

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT
PROCEDIMENT OBERT, DEL SERVEI DE CUSTÒDIA DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS I
SERVEIS VINCULATS, DESTINAT A LES ÀREAS D'URBANISME I HABITATGE I DE
MOBILITAT, INFRAESTRUCTURES I SERVEIS URBANS**

SUMARI

Contenido

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. DURADA DEL CONTRACTE	3
3. ABAST DEL CONTRACTE	3
3.1. Serveis	3
3.2. Documentació	4
4. PRESSUPOST i PREUS PER SERVEI	5
5. CONDICIONS D'EXECUCIÓ	7
5.1. Normes generals dels treballs a realitzar	7
5.2. Descripció i característiques del servei	8
5.2.1. Recollida i transport inicial de la documentació	8
5.2.2. Recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte	9
5.2.3. Custòdia de la documentació	9
5.2.4. Servei de tractament de dades i suport documental	10
5.2.5. Servei de préstec i consulta de la documentació	12
5.2.6. Digitalització de documents	14
5.2.7. Restitució de la documentació	15
5.2.8. Destrucció certificada i confidencial de la documentació	16
5.2.9. Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació	16
7. REQUISITS D'INSTAL·LACIÓ I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR	17
7.1. Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació	18
8. CONTROL DE QUALITAT DELS SERVEIS	21
9. FACTURACIÓ	21
10. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI	22
11. REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT	22

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels **serveis de retirada i retorn, dipòsit, tractament de dades, moviment de documentació, consulta i digitalització d'expedients i eliminació de la documentació caduca de l'Àrea d'Urbanisme i Habitatge i de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans.**

La prestació dels serveis es portarà a terme d'acord amb la legislació vigent aplicable en matèria de gestió documental i han de seguir i aplicar el Sistema d'Administració Integral de Documents i Arxius (AIDA) de l'Ajuntament de Barcelona i d'acord amb el Reglament del Sistema Municipal d'Arxius (aprovat pel Plenari del Consell Municipal de l'Ajuntament de Barcelona el 29 d'octubre de 2010) i a la normativa aplicable respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

2. DURADA DEL CONTRACTE

Aquest contracte tindrà vigència a partir de la data de l'acta d'inici, o altrament la data que s'indiqui en la mateixa i una durada de 24 mesos, sense perjudici de la pròrroga que estableix la Llei de contractes del sector públic i el Plec de Clàusules administratives.

3. ABAST DEL CONTRACTE

3.1. Serveis

Els serveis objecte del present contracte per a la documentació expressada en el punt 3.1 d'aquests plec són els següents:

- a) **Recollida i transport inicial de la documentació.** Si l'empresa adjudicatària d'aquest contracte fos diferent de l'actual, el nou adjudicatari s'encarregarà de la recollida de la documentació administrativa dipositada en data 1 de juny de 2020 a les dependències de l'actual adjudicatari, així com del seu trasllat i posterior col·locació a les seves instal·lacions. Aquest servei es podrà subcontractar.
- b) **Recollida i transport de la documentació** que es generi durant la vigència del contracte, que els responsables de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat determinin. Aquest servei es podrà subcontractar.
- c) **Custòdia de la documentació.** Aquest servei inclou la identificació de la documentació objecte d'aquest contracte, així com el seu emmagatzematge, custòdia i conservació a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària al llarg de la vigència del contracte. Es el servei essencial del contracte i no es podrà subcontractar.
- d) **Tractament de dades i suport documental.** Aquests servei consisteix en la classificació i descripció de la documentació que els responsables de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat determinin. Aquest servei no es podrà subcontractar.
- e) **Servei de préstec i de consulta de la documentació.** Aquest servei serà dut a terme en les següents modalitats:
 - a. **Préstec ordinari:** el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada dins de l'horari laboral de l'Ajuntament de Barcelona, serà abans de les 10 hores del dia següent al moment de la petició efectuada a través

de Web service segura, correu electrònic o mitjà que escaigui, en dia laborable.

- b. **Préstec urgent:** el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada dins de l'horari laboral de l'Ajuntament de Barcelona, serà de 3 hores a partir del moment en que s'efectua la petició, ja sigui a través de Web service segura, correu electrònic o trucada telefònica, sempre abans de les 19.00h del mateix dia.

El servei de préstec i consulta de la documentació no es podrà subcontractar.

- f) **Restitució de la documentació** i trasllat al lloc que l'Àrea d'Urbanisme i Habitatge i de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans determini un cop finalitzat el contracte, així com en aquells supòsits de resolució del contracte per qualsevol de les causes establertes legalment. Aquest servei es podrà subcontractar.
- g) **Destrucció certificada i confidencial de la documentació.** Aquest servei es durà a terme de dues maneres: destrucció de documentació en dipòsit a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària i destrucció de documentació ubicada en les dependències de l'Àrea d'Urbanisme i Habitatge i de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans, el servei inclourà la recollida i el trasllat de la documentació al lloc on l'empresa adjudicatària hagi d'efectuar l'eliminació.
- h) **Digitalització d'expedients.** Aquest servei es durà a terme a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària i no es podrà subcontractar. Es digitalitzaran els documents que sol·liciti l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat i es lliurarà la còpia digital telemàticament mitjançant canals segurs.

