



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE CUSTÒDIA DE DOCUMENTACIÓ I PUBLICACIONS DE L'INSTITUT CATALÀ D'ENERGIA.

1. - Objecte del contracte:

L'objecte d'aquest contracte de serveis és l'allotjament i custòdia de la documentació de l'Institut Català d'Energia (ICAEN) en unes instal·lacions que ofereixin les adequades garanties de conservació i de seguretat, i el compliment de les necessitats requerides quant a consulta de la documentació dipositada, incorporació de nova documentació als dipòsits (amb tractament previ d'aquesta quan calgui), restitució de la documentació a les ubicacions que en el seu cas es determinin i destrucció selectiva de documentació.

La prestació d'aquests serveis s'ha de dur a terme d'acord amb la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de la documentació i aplicant els criteris i directrius establerts per l'Institut Català d'Energia.

2. - Entitat contractant:

INSTITUT CATALÀ D'ENERGIA (ICAEN)	
NIF	Q5850020H
Adreça	(Edifici A) C/ del Foc, 57 08038 Barcelona
Telèfon	931 03 11 81
Òrgan contractant	Marta Morera Marcé, Directora de l'ICAEN

3. - Termini del contracte:

La vigència del contracte s'estableix des de l'endemà de la seva signatura fins el 31 de desembre de 2027.

4. - Condicions d'execució i abast del treball:

La custòdia consisteix en el dipòsit de la documentació i publicacions en òptimes condicions garantint la seva conservació i integritat física, pel sistema de contenidors en prestatgeries sense apilar-los.

L'empresa adjudicatària ha de portar a terme les tasques següents:

A) Fons documental existent, incorporació inicial i custòdia de la documentació:

Incorporació inicial per part del nou adjudicatari: si l'empresa adjudicatària fos diferent de l'actual, la nova empresa s'encarregarà de la recollida, transport, i col·locació de la documentació administrativa i de les publicacions a les seves instal·lacions. La recepció de la



documentació s'haurà de fer en un termini màxim de 15 dies a partir de la data d'inici del contracte.

Els contenidors es recolliran paletitzats a l'adreça de l'empresa que té actualment la custòdia de la documentació. La recollida, transport i col·locació es farà utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses com ara carretons, gàbies, petició de permisos municipals, etc.). La nova empresa adjudicatària nomenarà una persona que actuarà com a interlocutor per coordinar el traspàs de la documentació. L'Institut Català d'Energia serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei i sempre tindrà accés a la documentació.

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

Les caixes d'arxivador de documentació definitiu i de publicacions es troben actualment desades en contenidors de mides 360x400x300 i convenientment etiquetades.

En cas de divergència entre l'etiqueta dels contenidors i la dels arxivadors, l'etiquetatge vàlid és el dels arxivadors. En cas que fos necessari reetiquetar els contenidors, aquest reetiquetatge aniria a càrrec del nou adjudicatari.

El nombre de contenidors en dipòsit en aquests moments és de 1.428 contenidors que equivalen a 5.712 capses d'arxiu definitiu de mida 365x260x100.

B) Tractament de la documentació de nova incorporació:

El tractament de la documentació de nova incorporació consisteix en la preparació, alta en el sistema, materials, recollida i transport de la documentació que l'Institut Català d'Energia determini als locals de l'empresa adjudicatària d'aquest contracte.

La documentació de l'ICAEN es troba en capsos d'arxiu definitiu de mida 365x260x100 identificades amb la descripció i numeració corresponent de cadascuna de les Divisions de funcionament de l'Institut Català d'Energia.

L'adjudicatari haurà de dur a terme tasques de tractament i preparació de la documentació com a pas previ a la incorporació dels contenidors als dipòsits.

El tractament de la documentació serà dut a terme per un equip de personal tècnic especialista d'arxius i de biblioteques dependents de l'adjudicatari, sota la supervisió tècnica de l'entitat contractant.

