154-00020515 2154-00020660	2154-00020516	2021/0071687
2154-00020515 2154-00020660	2154-00020517	2021/0071690
2154-00020515 2154-00020660	2154-00020518	2021/0071490
2154-00020515 2154-00020660	2154-00020519	2021/0071513
2154-00020515 2154-00020660	2154-00020520	2021/0071538
2154-00020515 2154-00020660	2154-00020521	2021/0071604
2154-00020515 2154-00020660	2154-00020522	2021/0070720