3.2. Documentació

La unitat de mesura de la documentació que es farà servir per a tots els serveis del punt [3.1 Serveis](#) excepte els serveis d, e i h d'aquests mateix punt és la capsa d'arxiu o unitat d'instal·lació (a partir d'ara **UI**) independentment de la seva mida. En el cas del servei de tractament de dades i suport documental la unitat de mesura serà l'**hora**. En el servei de préstec i consulta la unitat de mesura serà la unitat documental, ja sigui aquesta un expedient, una capsa o un document. En el cas del servei de digitalització la unitat de mesura serà en document i format (documents DIN A3, documents entre DIN A2 i DIN A1, i documents DIN A0 o superior)

En el cas del servei de custòdia, al començament del contracte s'establirà amb l'empresa adjudicatària la correspondència entre les diferents capsas de custòdia entregades per part de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat i la UI com a unitat de mesura a efectes de facturació.

La documentació objecte d'aquest contracte és la següent:

- a) Documentació de l'Àrea d'Urbanisme i Habitatge i de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans dipositada actualment en custòdia externa. La previsió del nombre de capsas en dipòsit extern a 25 de gener de 2025 és de 28.500 UI
- b) Previsió d'increment de documentació dipositada en custòdia externa per l'Àrea d'Urbanisme i Habitatge i de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans durant la vigència d'aquest contracte. Es preveu un increment de 3.000 UI

- c) Previsió d'hores dedicades al tractament de dades i suport documental a la documentació de l'Àrea d'Urbanisme i Habitatge i de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans durant la vigència d'aquest contracte. Es preveu una dedicació de 3.000 hores l'any
- d) Previsió de documentació que serà objecte de consulta per l'Àrea d'Urbanisme i Habitatge i de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans durant la vigència d'aquest contracte. Es preveu la consulta aproximada de 1.100 expedients a l'any.
- e) Previsió de documentació que serà objecte de destrucció certificada durant la vigència d'aquest contracte. Es preveu la destrucció de 1000 ui l'any
- f) La previsió de documentació que serà objectes de digitalització per l'Àrea d'Urbanisme i Habitatge i de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans durant la vigència d'aquest contracte és de 8000 documents l'any fins a DIN A3 i de 100 documents DIN A2 i DIN a 1 i de 100 documents DIN A0 o superior.

4. PRESSUPOST I PREUS PER SERVEI

L'import màxim previst en aquesta licitació és de **421.642,75 euros (IVA inclòs)**, amb el desglossament següent: 348.465,08 euros, pressupost net, i 73.177,67 euros en concepte d'impost sobre el Valor Afegit al tipus del 21 per 100.

El preu total per al servei de recollida i transport de la documentació inicial (aquest servei només s'abonarà en cas que un altre licitador, diferent a l'actual prestatari del servei, guanyi l'esmentat contracte):

Base	IVA	Total
52.240,50 €	10.970,51 €	63.211,01 €

Amb independència del sistema d'emmagatzematge de cada entitat (contenedor...) els preus unitaris oferts caldrà fixar-los prenent com a referència el preu unitari màxim per caixa amb les característiques descrites en aquest plec, per a facilitar la seva comparativa.

Descripció	Unitat de mesura	VOLUM DE REFERÈNCIA	Preu màxim 24 mesos		
			Preu unitari Sense IVA	Sense IVA	Amb IVA
Recollida i transport de la documentació inicial	Capsa	28.500 u.	1,833 €/u.	52.240,50 €	63.211,01 €
Custòdia de la documentació (import mensual) C1	Capsa	28.500 u.	0,164 €/u. i mes	112.176,00 €	135.732,96 €
Servei tractament dades i consulta documental	Hora	6.000 h.	22,285€/h	133.710,00 €	161.789,10 €
Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte	Capsa	3.000 u.	1,833 €/u.	5.499,00 €	6.653,79 €
Custòdia de la documentació generada durant la vigència del contracte (import mensual)	Capsa	3.000 u.	0,164 €/u. i mes	11.808,00 €	14.287,68 €
Préstec ordinari	Expedient	2.200 u.	9,720 €/u.	21.384,00 €	25.874,64 €
Préstec urgent	Expedient	100 u.	20,779 €/u.	2.077,90 €	2.514,26 €

Consulta electrònica	Expedient	100 u.	6,317 €/u.	631,70 €	764,36 €
Consulta in situ a l'empresa contractista	Expedient	20 u.	3,259 €/u.	65,18 €	78,87 €
Digitalització documentació DIN A0 o superior	Document	200 u.	2,530 €/u.	506,00 €	612,26 €
Digitalització documentació entre DIN A2 i DiN A1	Document	200 u.	2,018 €/u.	403,60 €	488,36 €
Digitalització documentació fins a DIN A3	Document	16000 u.	0,233 €/u.	3.728,00 €	4.510,88 €
Destrucció certificada de la documentació en custòdia externa	Capsa	2.000 u.	1,751 €/u.	3.502,00 €	4.237,42 €
Restitució de la documentació	Capsa	400 u.	1,833 €/u.	733,20 €	887,17 €
				348.465,08 €	421.642,75 €

Caldrà tenir en compte que el valor de referència del punt b (Recollida i transport) indicat en el punt [3.1 Serveis](#) d'aquest plec, no inclou les caixes que componen la documentació entesa com a relleu d'empresa adjudicatària, que s'han fixat en 28.500 caixes.

Per motius de reserva i previsió, el valor de referència dels serveis següents i tenint en compte que la previsió inicial del contracte és que aquests ocupi tres anys naturals, s'imputen al principi de cada any natural (per tan s'imputen tres vegades al llarg de la durada inicial del contracte)

- a) Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte.
- b) Restitució de la documentació.
- c) Destrucció certificada de la documentació en custòdia externa.