Les tasques de tractament inclouen:

- Classificar, endreçar i encapsar els arxius definitius, d'acord amb els criteris del personal tècnic de la unitat sol·licitant de l'entitat contractant.
- Informatitzar l'inventari de la documentació de l'ICAEN dins les bases de dades de l'entitat contractada.
- Gestionar físicament (i també informàticament, si s'escau) les transferències i les sol·licituds de documentació.
- Transportar la nova documentació a custodiar als locals de l'empresa adjudicatària.

D'acord amb les directrius de l'entitat contractant, es realitzaran les pertinents comprovacions d'identificació.

Els contenidors necessaris per a la realització d'aquestes tasques seran aportats per l'empresa adjudicatària i seran propietat de l'ICAEN.

La previsió de tractament de la documentació i de publicacions de nova incorporació que es generarà durant la vigència del contracte i les seves pròrrogues s'estima en 0 contenidors.

C) Dipòsit de custòdia de la documentació

El dipòsit i custòdia de la documentació inclou la identificació dels arxivadors definitius desats en contenidors, la ubicació, la custòdia i la conservació de la documentació objecte d'aquest contracte a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària al llarg de la vigència del contracte.

Aquest dipòsit ha de fer-se mitjançant un sistema de prestatgeries que permeti que els contenidors i/o arxivadors definitius estiguin directament a l'abast, sense apilar-ne un damunt de l'altre, en el mateix prestatge. L'empresa adjudicatària ha d'efectuar preferiblement el servei de custòdia en instal·lacions pròpies a la província de Barcelona, sense subcontractar aquest servei a altres empreses. Preferiblement la documentació ha d'estar custodiada dins l'àmbit territorial de Catalunya.

En el cas que l'ICAEN ho requereixi i només al seu arbitri, en el moment que necessiti el suport documental en format físic **l'empresa que resulti adjudicatària es farà càrrec de totes les despeses de transport de la documentació que demani l'ICAEN.**

Les seves instal·lacions reuniran els requisits mínims establerts en matèria de conservació i protecció de la documentació que preveu l'apartat 6 del present plec, i complirà la normativa específica vigent i les directrius de l'Institut Català d'Energia.

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

S'estima una quantitat màxima de fins a 1.428 contenidors durant la vigència del contracte.

D) Consultes de documentació:

El servei de consulta de la documentació física ha d'incloure la cerca de la documentació, el lliurament a la persona sol·licitant i posteriorment, la recollida i la reubicació de la devolució.

Les sol·licituds de consulta de documentació les haurà de realitzar el personal autoritzat per l'ICAEN, mitjançant formulari lliurat via pàgina web segura o bé per correu electrònic o fax en el cas que no es pugui donar servei a través de la web. La sol·licitud de consulta farà esment al codi del contenidor i/o arxivador definitiu, el qual serà cercat i lliurat físicament per l'empresa adjudicatària a la persona sol·licitant. La sol·licitud de consulta especificarà també a l'adjudicatari si el contenidor i/o arxivador definitiu de documentació cal transportar-lo i lliurar-lo a l'adreça que indiqui la persona sol·licitant o bé posar-lo a la seva disposició en el propi centre documental. En determinades ocasions, l'ICAEN podrà sol·licitar la consulta d'un expedient concret, autoritzant prèviament de manera expressa a l'adjudicatari a obrir el contenidor i la capsa o capsas que contenen la documentació, a extreure'l i lliurar-lo al sol·licitant (bé físicament o bé en format digital mitjançant tramesa electrònica d'una còpia escanejada de la documentació a l'adreça electrònica del sol·licitant).



