

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE CÚSTODIA CONSULTA I DESTRUCCIÓ DOCUMENTAL I SERVEIS VINCULATS DE L'ARXIU HISTÒRIC D'ACCIÓ

1. ANTECEDENTS

La documentació històrica del Centre d'innovació i desenvolupament empresarial (CIDEM) està custodiada des de l'any 2007 per una empresa de Gestió Documental.

L'any 2010 com a resultat de la fusió entre el Centre d'Innovació i Desenvolupament Empresarial (CIDEM) i el Consorci de Promoció Comercial de Catalunya (COPCA) que va esdevenir l'Agència per a la Competitivitat de l'empresa (ACCIÓ) es va traslladar també al mateix proveïdor la documentació històrica de COPCA i a partir de 2010, igualment la documentació d'ACCIÓ fins a dia d'avui.

En l'actualitat el proveïdor custodia un total de 4.896 contenidors d'arxius de documentació d'acord al detall que s'indica a l'apartat 3.1 d'aquest plec.

2. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte del contracte és el servei de trasllat, custòdia i gestió del fons documental històric d'ACCIÓ.

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte definir i regular les condicions que hauran de regir la contractació.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Actualment, la documentació que ha de ser objecte de custòdia i tractament es la següent:

3.1 Servei de custòdia de la documentació:

Actualment, el volum total de contenidors és de 4.896, amb la següent distribució:

- 1617 contenidors (cada contenidor inclou fins a 5 caixes d'arxiu definitiu de mida DIN A4) amb documentació corresponent al fons històric de CIDEM.
- 2416 contenidors (cada contenidor inclou fins a 5 caixes d'arxiu definitiu de mida DIN A4) amb documentació corresponent al fons històric de COPCA.
- 863 contenidors (cada contenidor inclou fins a 5 caixes d'arxiu definitiu de mida DIN A4) amb documentació corresponent al fons històric d'ACCIÓ.

Es contempla la possibilitat de la inclusió de fins a 235 nous contenidors de fins a 5 caixes d'arxiu definitiu de mida DIN A4 cadascun d'ells.



Doc. original signat per:
Meritxell Rosich Gimenez
19/04/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 25/04/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



02TIT458QAXLJ4ZMKIY4I4ERLKCXX3CE

Data creació còpia:
25/04/2023 12:43:43

Pàgina 1 de 8

3.2 Serveis de recollida i custòdia de nova documentació

Possibles enviaments de documentació nova (un o dos cops l'any) des dels arxius de les oficines d'ACCIÓ a les dependències de l'empresa adjudicatària. Entre 0 i 235 capses d'arxiu definiu DINA4 (identificades i inventariades).

3.3 Serveis de localització i lliurament de document en préstec.

Entre 0 i 40 consultes d'expedients localitzades a l'empresa adjudicatària i que s'hauran de lliurar en mà a la seu d'ACCIÓ o, si s'escau, mitjançant escaneig d'imatges i lliurament electrònic. L'estimació d'aquest serveis és:

DESCRIPCIÓ	Unitat de mesura	Estimació Unitats
Localització i lliurament en mà - Ordinari	caixa i/o contenidor	20
Localització i lliurament en mà - urgent	caixa i/o contenidor	10
Localització i lliurament electrònic (via e-mail) - normal	1 document o pàgina	5
Localització i lliurament electrònic (via e-mail) - Urgent	1 document o pàgina	5

3.4 Destrucció de documentació:

Es podrà encarregar la tasca d'eliminació de documents d'acord amb la normativa del sistema general de gestió de la documentació administrativa vigent i aplicant les taules d'avaluació documental i les resolucions de la CNAATD.

4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

4.1 Normes generals:

Els serveis exposats s'hauran de portar a terme d'acord amb les instruccions tècniques de les persones responsables del contracte.

Durant les tasques de trasllat caldrà garantir la integritat i confidencialitat dels documents segons la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària l'obtenció dels permisos municipals corresponents per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques /plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega.