En relació al servei Custòdia de la documentació (import mensual) c1, cal tenir en compte que el valor de referència a partir de l'increment anual de caixes previst al servei Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte (3.000 UI).

La valoració econòmica vindrà determinada per la fórmula especificada en el plec de clàusules administratives, que és mitjançant preus unitaris (preu unitat de caixa) en funció dels tipus de prestació o serveis especificats en el punt [3.1 Serveis](#) d'aquests plec.

Aquest pressupost s'ha d'entendre compressiu de la totalitat del contracte i els preus consignats porten implícits tots els conceptes previstos en els Plecs Reguladors.

La quantitat indicada anteriorment com a pressupost de licitació constitueix la xifra màxima per sobre de la qual s'estimarà que les ofertes de les licitadores excedeixen del tipus de licitació. En els pressupostos o ofertes de les licitadores s'haurà d'incloure el preu del contracte i també l'import sobre el valor afegir, que serà repercutit com a partida independent en les factures. Les ofertes han de ser presentades en euros per les licitadores, que podran aplicar baixes respecte al pressupost màxim esmentat.

5. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

5.1. Normes generals dels treballs a realitzar

- a) El conjunt de les tasques a realitzar han de seguir i aplicar el Sistema d'Administració Integral de Documents i Arxius (AIDA) de l'Ajuntament de Barcelona. La prestació dels serveis es farà d'acord amb el Reglament del Sistema Municipal d'Arxius (aprovat pel Plenari del Consell Municipal de l'Ajuntament de Barcelona de 29 d'octubre de 2010) i a la normativa aplicable respecte a la protecció de dades de caràcter personal.
- b) Tots aquests serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques del responsable del contracte.
- c) Durant les tasques de trasllat de la documentació caldrà garantir la total confidencialitat de la documentació, conforme la normativa vigent de protecció de dades.
- d) L'empresa adjudicatària haurà d'obtenir els permisos municipals 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 el servei. 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.
- e) L'empresa adjudicatària garantirà la professionalitat del seu personal, així com l'estabilitat de la seva plantilla, de manera que les eventualitats que es puguin donar durant la vigència d'aquest contracte en cap cas afectin a la prestació dels seus serveis.
- f) Per dur a terme el servei de tractament de dades, l'empresa adjudicatària disposarà de personal tècnic especialitzat, amb coneixements i formació específica en arxivística i documentació.
- g) El compliment del termini màxim de 3 hores establertes pel lliurament dels préstecs urgents des del moment de la petició per part de l'Ajuntament, és una condició essencial del contracte.
- h) L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un parc mòbil de vehicles adequats i suficients per a oferir els serveis relacionats a aquest plec de prescripcions tècniques.
- i) L'empresa adjudicatària nomenarà un responsable del projecte amb formació arxivística i gestió de documents que actuarà com interlocutor amb l'Ajuntament.
- j) L'Àrea d'Urbanisme i Habitatge i de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans es reserva la facultat d'efectuar visites a les instal·lacions de les empreses que optin a l'adjudicació del present contracte per tal de comprovar l'adequació d'aquestes instal·lacions als requisits establerts a aquest plec de condicions.
- k) L'Àrea d'Urbanisme i Habitatge i de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans es reserva la facultat de sol·licitar la consulta dels currículums del personal de les empreses que optin a l'adjudicació del present contracte per tal de comprovar l'adequació dels seus perfils professionals als requisits establerts a aquest plec de condicions.

- l) L'empresa adjudicatària garantirà que l'Ajuntament tingui informació sobre l'evolució del servei i accés directe i immediat al fons en qualsevol moment del procés.
- m) Es realitzarà una reunió d'inici de projecte on ambdues parts designaran els interlocutors. L'empresa adjudicatària haurà de presentar en el termini que es determini una proposta de recollida inicial de la documentació, on es detalli la metodologia i el calendari d'execució d'aquesta tasca. Les tasques s'iniciaran un cop el responsable de l'Ajuntament expressi la seva conformitat envers dita proposta.
- n) La facturació dels serveis objecte del present contracte serà mensual i per nombre de capsos reals objecte de cada servei i concepte aplicat en el període de facturació, entenent per capsa les capsos d'arxiu definitiu de mida DIN-A4 (255x375x100) i mida DIN A3 (480x360x80) amb que l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat trameta la seva documentació a custòdia externa. Amb la factura mensual s'annexarà còpia dels corresponents albarans de servei.

5.2. Descripció i característiques del servei

Els serveis objecte d'aquest contracte consisteixen en les diferents operacions que es descriuen en el punt [3.1 Serveis](#), a les quals seran d'aplicació totes les condicions contingudes en aquest plec:

5.2.1. Recollida i transport inicial de la documentació

En el cas que l'empresa adjudicatària d'aquest contracte fos diferent de l'actual, el nou adjudicatari es responsabilitzarà de preparar i recollir la documentació des de la seva ubicació o ubicacions actuals situades als dipòsits de l'empresa Severiano Servicio Movil, S.A.U. al municipi de Martorell, fins a la nova ubicació.

Aquest servei es realitzarà utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capsos com ara carretons, gàbies, etc.) al nombre de capsos a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible, amb la cura que requereix la manipulació de documentació que té la consideració de patrimoni documental.

L'Ajuntament podrà consultar i accedir a la documentació mentre duren les tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa caldrà que l'empresa adjudicatària mantingui informat als responsables del contracte sobre la localització de les capsos i la seva disponibilitat.