Tipus de consultes	
Ordinàries	Els lliuraments de la documentació física a la persona peticionària s'hauran de realitzar l'endemà de la sol·licitud, abans de les 12:00 h., sempre que l'hora màxima en que aquesta ha estat realitzada sigui abans de la finalització de l'horari de treball del centre documental.
Urgents	Els lliuraments de la documentació física a la persona peticionària s'hauran de realitzar en el mateix dia de la sol·licitud, en un termini màxim de 4 hores des de la seva petició, sempre que l'hora màxima en que aquesta ha estat realitzada sigui abans de 4 hores de la finalització de l'horari de treball del centre documental. O bé, si la petició es realitza 3 hores 59 minuts abans de la finalització de l'horari de treball del centre documental, el lliurament es realitzarà el dia següent laborable 4 hores després de l'inici de l'horari de treball del centre documental.
En centre documental	La consulta de la documentació física es realitza en la mateixa instal·lació de l'empresa adjudicatària, la qual ha de disposar d'un espai adient per al personal autoritzat per l'ICAEN. Es tindrà a disposició de consulta la documentació en un màxim de 2 hores des de la recepció de la petició, sempre que aquesta sigui anterior en 3 hores a la finalització de l'horari de treball del centre documental.
Telemàtiques	La consulta es realitza mitjançant escaneig de la documentació de l'expedient que s'indiqui, amb autorització prèvia de l'ICAEN. El document electrònic resultant de l'escaneig haurà de ser remès a l'adreça electrònica de la persona peticionària en el mateix dia de la sol·licitud, en un màxim d'1 hora a partir de la recepció de la petició pel centre documental, sempre que la petició sigui anterior en 1 hora a la finalització de l'horari de treball del centre documental. Dins del concepte de tramesa telemàtica, s'entenen compresos volums d'informació no superiors a l'escanejat de 15 fulls de documentació

L'empresa adjudicatària aportarà a l'entitat contractant el detall del seu horari de treball i del seu calendari laboral, als efectes de tenir-lo en consideració quant a la sol·licitud de consultes.

Les devolucions de la documentació ja consultada seran recollides per l'empresa adjudicatària a l'adreça indicada per les persones autoritzades sol·licitants de la documentació. Els contenidors i/o arxivadors definitius retornats tornaran a allotjar-se per l'empresa adjudicatària en els seus dipòsits.

La previsió de volum de consultes de documentació i de publicacions estimem que serà d'uns 600 contenidors aproximadament de consultes ordinàries, 29 contenidors de consultes urgents, 8 contenidors de consultes al centre de treball i 350 contenidors de consultes telemàtiques durant la vigència del contracte i les seves pròrrogues.

E) Destrucció selectiva de la documentació:

La destrucció de la documentació que l'entitat contractant determini, s'efectuarà d'acord amb la normativa del sistema general de gestió de la documentació administrativa vigent.

L'entitat contractant lliurarà a l'adjudicatari la llista dels contenidors i/o arxivadors definitius a destruir i, un cop seleccionats, l'empresa ha de facilitar la presència del personal que designi l'entitat contractant per fer la darrera comprovació abans que es procedeixi a la destrucció física de la documentació.

L'adjudicatari ha de dur a terme les destruccions amb el seus propis mitjans, sense subcontractar els serveis d'altres empreses.

Una vegada destruïda la documentació, l'adjudicatari lliurarà immediatament el corresponent certificat de destrucció a l'entitat contractant.

Només podran subcontractar-se, excepcionalment, mitjans o personal accessoris destinats a la destrucció de les publicacions.

Els responsables autoritzats per l'ICAEN per la gestió de la documentació administrativa dipositada en l'empresa adjudicatària seran els que podran sol·licitar a l'empresa adjudicatària la destrucció de contenidors amb la conformitat del Cap de Divisió corresponent a la documentació a destruir, i amb l'autorització dels responsables de l'arxiu de documentació administrativa general de l'ICAEN. La destrucció s'haurà de realitzar 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 Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.

F) Restitució de la documentació prèvia a la finalització de la relació contractual en el supòsit de relleu d'empresa:

S'haurà de restituir la documentació objecte d'aquest contracte al lloc que l'ICAEN determini una vegada finalitzat el contracte i també en aquells supòsits de resolució de contracte per qualsevol de les causes establertes legalment.