Per a dur a terme el servei de tractament documental, l'empresa adjudicatària disposarà de personal tècnic especialitzat amb coneixements i formació en arxivística i documentació.

Les instal·lacions de l'empresa adjudicatària hauran d'estar situades en un radi que permeti la prompta resolució de les incidències que es puguin produir així com realitzar el servei d'acord amb els terminis i les condicions detallades en el plec de prescripcions tècniques i dedicat en exclusiva a la custòdia de documentació i on estarà dipositada la totalitat de la documentació d'ACCIÓ.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un parc mòbil de vehicles adequat i suficient per oferir els serveis que es detallen en aquest plec.

L'empresa adjudicatària ha de nomenar un responsable del projecte amb formació arxivística i gestió de documents i amb un mínim de 3 anys d'experiència en taques similars.

Pàgina 2



Doc. original signat per:
Meritxell Rosich Gimenez
19/04/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 25/04/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



02TIT458QAXLJ4ZMKIY4I4ERLKCXX3CE

Data creació còpia:
25/04/2023 12:43:43

Pàgina 2 de 8

ACCIÓ 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 als requisits establerts en aquest plec de condicions.

4.2 Serveis a realitzar:

Es desenvoluparan d'acord amb les instruccions tècniques del/s responsable/es d'ACCIÓ.

ACCIÓ farà el seguiment del correcte desenvolupament del contracte.

Els responsables de la documentació d'ACCIÓ han de tenir accés directe i immediat al fons de documentació històrica.

4.2.1 Retirada inicial de la documentació i trasllat

En el cas que l'actual empresa que gestiona l'arxiu no fos l'adjudicatària del contracte, la nova empresa assumirà la totalitat de les despeses necessàries per a la posada a moll de càrrega de les caixes d'arxiu definitiu i el trasllat i la ubicació en els nous locals de custòdia dels 4896 contenidors (5 caixes d'arxiu definitiu per contenidor). Tot plegat compona l'arxiu històric d'ACCIÓ, que està ubicat en els locals que l'empresa que actualment realitza el servei de custòdia i gestió del fons documental històric d'ACCIÓ té a Puig Reig. L'empresa adjudicatària actual posarà al moll de càrrega els contenidors.

El preu d'extracció es de 3,53 €/contenidor i el subministrament del contenidor es 1,98 €/unitat. El preu total d'extracció amb els contenidors és de 5,51 €/contenidor recollit. Els palets els haurà de facilitar el nou adjudicatari.

L'adjudicatari serà també responsable de l'inventari i processament informàtic de la documentació i qualsevol altra activitat necessària per tenir perfectament identificada, localitzada i custodiada la documentació garantint que el servei i l'activitat no estigui afectada en cap cas.

El temps màxim per a realitzar aquest trasllat i l'inventari de l'arxiu extern no serà superior a 15 dies laborables a partir de la data de formalització del contracte.

Mentre duri el trasllat de l'arxiu extern, l'empresa adjudicatària garantirà en tot moment el servei de lliurament d'expedients sol·licitat que seran lliurades segons protocol definit més endavant.

Finalitzat el període de contractació, si es produís l'adjudicació a una empresa diferent, l'adjudicatari es comprometrà a facilitar la transferència ordenada de tots els documents custodiats, sense cost addicional per a ACCIÓ, de manera que quedi assegurada la continuïtat del servei. Per a això disposarà les caixes en el moll de càrrega, juntament amb l'inventari, en format electrònic i tractable, amb el contingut actualitzat dels contenidors i els codis que identifiquin cada contenidor.

4.2.2 Servei de custòdia documental

La custòdia consisteix en l'emmagatzematge i la conservació dels documents objecte d'aquest contracte als locals de l'empresa adjudicatària, els quals hauran d'estar completament adaptats a la normativa específica i hauran de complir les característiques d'infraestructura i seguretat mínimes (indicades en el punt 5). La documentació haurà de conservar-se en condicions òptimes, tant pel que fa als paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.