Les capsos s'instal·laran en la nova ubicació seguint el sistema i protocol de l'adjudicatari però aquest haurà de mantenir com a identificador el número de caixa que consta a l'inventari que lliurarà l'Ajuntament i que servirà com a identificador per a qualsevol consulta.

En el moment de la incorporació inicial, l'empresa adjudicatària durà a terme la identificació de la totalitat de capsos d'arxiu definitiu de l'Àrea d'Urbanisme i Habitatge i de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans. La identificació es farà mitjançant un sistema d'etiquetatge amb codi de barres i seguirà la forma de numeració establerta per l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat. El re-etiquetatge de les capsos es farà per part i a càrrec del nou adjudicatari.

Qualsevol disfunció entre els inventaris lliurats per l'Ajuntament i el nombre i contingut de les caixes definitives, caldrà informar-lo al responsable de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat amb un termini màxim de 30 dies des de la finalització dels treballs de trasllat. Qualsevol anomalia que es detecti posteriorment podrà ser imputada a l'empresa adjudicatària d'aquests contracte.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, l'empresa adjudicatària 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.

Una vegada finalitzat el servei d'incorporació inicial, el nou adjudicatari lliurarà al responsable de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat la base de dades global de la incorporació, on constarà el detall de totes les capses d'arxiu definitiu incorporades a les seves instal·lacions i la data d'incorporació de cadascuna.

5.2.2. Recollida i trasllat 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 des de les dependències de l'Àrea d'Urbanisme i Habitatge i de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans a l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament avisarà amb una setmana d'antelació per a qualsevol servei de trasllat de documentació, facilitant-li un inventari de la documentació a traslladar.

La recollida de documentació serà sempre en dia hàbil i dintre de l'horari laboral de la unitat corresponent. L'adjudicatari comunicarà al responsable de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat la data de recollida acordada almenys amb una antelació de dos dies a la realització del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de traslladar la documentació amb els mitjans logístics necessaris per garantir que el trasllat es faci en el menor temps possible i en unes condicions que garanteixin el bon estat de la documentació.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, l'empresa adjudicatària 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.

5.2.3. Custòdia de la documentació

Consisteix en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació 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 l'[apartat 7](#) d'aquest plec. L'Ajuntament podrà fer visites prèvies a les empreses del sector que es presentin per comprovar-ne les condicions.

Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel què fa els paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.

Caldrà garantir les directrius tècniques de preservació establertes per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius i, més concretament, la directriu tècnica per a la prevenció i actuació per combatre una infecció fúngica i les directrius clau de control climàtic de dipòsits documentals.

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 haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització de l'Ajuntament. L'adjudicatari 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.

L'empresa adjudicatària emmagatzemarà la documentació segons l'ordenació que l'Ajuntament estableixi prèviament. En tot moment les capsas han d'estar inventariades i identificades segons la codificació topogràfica establerta en el [punt 5.2.4.](#) d'aquest plec i respectant l'ordenació que determini l'Ajuntament 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.

L'adjudicatari podrà emprar contenidors dins dels quals s'ubiquin les capsas 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 descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor.
- Que els lliuraments de consultes s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor, excepte que es sol·liciti explícitament.
- Que les destruccions que es determinin s'efectuïn a nivell de capsa malgrat la resta de capsas del mateix contenidor no s'hagin de destruir.
- 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 malmetement de les capsas a causa de la manipulació en els locals de l'empresa, aquestes seran renovades per l'empresa adjudicatària d'acord amb el model normalitzat recomanat per l'Ajuntament a càrrec de l'empresa adjudicatària. En la capsa renovada caldrà reproduir la retolació existent a la capsa malmesa. Així mateix, caldrà procedir al seu etiquetatge, tot respectant el codi original.

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

5.2.4. Servei de tractament de dades i suport documental

La contractació d'aquests servei respon a la necessitat d'identificar tota la documentació en custòdia per poder establir i executar posteriorment el tractament necessari de la documentació. La identificació de la documentació ha de permetre la seva classificació segons el quadre de classificació uniforme de l'Ajuntament de Barcelona i conèixer els diferents productors des de la unitat administrativa fins a les Gerències.

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 de dades i suport documental inclou els treballs de revisió de documentació, modificació d'inventaris existents, elaboració de nous inventaris, i elaboració d'informes i estadístiques, així com treballs de descripció de la documentació custodiada seguint el Mètode de Descripció del Sistema AIDA de l'Ajuntament de Barcelona.

Aquest servei es podrà dur a terme en les instal·lacions de l'empresa adjudicatària o bé a l'Arxiu de Urbanisme i de Mobilitat, a petició de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat, l'empresa adjudicatària presentarà per escrit un pla de treball on constaran les dates d'inici i finalització del projecte, els perfils professionals del personal assignat i la metodologia de treball proposada.

El Pla de treball ha de contemplar la identificació de totes les unitats d'instal·lació a nivell de sèrie documental, la seva disposició d'acord amb el calendari de conservació del Sistema AIDA i la proposta de tractament, tenint en compte els següents aspectes:

- La documentació ha d'anar agrupada per òrgan productor i sèrie documental, de manera que en una mateixa unitat d'instal·lació només hi pot haver-hi documentació pertanyent a una sèrie documental.
- Per a la documentació a eliminar caldrà un inventari a nivell d'unitat d'instal·lació
- Per a la documentació de conservació caldrà un catàleg d'expedients

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 pel responsable de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat.

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'Àrea d'Urbanisme i Habitatge i de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans 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'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat 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 de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat.