En el supòsit de relleu d'empresa un cop finalitzat el període contractual i les seves possibles prorroques, l'adjudicatari d'aquest contracte haurà de preparar la sortida de la documentació de l'ICAEN dels seus dipòsits. L'ICAEN facilitarà a l'adjudicatari les dades del nou adjudicatari i el calendari de recollida de la documentació, de manera que prepari la documentació per a la recollida i transport pel nou adjudicatari, posant-la a disposició d'aquest en gàbies o palets, per ordre numèric de trasllat, en els molls de càrrega de les seves instal·lacions en les dates previstes. L'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida i transport, per a la qual cosa caldrà que l'empresa adjudicatària d'aquest contracte informi a la persona expressament designada per l'ICAEN sobre la localització dels contenidors i la seva disponibilitat.

5. - **Pessupost de licitació i justificació:**

El pressupost màxim de licitació és de 43.584,86 € (IVA exclòs).

El cost total estimat és el següent:

TAULA ANNEXA AL plec de Prescripcions tècniques.

Atès que no és possible determinar amb exactitud el nombre de contenidors a traslladar, a custodiar, a consultar i a destruir, els licitadors faran les seves ofertes per preus unitaris. Tot i que la previsió és de realitzar consultes ordinàries, també s'ha d'indicar el preu dels altres tipus de consultes.

S'emetran factures mensuals en funció dels treballs realitzats pel conceptes esmentats a la taula anterior. Les factures es pagaran mitjançant transferència bancària dintre dels 30 dies naturals a comptar des de la conformitat de les factures i en el cas de la darrera factura, prèvia aprovació del treball realitzat per part de l'ICAEN mitjançant acta de recepció que acrediti la realització total dels treballs.

6. - **Mesures de custòdia de la documentació:**

La custòdia consisteix en el dipòsit de la documentació i publicacions en òptimes condicions, garantint la seva conservació i integritat física.

Assignació d'una única ubicació fins la seva destrucció o devolució.

6.1 **Requisits d'instal·lació i emmagatzematge de la documentació a custodiar:**

S'instal·larà la documentació de l'Institut Català d'Energia per a la seva custòdia en el dipòsit de l'adjudicatari.

Els contenidors de documentació i publicacions hauran d'estar instal·lats directament a les prestatgeries de manera que estiguin directament a l'abast, sense apilar-ne un damunt de l'altre per a la millor conservació de la documentació, de ràpid i àgil accés a la documentació.

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

Per tal d'aconseguir aquest objectiu fonamental, cal que l'empresa contractista es responsabilitzi del funcionament correcte de totes les instal·lacions de l'edifici/edificis i garanteixi permanentment, d'una banda, el compliment de tota la normativa vigent i, per l'altra, dels 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 sectoritzats que l'empresa contractista hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació de la documentació en custòdia sense el consentiment de l'Institut Català d'Energia. En qualsevol cas, serà necessari informar a l'Institut Català d'Energia amb antelació suficient, per tal de permetre les actuacions necessàries per a la continuïtat del servei contractat.

El dipòsit de l'empresa contractista s'ha d'organitzar de la següent manera:

Emprant contenidors dins dels quals s'ubiquin les capsas en el transport i emmagatzematge, sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats a l'Institut Català d'Energia i en la facturació, de manera que es compleixin els requisits següents:

- Que la descripció d'inventaris s'efectuï a nivell de capsa, i de contenidor.
- Que els lliuraments de préstecs s'efectuï a nivell de capsa, a nivell de contenidor, i/o a nivell d'expedient o document.

L'empresa contractista ha de custodiar i emmagatzemar la documentació per l'ordre establert per la/les persona/es responsable/es del contracte. Les capsas i els contenidors han d'estar inventariats i identificats segons codificació i ordenació que s'especifiqui amb un sistema d'etiquetatge coincident amb la codificació de l'ICAEN.