Doc. original signat per:
Meritxell Rosich Gimenez
19/04/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 25/04/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



02TIT458QAXLJ4ZMKIY4I4ERLKCXX3CE

Data creació còpia:
25/04/2023 12:43:43

Pàgina 3 de 8

ACCIÓ

Catalonia 8
Trade & Investment

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar en quin dipòsit concret es diposita la documentació un cop estigui tota instal·lada. En cas que necessiti efectuar un canvi d'ubicació, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar-ho prèviament i rebre la pertinent autorització d'ACCIÓ.

La totalitat de les caps es hauran d'estar inventariades i identificades amb una numeració unívoca que s'acordarà entre l'empresa adjudicatària i ACCIÓ. Durant el període que s'efectuï el tractament documental, si l'empresa vol utilitzar una numeració interna alternativa al número de capsa que consta a l'inventari caldrà establir un sistema d'equivalència i posar-ho a disposició de la persona responsable de l'arxiu d'ACCIÓ.

L'empresa ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia. Durant la vigència del contracte i a petició d'ACCIÓ l'empresa adjudicatària haurà de trametre una còpia actualitzada de la base de dades en el termini màxim de 5 dies hàbils des del dia de la petició.

Es permet l'ús de contenidors per emmagatzemar les caps es sempre i quant la descripció s'efectuï a nivell de caixa i de contenidor. Els lliuraments de les consultes també s'hauran d'efectuar a nivell de capsa i/o de contenidor. Si s'apilen els contenidors un damunt de l'altre dins del mateix prestatge es garanteix la preservació i la conservació de la documentació.

En el cas de finalització del contracte, l'empresa adjudicatària es compromet a eliminar tots dels registres i dades obtingudes mitjançant la base de dades o altres fitxers, una vegada lliurada la documentació a ACCIÓ. L'empresa enviarà a ACCIÓ un certificat de destrucció d'aquesta base de dades.

ACCIÓ es reserva la facultat de visitar periòdicament els espais que l'empresa adjudicatària hagi assignat a dipòsit.

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

4.2.3 Serveis de localització i lliurament de préstecs de la documentació

Es preveu que la major part de consultes es realitzin a la seu d'ACCIÓ. Si, excepcionalment, fos necessari l'empresa adjudicatària ha d'oferir la possibilitat de consultar a les seves dependències on es troben allotjats els documents i de facilitar una zona de treball.

El volum de consultes no és previsible, però de manera aproximada pot oscil·lar entre 0 i 20 vegades a l'any. Les unitats de préstec hauran de ser lliurades a les oficines d'ACCIÓ.

Aquest servei inclou: la recepció de la sol·licitud (preferentment per una plataforma web service segura tot i que també es podran fer per correu electrònic en casos excepcionals), la localització de l'expedient/caixa, el lliurament a les oficines d'ACCIÓ i la recollida i la posterior reubicació a lloc després de la consulta.

Els préstecs i consultes es podran sol·licitar tant a nivell d'unitat d'instal·lació com a nivell d'expedient i de document individual. Caldrà que cada document vingui correctament referenciat indicant al número de caixa d'on s'ha extret.

ACCIÓ lliurarà a l'empresa adjudicatària els noms de les persones autoritzades a fer peticions i consultes de documentació.

Tipus de consultes / préstecs:

- Localització i lliurament en mà. Ordinari:
Sol·licitat entre les 8 i les 16h. Lliurament el primer dia següent hàbil abans de les 12h del matí.
Sol·licitat a partir de les 16h. Lliurament el segon dia hàbil abans de les 10h.