Les eines emprades per als diferents tractaments de dades seran elaborades per l'empresa adjudicatària en funció de les necessitats de l'Arxiu d'Urbanisme i de

Mobilitat. A tals efectes, es seguiran les instruccions i pautes marcades pel responsable de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat.

Durant el desenvolupament dels serveis de tractament de dades, l'empresa adjudicatària presentarà un informe setmanal al responsable de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat. A l'informe es farà constar com a mínim la següent informació: dedicació d'hores de tècnic d'arxiu; tasques dutes a terme (fent constar el llistat de capses d'arxiu definitiu tractades si s'escau); incidències sorgides durant el tractament; resultat de les tasques dutes a terme; i previsió de tasques per a la propera setmana.

El responsable de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat tindrà accés en tot moment als inventaris i informes en procés d'elaboració. Així mateix la documentació objecte de tractament en aquests servei està sempre a disposició de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat.

A la finalització d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar qualsevol base de dades o fitxer que hagi emprat per a la identificació i descripció de la documentació objecte d'aquests servei.

L'empresa ha de mantenir actualitzat l'inventari mecanitzat de la documentació que té en custòdia indicant a nivell de caixa la documentació custodiada així com la seva ubicació física. Es valorarà com a millora per la prestació del servei (dins de la proposta tècnica avaluable mitjançant judici de valor) que aquesta informació es faciliti mitjançant una plataforma segura a través de web Service.

Durant la vigència del contracte i a petició del responsable del contracte o del seu personal tècnic, l'empresa adjudicatària trametrà una còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer a l'Ajuntament en el termini màxim de 15 dies naturals des del dia de la petició.

L'empresa adjudicatària es compromet a complir els requisits de confidencialitat especificats a l'apartat número 11 d'aquest plec.

5.2.5. Servei de préstec i consulta de la documentació

El servei de préstec i consulta no podrà ser subcontractat.

a) Servei de préstec:

El servei de préstec consisteix en la sortida física de l'expedient de l'empresa de custòdia cap a l'Ajuntament i el seu posterior retorn.

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

El servei s'efectuarà a les dependències administratives de l'Ajuntament indicades a l'annex 1, sense perjudici de possibles variacions dins del mateix municipi.

Les sol·licituds de préstec de documentació habitualment es faran preferentment per Web Service segura o bé per correu electrònic, podent-se efectuar també per telèfon en els casos d'excepcional urgència. Es valorarà com a millora per la prestació del servei (dins de la proposta tècnica avaluable mitjançant judici de valor) que aquest es realitzi mitjançant una plataforma segura a través de Web Service.

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

- **Préstec ordinari:** (serà el servei habitual): el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada, dins de l'horari laboral de l'Ajuntament, serà abans de les 10 hores del dia següent a partir del moment de la petició efectuada a través de Web Service segura, correu electrònic o mitjà que escaigui, en dia laborable.
- **Préstec urgent:** el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada, dins de l'horari laboral de l'Ajuntament de Barcelona, serà de 3 hores a partir del moment en que s'efectua la petició, ja sigui a través de Web Service segura, correu electrònic o trucada telefònica, sempre abans de les 19.00h del mateix dia.

La petició de préstec i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant les persones autoritzades de l'Ajuntament que li seran comunicades a l'empresa adjudicatària.

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

Al finalitzar els préstecs de documents, l'empresa adjudicatària recollirà i reubicarà la documentació al seu lloc.

Un cop feta efectiva la devolució d'una capsa d'arxiu definitiu, aquesta tornarà a estar disponible per a consultes en el termini màxim de 24 hores des de la recollida per part del personal de l'empresa adjudicatària.

b) Consultes electròniques:

El servei de consulta s'oferirà de manera telemàtica. Els documents s'hauran d'escanejar i posar a disposició per mitjà de correu electrònic, una pàgina web o plataforma segura. El format usat per l'escaneig ha de ser preferentment PDF.

El document electrònic es trametrà l'adreça electrònica de la persona peticionària en el mateix dia de la sol·licitud en un termini màxim d'una hora.

Dins del concepte de tramesa telemàtica s'entenen compresos volums d'informació no superiors a l'escanejat de 15 fulls de documentació. Per tant, a efectes de facturació l'escanejat de fins a 15 fulls es comptabilitzarà com una única consulta.

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.

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

c) Consultes in situ:

El personal de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat podrà realitzar consultes directament a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, prèvia sol·licitud mitjançant correu electrònic amb una antelació mínima de 24 hores.

A la petició s'indicaran els números de les caixes que es volen consultar i el nom de la persona o persones autoritzades a fer la consulta in situ.

L'adjudicatari posarà a disposició del personal de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat un despatx o zona de treball amb un ordinador i connexió a Internet.

Ocasionalment, es podran sol·licitar consultes urgents a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària. L'empresa haurà de proporcionar la documentació demanada en la mateixa seu del dipòsit en un termini de 30 minuts des de la comunicació de la sol·licitud.

5.2.6. Digitalització de documents

El servei de digitalització es realitzarà a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària a petició del personal adscrit a l'Arxiu central d'Urbanisme i de Mobilitat i no es podrà subcontractar.

El personal que l'empresa adjudicatària assigni per a l'execució dels treballs, actuarà amb molt de compte en la manipulació dels documents a digitalitzar atès que la integritat física dels documents és essencial en aquest contracte.

En el cas de volums enquadernats, cal manipular-los sense forçar el llom i s'evitarà que els documents amb problemes d'obertura pateixin i es deteriorin.

La documentació textual pot estar relligada en expedients o llibres o també en fulls solts de mida foli o, en alguns casos, superior a DinA3. Els expedients poden contenir vetes i, en aquests casos, s'hauran de tornar a lligar un cop s'hagin escanejat.