En cas de malmetement de les capsas a causa de la manipulació en els locals de l'empresa, aquestes seran renovades per l'empresa contractista, a càrrec de l'empresa contractista. En la capsa renovada caldrà reproduir la retolació existent a la capsa malmesa. Igualment, caldrà procedir al seu etiquetatge, tot respectant el codi original.

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

6. 2 Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació:

L'empresa adjudicatària ha d'efectuar preferiblement el servei de custòdia en instal·lacions pròpies a la província de Barcelona, sense subcontractar aquest servei a altres empreses. En cap cas pot haver documentació custodiada fora de l'àmbit territorial de Catalunya.

Els locals i les instal·lacions dels dipòsits hauran d'estar equipats conforme a les normatives específiques de la legislació vigent i ha d'haver superat favorablement totes les inspeccions tècniques obligatòries. En cap cas la documentació estarà ubicada en un espai on també es custodiïn altres tipus d'objectes com ara mobles, robes o d'altres objectes susceptibles de generar plagues que malmetin la documentació.

L'ICAEN podrà requerir a l'adjudicatari periòdicament l'acreditació suficient de la supervisió i de l'avaluació del bon estat de les instal·lacions i dels equips mitjançant certificacions de les empreses encarregades dels serveis de manteniment.

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) Sistema de protecció contra incendis:

Les instal·lacions de l'empresa hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra incendis segons la normativa establerta. 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 o d'aigua polvoritzada. 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 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 a 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 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.

b) Sistemes de protecció d'intrusió o robatori:

Les instal·lacions de l'empresa 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 els 365 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, càmeres de vigilància, etcètera.
- Detectors volumètrics de presència en front, portes i finestres, que assegurin el control de tots els possibles accessos.
- Zona de seguretat 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 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, de la terra o de parets verticals. En tot cas, el sistema de protecció ha de comptar amb el 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'inclou aquí la possible presència de canonades d'extinció d'incendis que han de tenir garantit el manteniment a la funció prevista.
- Revisió preventiva periòdica de les instal·lacions per evitar i detectar possibles entrades d'aigua, amb especial atenció a la teulada, a les portes i finestres per tal de detectar possibles entrades d'aigua per la pluja.
- Les prestatgeries hauran d'estar elevades del terra entre 10 i 15 centímetres per evitar que alguna inundació pugui afectar als contenidors que contenen les capses d'arxiu definitiu.

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.
- Protecció de tots els quadres elèctrics d'acord amb la normativa vigent.
- Utilització de sistemes d'enllumenat no procedents de la xarxa elèctrica (llanternes, bateries, etcètera) en les zones de dipòsit de la documentació.
- L'espai ha de comptar amb la mínima llum directa possible de l'exterior.

Enllumenat dels dipòsits:

- La il·luminació dels dipòsits de l'arxiu es farà mitjançant equips de fluorescència, amb els mínims raigs ultraviolats.
- 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

Luminescència: nivells de Lux per cada espai:

- Dipòsits documentals: 250 lux.
- Passadissos: 150 lux.



e) Sistemes de protecció contra plagues urbanes:

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

- Revisió regular de les prestatgeries i dels dipòsits.
- Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.
- Fumigació periòdica mitjançant una empresa especialitzada en la protecció contra paràsits, insectes, rosegadors que poden atacar el paper, etcètera.

f) 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 de (+/-) 2º C.
- La humitat relativa ha de mantenir-se sempre en el 55% amb una oscil·lació màxima de (+/-) 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 dels responsables del contracte.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

g) 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 dels contenidors.
- Absència d'utilització d'aigua en la neteja del terra dels dipòsits, amb l'objectiu d'evitar l'augment del grau d'humitat del dipòsit d'arxiu.