Doc. original signat per:
Meritxell Rosich Gimenez
19/04/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 25/04/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



02TIT458QAXLJ4ZMKIY4I4ERLKCXX3CE

Data creació còpia:
25/04/2023 12:43:43

Pàgina 4 de 8

ACCIÓ

Catalonia 8
Trade & Investment

- Localització i lliurament en mà. Urgent
Sol·licitat entre les 8h i les 16h: lliurament en un màxim de 4 hores
Sol·licitat a partir de les 16h: lliurament el primer dia hàbil entre les 8h i les 10h.
- Localització i lliurament electrònic. Ordinari:
Sol·licitat entre les 8 i les 16h. Lliurament el primer dia següent hàbil abans de les 12h del matí.
Sol·licitat a partir de les 16h: lliurament el primer dia hàbil entre les 12h i les 14:00 hores.
- Localització i lliurament electrònic. Urgent:
Sol·licitat entre les 8h i les 16h: lliurament escanejat per e-mail entre 0 i 4 hores d'aquest mateix dia.
Sol·licitat a partir de les 16h: lliurament escanejat per e-mail el primer dia hàbil entre les 8h i les 10h.

4.2.4 Serveis de recollida i custòdia de nova documentació

Es preveuen possibles ingressos i trasllats de documentació nova cap a l'arxiu de l'empresa adjudicatària durant la vigència del contracte. Per a aquests nous ingressos caldrà efectuar la recollida a la seu d'ACCIÓ, inventariar i traslladar al dipòsit corresponent.

ACCIÓ enviarà per e-mail una relació (en format Excel) de la documentació a traslladar.

La documentació es prepararà en capses d'arxiu definitiu din A4, amb número de registre segons condicions pactades amb l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària al rebre i revisar l'inventari enviat, pactarà amb el responsable d'ACCIÓ el dia i hora per a la recollida. Màxim 5 dies des de la sol·licitud de recollida.

Una vegada recollida i col·locada la documentació a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, s'enviarà un inventari actualitzat, preferent via plataforma web service segura i en casos excepcionals en format excel via e-mail degudament encriptat.

4.2.5 Eliminació de documentació

Es preveu la possibilitat d'eliminació de duplicats i còpies o arxius històrics. ACCIÓ aplicarà les taules d'avaluació del CNAATD. Per efectuar aquesta avaluació ACCIÓ treballarà sobre l'inventari final que facilitarà l'empresa adjudicatària que ha de poder garantir l'eliminació certificada de la documentació indicada per ACCIÓ.

Caldrà que efectui aquesta destrucció i s'haurà de fer triturant el paper en tires o partícules d'una amplada de 4mm com a màxim. No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció com premsatge o incineració.

ACCIÓ comunicarà a l'empresa adjudicatària els documents a destruir, en el cas que sigui necessari, i hauran de ser destruïts sempre abans de la finalització de l'any en curs.

Quan es produeixi la destrucció de la documentació o eliminació d'una o més caixes i/o contenidors, l'empresa adjudicatària haurà de presentar al responsable d'ACCIÓ un certificat de destrucció en el qual s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda, així com el nivell de seguretat emprat d'acord amb els nivells establerts en la norma DIN66399. Aquest certificat ha de ser lliurat a ACCIÓ per mitjans telemàtics en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció. També es realitzarà el descompte de les posteriors factures del servei de custòdia, així com es proporcionarà un inventari final de la documentació romanent.

Els documents seran destruïts en instal·lacions ubicades a Catalunya.



Doc. original signat per:
Meritxell Rosich Gimenez
19/04/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 25/04/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



02TIT458QAXLJ4ZMKIY4I4ERLKCXX3CE

Data creació còpia:
25/04/2023 12:43:43

Pàgina 5 de 8

5. MESURES DE CONSERVACIÓ I PROTECCIÓ DE DOCUMENTS

Els dipòsits de custòdia hauran d'estar ubicats en un radi d'un màxim de 170 Km. des de les oficines centrals d'ACCIÓ que permeti la prompta resolució de les incidències que es puguin produir així com realitzar el servei d'acord amb els terminis i les condicions detallades en aquest plec de prescripcions tècniques i dedicat en exclusiva a la custòdia de documentació i on estarà dipositada la totalitat de la documentació d'ACCIÓ. Els locals i instal·lacions dels dipòsits hauran d'estar equipats conforme la legislació vigent i haver superar les inspeccions tècniques obligatòries.