Es digitalitzaran els originals en el mateix estat que es presentin; no es desenquadraran en cap moment els llibres ni s'adoptaran mesures que puguin perjudicar la integritat dels documents.

S'utilitzarà bata i guants en tot moment. Les manipulacions a la zona d'escaneig es faran sempre amb la protecció adequada que requereixen els materials.

Es desgraparà o descosirà si és necessari, amb el consentiment previ del responsable del centre.

La digitalització es farà tota en color preferiblement amb escàner aeri o zenital o sistemes similars com càmeres digitals, segons les característiques de la documentació.

Es digitalitzaran totes les cares de les pàgines escrites i s'obtindrà una imatge de la portada o coberta de l'expedient.

Es captarà el document íntegrament i amb la imatge recta i orientada segons la direcció del text per a la lectura correcta. La digitalització ha de mostrar la fulla sencera, amb una correcció de la inclinació vertical si és necessària.

S'utilitzarà una carta de color a la primera pàgina, col·locada en posició vertical; aquesta carta serà la corresponent a l'equip utilitzat i garantirà el calibrat del color de l'equip. Per assegurar les condicions òptimes s'hauran de realitzar tasques de calibrat

del color i enfoc cada vegada que canvien les condicions ambientals o el tipus de documentació.

De la mateixa manera s'inclourà un escalímetre en la primera imatge del document que permeti calcular la mida de l'original.

En el procés de digitalització s'utilitzarà una cartolina de color negre sota dels exemplars per visualitzar correctament les vores del document. Per als fulls de mida més petita, també, s'utilitzarà el fons negre.

Si l'operador troba documentació amb pols o brutícia, consultarà amb el responsable del centre la manera més adequada de netejar-la. Posteriorment, haurà de prendre les mesures necessàries per a la neteja del maquinari.

Les imatges digitalitzades es lliuraran telemàticament mitjançant canals segurs de transmissió en format PDF i resolució de 300 ppp.

La digitalització s'haurà de realitzar en un màxim de 24 hores des de la petició del servei per part de l'Arxiu Central d'Urbanisme i de Mobilitat.

5.2.7. Restitució de la documentació.

El servei de restitució consistirà en el retorn de les capsas en les prestatgeries dels dipòsits d'arxiu que indiqui l'Ajuntament, de manera ordenada segons les instruccions del personal del centre d'arxiu corresponent.

L'operació de restitució procedirà en tres casos:

- a) Restitució parcial durant la vigència del contracte.
- b) Restitució parcial-temporal.
- c) Restitució total una vegada finalitzat el contracte per qualsevol de les causes establertes legalment.

En el cas de la restitució parcial l'Ajuntament comunicarà a l'adjudicatari la sol·licitud amb una setmana d'antelació i s'acompanyarà de l'inventari o relació de capsas que s'hauran de restituir. L'empresa adjudicatària haurà de dur un control de les capsas a través de l'inventari.

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

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

L'empresa adjudicatària es compromet a realitzar aquest servei a la major brevetat possible, tenint present el principi de proporcionalitat emprat per la mateixa empresa en el moment de la retirada inicial de capsas.

En el cas de restitució total una vegada finalitzat el contracte del servei s'haurà d'efectuar en el termini màxim de 30 dies laborables des de la finalització o resolució del contracte.

5.2.8. Destrucció certificada i confidencial de la documentació.

Consisteix en la destrucció certificada de la documentació ubicada en els dipòsits de l'empresa contractista que l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat determini. El servei d'eliminació de documentació es farà d'acord amb el protocol d'actuació de l'organisme contractant i a la normativa d'aplicació ([Decret 13/2008](#), de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. DOGC núm. 5056, de 25 de gener de 2008, la Norma UNE-EN 15713:2024, Destrucció segura del material confidencial i sensible. Codi de pràctiques i la Norma DIN 66399 – per les destructores i trituradores de paper i suports).

En els serveis de destrucció de documents caldrà contemplar la destrucció d'aquests dipositats en l'empresa de custòdia.

Cal tenir present els següents requisits:

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

Aquest certificat ha de lliurar-se a l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció.

La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració del paper i/o cartró, obtenint tires o partícules d'una amplada de 4 mm com a màxim. No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció, com ara el premsat, la incineració o d'altres que no garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.

La destrucció ha d'efectuar-se en el termini màxim d'1 mes des del moment de la petició del servei per part dels responsables del contracte.

Es valorarà com a millora per la prestació del servei (dins de la proposta tècnica avaluable mitjançant judici de valor) que l'empresa contractista faci la destrucció a través dels seus propis mitjans i locals.

5.2.9. Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació.

El relleu d'empreses es produeix per l'adjudicació d'un nou contracte amb el mateix objecte a una empresa diferent de la dipositària de la documentació. L'anterior adjudicatari (empresa adjudicatària del present contracte) 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'anterior adjudicatària i no podrà repercutir-lo. L'Ajuntament facilitarà a l'anterior adjudicatari les dades de la nova adjudicació i un calendari de recollida de la documentació, perquè prepari la recollida i transport de la documentació pel part del futur adjudicatari i la posi a disposició d'aquest en gàbies o palets retractilats, per ordre numèric de trasllat, en els corresponents molls de càrrega de les seves instal·lacions en les dates previstes.