L'Institut Català d'Energia es reserva el dret d'efectuar periòdicament inspeccions i controls per comprovar in situ les condicions de conservació de la documentació, incloent-hi, si és el cas, un mostreig aleatori d'aquesta. L'adjudicatari haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

7. - Sistema d'inventari, codificació, control, i gestió de la documentació:

Durant tota l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de mantenir l'inventari i codificació i efectuar el control i la gestió de tots els contenidors de la documentació, ja siguin dipositats, en consulta, restituïts o destruïts.

Aquest sistema d'inventari, codificació, control i gestió de la documentació haurà de permetre la localització dels contenidors en qualsevol moment (mentre estiguin en dipòsit, mentre siguin traslladats, mentre estiguin en consulta o quan hagin estat restituïts o destruïts).

Sempre que li sol·liciti l'ICAEN, l'empresa adjudicatària trametrà una còpia actualitzada de la base de dades o fitxer que contingui l'inventari.

A la finalització del present contracte, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'ICAEN la base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat.

8. - Disposició de mitjans i actuacions de l'adjudicatari en els processos de trasllat de documentació:

Per dur a terme el trasllat de la documentació i publicacions l'adjudicatari haurà de tenir en consideració els aspectes següents:

- Abans de l'inici del trasllat, l'adjudicatari haurà de comptar amb un estudi i previsió de les solucions oportunes per a tots els possibles problemes d'accés, aparcament i mobilitat que estiguin vinculats.
- Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, i anirà al seu càrrec, l'obtenció dels permisos municipals per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques o plataformes per a realitzar les tasques de càrrega i descàrrega que calgui. 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 adjudicatària ha d'efectuar el trasllat de la documentació utilitzant els mitjans logístics adients al nombre de contenidors a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible.
- L'empresa adjudicatària haurà de resoldre amb els seus mitjans, i de comú acord amb l'entitat contractant, els problemes que pugui presentar l'extracció dels contenidors fins a la col·locació a les gàbies primer, i al camió del transport, després.
- El ritme del trasllat s'ha d'assolir en un màxim de dos dies, inclosa la instal·lació dels contenidors en les prestatgeries de forma que no s'apilin.
- L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb la dotació adient de personal qualificat i de mitjans materials que permetin assolir satisfactòriament el ritme d'extracció, de trasllat i d'instal·lació exigint durant la durada de tot el contracte.
- El trasllat no es podrà interrompre sense causa justificada una vegada iniciat; en aquest cas, la interrupció mai no podrà ser superior a 24 hores.

- L'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren les tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa caldrà que l'empresa adjudicatària informi de manera immediata sobre la localització dels contenidors i la seva disponibilitat quan ho sol·licitin les persones autoritzades de l'entitat contractant.

9. - Requisits del personal tècnic especialista destinat al servei:

L'adjudicatari destinarà a l'execució d'aquest contracte un mínim d'una persona tècnica especialista d'arxiu.

L'equip tècnic seguirà les directrius de l'empresa adjudicatària sota la supervisió tècnica de l'entitat contractant, que li aportarà el suport tècnic quant a la seva col·laboració en les tasques de tractament de la documentació.

El personal tècnic especialista ha d'estar contractat per l'empresa adjudicatària sense que es derivi cap relació laboral entre aquestes persones i l'ICAEN.

En cas de resolució del contracte, l'ICAEN no restarà subrogat en cap de les obligacions laborals respecte al personal de l'empresa adjudicatària.

10. - Designació de persona interlocutora per a la coordinació del servei:

L'empresa adjudicatària designarà una persona que actuarà com a interlocutora per a coordinar aquest servei. Les dades de contacte de la persona interlocutora es posaran en coneixement de l'entitat contractant de manera immediata a l'inici del contracte.

11. - Pòlissa d'assegurances:

L'empresa adjudicatària ha d'indemnitzar dels danys que pugui ocasionar a la documentació objecte del contracte, com també a terceres persones; per la qual cosa cal que tingui concertada amb una companyia d'assegurances, d'una banda, una pòlissa a tot risc que a més de cobrir els riscos d'incendi, robatori, dany per aigua cobrirà el de reconstrucció de la documentació malmesa, i d'altra banda, la pòlissa de responsabilitat civil per cobrir especialment els riscos derivats de l'activitat objecte del contracte o una pòlissa que cobreixi tots els riscos esmentats.