Les instal·lacions han de disposar de mesures de protecció adients per garantir la correcta conservació dels documents. Es detallen a continuació les principals mesures de protecció exigides.

5.1 Sistemes de protecció contra incendis

- Detecció automàtica de gasos i fums tèrmics instal·lats en el sostre de tots els dipòsits i connectats a una central d'alarmes 24 hores.
- Extintors de pols polivalent, d'aigua polvoritzada o similars. El nombre i la instal·lació s'adaptarà a la normativa vigent
- Boques d'incendis equipades a l'exterior o interior. El nombre i instal·lació s'adaptarà a la normativa vigent, tenint en compte que les boques interiors han de cobrir tots els espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a una d'aquestes sense recórrer més de 25 metres.
- Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits.
- Senyalització d'emergència d'acord amb la normativa vigent.

5.2 Sistema de protecció d'Intrusió o robatoris

Les instal·lacions hauran de comptar amb sistema antirobatoris connectat a una central receptora d'alarmes els 365 dies de l'any i les 24 hores i comunicat amb la policia o amb els cossos de seguretat més propers. Com a mínim han de comptar:

- Sistema anti-intrusió connectat a una central d'alarmes amb servei de resposta a alarma de 24 hores 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 accessos des de l'exterior.
- Sistema de vigilància permanent de l'interior i l'exterior de les instal·lacions i control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etc.
- Accessos controlats, només per a personal autoritzat.
- Zona de seguretat al voltant del centre de custòdia externa d'arxius.

5.3 Sistemes de protecció preventiva de l'aigua

Al dipòsit la documentació ha de quedar garantint l'aïllament de la documentació de qualsevol font d'humitat ja sigui procedent del sostre, del terra o de les parets. En tot cas ha de complir amb els requisits mínims següents:

- Revisió preventiva per exemple de la teulada per detectar possibles entrades d'aigües pluvials, de portes i finestres per on es pugui filtrar aigua, etc.

Pàgina 6



ACCIÓ

Catalonia 8
Trade & Investment

- Absència de canonades d'aigua sanitària o pluvial que circulïn des del dipòsit per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on es custodia la documentació, per tal que no es pugui afectar per fuites d'aigua. No s'inclouen aquí les possibles canonades destinades a extinció d'incendis.

- Les prestatgeries han d'estar elevades de terra entre 10-15 centímetres per evitar que en cas d'inundació pugui afectar els documents d'arxiu.

5.4 Sistemes de protecció de subministrament elèctric i enllumenat

- Protecció del cablatge que passi per les zones d'arxiu amb tubs antifoc.
- Protecció de tots els quadres elèctrics d'acord amb la normativa vigent.
- La instal·lació elèctrica en els dipòsits serà a vista i els endolls seran de seguretat en totes les sales.
- Els dipòsits hauran de disposar d'enllumenat d'emergència.
- Espai en què hi hagi la mínima llum directa possible de l'exterior.

5.5 Sistema de protecció contra plagues urbanes

Caldrà assegurar la protecció de la documentació contra plagues:

- Revisions periòdiques preventives de desinfecció i desratització (mínim semestralment).
- Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.