El cost del trasllat de la documentació custodiada, des del moll de càrrega de l'anterior adjudicatari fins a les instal·lacions del nou adjudicatari, anirà a càrrec d'aquest sense que el pugui repercutir a l'Ajuntament i es realitzarà d'acord amb les prescripcions tècniques establertes en el [punt 5.2.1](#) d'aquest plec.

Sempre que sigui necessari, ha de ser possible l'accés a la documentació mentre duren les tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa caldrà que les empreses adjudicatàries informin al responsable del contracte sobre la localització de les capses i en garanteixin la seva disponibilitat.

6. RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària garantirà en tot moment una quantitat de personal suficient per a la realització dels serveis objecte d'aquest contracte. El personal que durà a terme cadascun dels serveis serà sempre proporcional al nombre de capses a recollir, transportar, col·locar i/o tractar, i estarà qualificat per treballar amb documentació, garantir-ne la integritat i duent a terme el procés de forma segura pel que fa a riscos laborals.

El personal encarregat de la recollida, transport i col·locació de les capses a les noves dependències serà proporcional al nombre de capses: un auxiliar d'arxiu per cada dues-centes capses i un tècnic d'arxiu per coordinar l'operació

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 pel responsable de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat. En aquest contracte es preveu principalment la participació de dos tècnics mig amb formació específica en arxivística i gestió documental.

7. REQUISITS D'INSTAL·LACIÓ I EMMAGATZEMATGE 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.

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

La documentació s'instal·larà per a la seva custòdia en els dipòsits concrets que l'empresa adjudicatària hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació de la documentació en custòdia sense el consentiment exprés de l'Ajuntament. En qualsevol cas, l'adjudicatari informarà, amb el temps suficient, l'Ajuntament de qualsevol canvi d'ubicació per tal que aquest permeti les actuacions necessàries per a la continuïtat del servei contractat.

El dipòsit de l'empresa adjudicatària pot organitzar-se de dues maneres:

- a) Mitjançant prestatgeries que permetin que les capses estiguin directament a l'abast, sense apilar-ne una damunt l'altra en un mateix prestatge, garantint que cada balda o nivell de prestatgeria suporti únicament una filera de capses.
- b) Emprant contenidors dins dels quals s'ubiquin les capses en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats i en la facturació, de manera que es compleixin els requisits descrit en el [punt 5.2.3](#) d'aquest plec.

7.1. Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació

Els locals i instal·lacions dels dipòsits hauran d'estar equipats conforme a la legislació vigent i superat favorablement totes les inspeccions tècniques obligatòries.

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

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

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

a) Sistemes de protecció contra incendis:

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

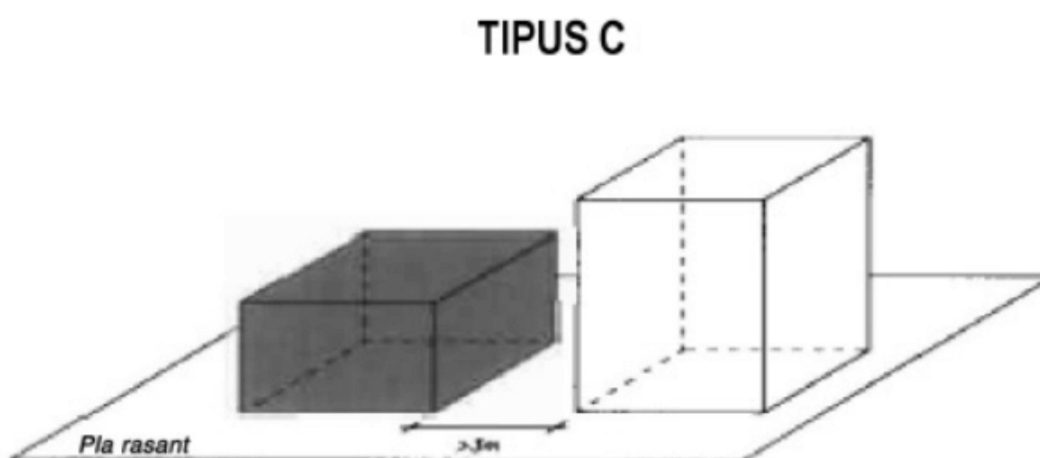
En tot cas, comptaran amb les següents:

- Detecció automàtica. Detectors automàtics de gasos i fums o tèrmics, instal·lats en el sostre de tots els dipòsits i connectats a una central d'alarmes de 24 hores.
- Extintors adients de pols polivalent. El nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableix la normativa vigent, tenint present que s'han de cobrir tots els dipòsits i espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres; o bé que els extintors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 200 m² de superfície construïda.
- Boques d'incendis equipades en l'exterior o interior. El nombre i instal·lació de les boques d'incendi s'adaptarà a l'establert en la normativa vigent, tenint present que les boques interiors han de cobrir tots els espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a una d'elles sense recórrer més de 25 metres; o bé que les boques interiors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 1.000 m² de superfície construïda.
- Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits.
- Senyalització d'emergència d'acord amb la normativa vigent.

- Prohibició de fumar al centre de custòdia externa d'arxius.

Es valorarà com s'indica a continuació que les instal·lacions de l'empresa acreditin l'acompliment de les següents característiques addicionals relatives a la protecció contra incendis:

- **Edificació de tipus C**, d'acord amb els requeriments detallats al [REIAL DECRET 2267/2004](#), de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials. Es valorarà com a millora per la prestació del servei (dins de la proposta tècnica avaluable mitjançant judici de valor). Es considera de tipus C quan l'establiment industrial, a més d'ocupar totalment un edifici, està a una distància d'edificacions de tercers superior a 3 m. L'espai de separació ha d'estar lliure d'elements que poguessin propagar un foc.