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

L'empresa adjudicatària ha de remetre una còpia a l'Institut Català d'Energia de la pòlissa o pòlisses vigents abans de la signatura del contracte.



12. - Garanties i deures de confidencialitat:

La prestació del servei s'ha de dur a terme d'acord amb la normativa aplicable respecte de la protecció de dades de caràcter personal i seguint els criteris i directrius establerts per l'entitat contractant, en tots els aspectes que fan referència al dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que constin en la documentació.

L'adjudicatari no està autoritzat a obrir els contenidors, ni les capses de documentació, ni a extreure el seu contingut, exceptuant els casos concrets en que l'ICAEN autoritzi expressament a l'adjudicatari a obrir determinats contenidors i arxivadors definitius amb la finalitat de localitzar i/o extreure determinada documentació que continguin.

El contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a què tingui accés durant l'execució del contracte. S'estableix que aquest caràcter confidencial cal aplicar-lo a la totalitat de la informació i el deure de confidencialitat cal mantenir-lo indefinidament en el temps.

Aquestes garanties queden recollides en l'obligació contractual de confidencialitat de l'adjudicatari i de tot el seu personal.

L'empresa adjudicatària serà responsable directa de la custòdia i conservació de tota la documentació i publicacions i dels suports físics que li siguin lliurats per l'ICAEN. L'empresa adjudicatària serà responsable directa i exclusiva de la difusió no autoritzada de qualsevol informació relativa a aquesta entitat o al seu contingut.

L'empresa adjudicatària ha de garantir la confidencialitat de la documentació durant tot el transcurs de l'execució, quant a la documentació dipositada al centre de custòdia, durant els diversos processos de trasllat de documentació (consultes, incorporacions, restitucions, etc.) o durant els processos de destrucció de la documentació. Als efectes anteriors, haurà de posar els mitjans necessaris per garantir en tot moment la integritat, seguretat i total confidencialitat de la informació continguda en la documentació.

L'empresa adjudicatària ha de comunicar immediatament a l'entitat contractant qualsevol possible incidència relativa a la vulneració potencial o efectiva de la confidencialitat de les dades o de la informació.

13. - Seguiment i control de la qualitat dels serveis:

L'entitat contractant, podrà realitzar controls i seguiments quant a la qualitat dels serveis.

La prestació del serveis per part de l'empresa adjudicatària serà supervisada per la Sra. Imma Belart i Coca (Responsable Documental i Administrativa), que és la persona autoritzada per l'entitat contractant.

Per a valorar la qualitat del servei objecte d'aquest contracte, l'entitat contractant es reserva el dret de realitzar, periòdicament o esporàdica, controls de qualitat que serveixin d'indicadors del compliment de les prestacions. Es duran a terme, en el decurs de l'execució del contracte, les actuacions de comprovació i seguiment que es tinguin per convenients per tal de garantir la veracitat de les dades subministrades per l'empresa adjudicatària en relació amb els diferents serveis objecte de facturació, així com la correcta execució i desenvolupament de la prestació contractual.



A aquest efecte i entre altres mesures, l'entitat contractant podrà demanar a l'empresa l'aportació de tota mena de documentació acreditativa de la identitat i la titulació o qualificació professional del personal tècnic que dugui a terme les diferents actuacions o serveis que siguin objecte de facturació.

L'adjudicatari haurà de complir tots el requeriments de l'entitat contractant adreçats a verificar o detallar el compliment de les condicions del contracte, de detecció d'anomalies en el servei, o a controlar qualsevol aspecte relacionat amb la seva execució (petició d'informació, accés a registres o dependències, etc.).

Marta Morera Marcé
Directora