5.6 Neteja de les instal·lacions

- Garantir l'òptim estat de netedat en els dipòsits que allotgen la documentació custodiada.
- Neteja regular de les prestatgeries i els dipòsits (mínima quinzenal).
- Utilització d'aparells aspiradors especials per a la pols de les capsas.
- Absència d'utilització d'aigua en la neteja dels dipòsits i prestatgeries, per no augmentar la humitat del dipòsit

5.7 Condicions climàtiques

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

- Temperatura estable entre 18° i 20° amb una oscil·lació de (+/-) 2°C.
- La humitat relativa ha de mantenir-se sempre al 55% amb una oscil·lació màxima (+/-) 10%
- Cal comptar amb sistemes de mesura de la temperatura i humitat dels dipòsits: aparell per cada 300 m2 de superfície. El registre de les dades han d'estar a disposició del responsable del contracte.
- La il·luminació ha de ser de 250 lux als Dipòsits i 150 lux als passadissos.
- Cal que s'apliquin les mesures oportunes per corregir els nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

Pàgina 7



Doc. original signat per:
Meritxell Rosich Gimenez
19/04/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 25/04/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



02TIT458QAXLJ4ZMKIY4I4ERLKCXX3CE

Data creació còpia:
25/04/2023 12:43:43

Pàgina 7 de 8



- Garantir la renovació de l'aire.

6. REQUISITS MÍNIMS PER L'EXECUCIÓ DELS SERVEIS

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que disposa d'una infraestructura pròpia per complir amb els serveis detallats en aquest punt. En aquest sentit l'empresa haurà de:

- Disposar d'un dipòsit d'arxiu que estigui situat en un radi que permeti la prompta resolució de les incidències que es puguin produir així com realitzar el servei d'acord amb els terminis i les condicions detallades en aquest plec de prescripcions tècniques i dedicat en exclusiva a la custòdia de documentació i on estarà dipositada la totalitat de la documentació d'ACCIÓ. Es limita aquesta distància per facilitar la gestió, consulta, control de la documentació. No es podran efectuar canvis d'ubicació dels documents sense l'autorització d'ACCIÓ.
- Disposar d'un parc mòbil de vehicles per oferir els serveis de recollida, trasllat i consulta. Essent com a mínim un vehicle gran per a trasllats de documents i una furgoneta per a petits trasllats o lliurament de les consultes/préstecs.
- Disposar dels recursos humans suficients pel desenvolupament dels treballs a realitzar descrits en el punt 4.
- Requisits de confidencialitat: l'empresa adjudicatària ha de garantir la confidencialitat de la documentació dipositada al centre de custòdia. També cal garantir el compliment del Reglament europeu de protecció de dades i que ha de quedar recollida en una obligació contractual de confidencialitat de tots els treballadors. L'empresa adjudicatària ha de comunicar a ACCIÓ qualsevol incident que pugui vulnerar la confidencialitat de les dades o de la informació.

7. PÒLISSA D'ASSEGURANCES

L'empresa adjudicatària haurà d'indemnitzar els danys que es puguin ocasionar a la documentació objecte del contracte, però també a terceres persones, per aquest motiu cal que tingui una pòlissa de responsabilitat civil d'un import mínim de 1.000.000€ que garanteixi tant les conseqüències econòmiques directes, com les derivades de danys i/o perjudicis corporals, materials i/o conseqüències produïts per acció o omissió a tercers, que li pugui correspondre en l'exercici de la seva activitat.

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

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

L'adjudicatari ha de mantenir vigents les pòlisses anteriors durant el període d'execució del contracte. També haurà de lliurar al Responsable del Contracte els rebuts corresponents al pagament anual de les mateixes.

8. CONTROL DE LA QUALITAT

La prestació dels serveis d'aquest contracte serà supervisada per la persona responsable de l'arxiu d'ACCIÓ i s'executarà segons les seves instruccions; reservant-se el dret, si fos el cas, a fer periòdicament controls de qualitat basats en:

- Adequació de les instal·lacions a les necessitats d'arxiu



Doc. original signat per:
Meritxell Rosich Gimenez
19/04/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 25/04/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



02TIT458QAXLJ4ZMKIY4I4ERLKCXX3CE

Data creació còpia:
25/04/2023 12:43:43

Pàgina 8 de 8