- **Sistemes d'extinció d'incendis:** A més a més dels extintors adients de pols polivalent, es valorarà com a criteri avaluable automàticament disposar també d'un sistema d'extinció mitjançant aigua nebulitzada per la contenció dels incendis.

b) 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. 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.

c) 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 :

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

d) Sistemes de prevenció quant al subministrament elèctric i a la il·luminació:

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

Electricitat

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

Enllumenat dels dipòsits

- La il·luminació dels dipòsits de l'arxiu es farà mitjançant equips de fluorescència, amb els mínims raigs ultraviolats.
- Disposarà d'enllumenat d'emergència, interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit, d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.
- Es valorarà com a criteri avaluable automàticament que les instal·lacions de l'empresa disposin d'il·luminació amb LED, i sistema d'encesa i apagada mitjançant detector de presència.

Luminescència: nivells de lux per cada espai

- Dipòsits documentals: 250 lux.
- Passadissos: 150 lux.
- Es valorarà com a criteri avaluable automàticament que les instal·lacions de l'empresa disposin d'un grup electrogen que garanteixi la continuïtat del servei com a mínim durant 48 hores.

e) Sistemes de protecció contra plagues urbanes:

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

- Revisió ocular periòdica dels dipòsits de documentació.
- 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 i altres plagues.

f) Neteja de les instal·lacions:

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

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

g) 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 18º - 20º C amb una oscil·lació màxima del (+/-) 2º C.
- La humitat relativa ha de mantenir-se sempre entre 40-50% amb una oscil·lació màxima del (+/-) 10%.
- Cal comptar amb sistemes de mesura de la temperatura i la humitat dels dipòsits: un aparell per a cada 300 m2 de superfície del dipòsit d'arxiu. El calibratge i manteniment d'aquests aparells ha d'estar al dia i ser dut a terme per empreses especialitzades. Els registres de les dades han d'estar a disposició del responsable del contracte.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

8. CONTROL DE QUALITAT DELS SERVEIS

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

9. FACTURACIÓ

La facturació es realitzarà mensualment i d'acord amb els serveis prestats. Les factures especificaran de forma clara:

- L'import total de la facturació, amb i sense IVA inclòs.

- El nombre d'unitats a facturar per concepte de servei, entenent per unitat cadascuna de els caps de d'arxiu definitiu amb que l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat trameta la seva documentació a l'empresa adjudicatària.
- El preu unitari per concepte de servei.
- El preu total a facturar per concepte de servei i unitats objecte de facturació.

Juntament amb la factura es faran arribar a l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat resums mensuals dels corresponents albarans de servei

10. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari es compromet en nom propi i en el del personal depenent al compliment de les obligacions següents:

- Complir la legislació vigent pel que fa a la confidencialitat de la documentació custodiada.
- No realitzar en cap cas, consulta o manipulació de documentació sense disposar de l'autorització del responsable de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat o personal degudament acreditat.
- Custodiar la documentació d'acord amb allò que estableix la normativa vigent a Catalunya en matèria de patrimoni cultural i d'arxius.
- Complir els terminis previstos per a la prestació dels serveis.
- Responsabilitzar-se de la documentació dipositada a partir de la formalització del contracte.
- No fer esment, a efectes publicitaris, d'aquest contracte.
- Compliment de la normativa vigent a l'àmbit de prevenció de riscos laborals.
- Respectar i complir escrupolosament les condicions descrites en aquest plec i les instruccions del personal responsable de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat.

11. REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT

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

Aquestes garanties han de quedar recollides en una obligació contractual de confidencialitat de tot el personal de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària serà responsable directa del dipòsit i conservació de tots i cadascun dels arxivadors amb documentació i dels suports físics lliurats per l'Àrea d'Urbanisme i Habitatge i de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans, essent l'empresa responsable directe i exclusiu de la difusió no autoritzada de qualsevol informació relativa a aquesta documentació o del seu contingut.

Les dades, els procediments d'elaboració d'aquestes, els programes informàtics, els estudis, informes, les valoracions, l'anàlisi i altres productes que es puguin elaborar a partir de les dades personals esmentades, o de la informació a la qual tingui accés l'empresa en el marc de l'execució del contracte, són confidencials i són propietat de

l'Àrea d'Urbanisme i Habitatge i de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans.

L'empresa adjudicatària ha de prendre les mesures necessàries per assegurar la inviolabilitat i confidencialitat de les dades i la seva custòdia, i no les pot cedir ni comunicar sota cap concepte, ni utilitzar-les per a cap altra finalitat que la prevista en aquest contracte.

L'empresa adjudicatària únicament ha de tractar les dades de conformitat amb les instruccions del responsable de l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat. No les ha d'aplicar o utilitzar amb una finalitat diferent a la relativa a l'objecte d'aquest contracte, ni les ha de comunicar, ni tan sols amb la intenció de conservar-les, a una altra empresa.

L'empresa adjudicatària ha de comunicar immediatament l'Arxiu d'Urbanisme i de Mobilitat qualsevol incident que pugui vulnerar la confidencialitat de les dades o la informació.

Un cop s'hagi complert la prestació contractual, les dades de caràcter personal han de ser retornades a l'Àrea d'Urbanisme i Habitatge i de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans. En cap cas l'empresa adjudicatària s'ha de quedar amb una còpia d'aquest tipus d'informació.

L'empresa adjudicatària ha d'adoptar les mesures tècniques i d'organització necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i n'evitin l'alteració, pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat.