

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE RECOLLIDA, TRASLLAT, CUSTÒDIA, TRACTAMENT, CONSULTA, RESTITUCIÓ I DESTRUCCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ GENERADA PER BASE-GESTIÓ D'INGRESSOS

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. ABAST	3
2.1. Documentació existent	3
2.2. Previsió de documentació que es generarà durant la vigència del contracte	3
2.3. Previsió del nombre de consultes de documentació	4
2.4. Previsió de destrucció de la documentació.....	4
3. CONDICIONS D'EXECUCIÓ	4
3.1. Recollida i trasllat de la documentació generada durant la vigència del contracte	4
3.2. Custòdia de la documentació	7
3.3. Inventari i identificació	7
3.4. Servei de préstec i consulta de documentació.....	8
3.5. Restitució de la documentació	8
3.6. Destrucció certificada i confidencial dels documents	8
4. SERVEIS A REALITZAR	9
4.1. Preparació de la documentació.....	9
4.2. Trasllat de la documentació	9
4.3. Custòdia de la documentació	9
4.4. Insercions	10
4.5. Consulta de documentació.....	10
4.6. Destrucció de la documentació	12
4.7. Restitució de la documentació	12
5. RELLEU EN LES EMPRESES DE CUSTÒDIA	13
6. MESURES DE PROTECCIÓ I CONSERVACIÓ	13

6.1. Sistemes de protecció contra incendis:.....	14
6.2. Sistemes de protecció preventiva per l'aigua	14
6.3. Sistemes de protecció d'intrusió o robatori.....	15
6.4. Sistemes de prevenció del subministrament elèctric i la il·luminació	15
6.5. Sistemes de protecció contra plagues urbanes.....	16
6.6 Neteja de les instal·lacions	16
6.7. Condicions climàtiques.....	16
7. RESPONSABILITAT DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I ASSEGURANÇA.....	17
8. CONTROL D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.....	17
9. REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT	18
10. LLENGUA.....	18

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de recollida, trasllat, custòdia, tractament, consulta, restitució i destrucció de documentació produïda i rebuda per BASE-Gestió d'Ingressos (d'ara endavant, BASE), així com els serveis vinculats al tractament arxivístic.

La documentació que cal custodiar prové de les diferents unitats administratives, la unitat de Multes i de la Xarxa d'Oficines de l'organisme de les següents localitats: Tarragona, El Vendrell, Vila-Seca, Roda de Berà, Creixell, Torredembarra, Altafulla, Cunit, Reus, Valls, Falset, Montblanc, l'Hospitalet de l'Infant, La Canonja, Deltebre, Tortosa, Amposta, Gandesa, Móra d'Ebre, Alcanar, La Sénia, La Ràpita i Uldecona.

La titularitat i la propietat de tot el fons documental és de BASE.

2. ABAST

Aquest contracte s'ha d'aplicar a tota la documentació que fins al moment es custodia en les instal·lacions de l'actual empresa adjudicatària, situada a Sant Sadurní d'Anoia. Així com a tots aquells documents que BASE decideixi transferir durant la vigència del mateix, situats a la Rambla President Companys, número 12 de Tarragona.

El fons documental es desglossa de la manera següent:

2.1. Documentació existent

El fons dipositat a Sant Sadurní d'Anoia consta de 37.024 caps de 10 cm d'amplada, 25'5 cm d'alçada i 37 cm de fondària. Cal tenir en compte que existeixen també alguns arxivadors d'anelles i caps de gran format.

2.2 Previsió de documentació que es generarà durant la vigència del contracte

La previsió de creixement del fons documental de BASE és d'un màxim de 3.000 unitats d'instal·lació l'any. Tanmateix cal tenir en compte que si l'organisme no disposa d'espai suficient en les seves instal·lacions es realitzaran trasllats addicionals.

2.3. Previsió del nombre de consultes de documentació

Es calcula que es puguin realitzar unes 20 consultes telemàtiques mensuals, sense perjudici que en puguin ser més. Pel que fa a les consultes de documentació en format original, s'estima un volum total d'unes 5 capses o expedients al més. Les consultes urgents seran en casos molt puntuals i poc habituals.

2.4. Previsió de destrucció de la documentació

La destrucció de la documentació la determinarà la persona responsable de l'arxiu i s'efectuarà d'acord amb la normativa vigent i aplicant les taules d'accés i avaluació documental i les resolucions de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.

La destrucció haurà de realitzar-se de forma certificada i confidencial.

3. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

Les prestacions objecte d'aquest contracte es basen en els següents treballs:

- ✓ Recollida i trasllat de la documentació generada durant la vigència del contracte.
- ✓ Custòdia de la documentació
- ✓ Inventari i identificació
- ✓ Servei de préstec i consulta de la documentació
- ✓ Restitució de la documentació
- ✓ Destrucció certificada i confidencial dels documents

3.1. Recollida i trasllat de la documentació generada durant la vigència del contracte

El trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte s'establirà d'acord amb la periodicitat i condicions que es determinin per la persona responsable de l'arxiu.

L'arxiver de BASE avisarà l'empresa adjudicatària amb 20 dies d'antelació per realitzar els serveis de trasllat. Alhora facilitarà un inventari de la documentació i indicarà en quina de les següents adreces s'haurà de dur a terme la recollida:



SERVEIS CENTRALS	ADREÇA
Edifici Síntesi	C. Pere Martell, 2. 43001 Tarragona
Arxiu Central BASE	Av. Lluís Companys, 12. 43005 Tarragona
XARXA D'OFICINES	ADREÇA
BASE ALCANAR	C. Generalitat, 10. 43530 Alcanar
BASE AMPOSTA	C. Major, 34. 43870 Amposta
BASE CALAFELL	C. Església, 1 local 2. 43820 Calafell
BASE CUNIT	Pl. Santiago Rusiñol, 2. 43881 Cunit
BASE DELTEBRE	Pl. del 20 de maig, 1. 43580 Deltebre
BASE EL VENDRELL	C. Narcís Monturiol, 24-26, local 1 bis. 43700 El Vendrell
BASE FALSET	Pl. Quartera, 36. 43730 Falset
BASE GANDESA	Ctra. de Vilalba, 4. 43780 Gandesa
BASE L'HOSPITALET DE L'INFANT	C. de l'Estació, 13. 43890 Vandellòs l'Hospitalet de l'Infant
BASE LA CANONJA	C. Raval, 15. 43110 La Canonja
BASE LA SÈNIA	C. Tortosa, 2. 43560 La Sènia
BASE MIAMI PLATJA	Av. Barcelona, 218. 43892 Mont-roig del Camp
BASE MONTBLANC	C. Aguiló, 2. 43400 Montblanc
BASE MÓRA D'EBRE	Pg. Sant Antoni, 11. 43740 Móra d'Ebre
BASE REUS	C. Zorrilla, 1 baixos. 43202 Reus
BASE RODA DE BERÀ	C. Vendrell, 29 baixos local 3. 43883 Roda de Berà
BASE LA RÀPITA	Pl. Carles III, 4 baixos. 43540 La Ràpita
BASE TORREDEMBARRA	C. Muralla, 42. 43830 Torredembarra

BASE TORTOSA	Av. Catalunya, 76 baixos. 43500 Tortosa
BASE ULLDECONA	C. Major, 49. 43550 Ulldecona
BASE VALLS	Pl. Sant Jordi, 2. 43800 Valls
BASE VILA-SECA	C. de la Font, 14 baixos. 43480 Vila-seca
Unitat de Multes	C. Assalt, 12, bxs. 43003 Tarragona

Pot existir la possibilitat d'alguna variació en les adreces en cas de canvi d'ubicació d'alguna de les dependències de BASE, però sempre dins la província de Tarragona.

Per realitzar els serveis de trasllat de forma correcta caldrà utilitzar els mitjans logístics adients com la capacitat dels vehicles adequada, els sistemes de transport de les capsas adequats, etc., en relació al nombre i mides de capsas a traslladar, de manera que el servei es dugui a terme en el menor temps possible, tenint en compte la correcta manipulació de documentació del patrimoni documental.

Serà la pròpia empresa adjudicatària qui es responsabilitzi de l'obtenció dels permisos per aparcar la flota dels vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega de la documentació. 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.

El personal encarregat del trasllat caldrà que tracti la documentació de manera que no afecti la seva conservació o ordenació. Qualsevol possible responsabilitat per la pèrdua o deteriorament haurà de ser assumida per l'empresa adjudicatària.

El responsable de l'arxiu serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques dels serveis. L'empresa adjudicatària nomenarà una persona que actuarà com a interlocutor per coordinar aquests serveis.

L'empresa adjudicatària comunicarà a BASE qualsevol incidència relacionada amb el transport de la documentació en un termini màxim de 24 hores des de la seva recollida.

I el trasllat no es podrà aturar una vegada iniciat, sense causa justificada, en aquest cas, la interrupció mai podrà ser superior a 48 hores.

L'accés a la documentació ha de ser possible mentre durin aquestes tasques, sabent en tot moment on són les capsas i la seva disponibilitat possible.

3.2. Custòdia de la documentació

En tractar-se de documentació d'una administració pública català, la documentació haurà de ser ubicada i custodiada en dipòsits situats a Catalunya.

L'empresa adjudicatària ha d'indicar les característiques i especificacions dels dipòsits destinats a custodiar la documentació objecte del contracte, així com els mitjans per garantir les condicions necessàries de seguretat, confidencialitat i protecció de dades.

És imprescindible que l'emmagatzematge dels documents estiguin amb unes condicions òptimes i idònies, assegurant els accessos i disposant d'unes mesures de protecció adients per garantir la conservació de la documentació.

Si existeix en algun moment del contracte un canvi en els espais de custòdia de la documentació, l'empresa adjudicatària ho haurà de comunicar de manera immediata a BASE per tal de poder rebre l'autorització corresponent.

L'empresa adjudicatària emmagatzemarà la documentació segons les directrius de BASE, de manera que les capses estiguin inventariades i identificades correctament.

3.3. Inventari i identificació

BASE facilitarà l'inventari de la documentació que s'hagi de traslladar, per tal que l'empresa adjudicatària el pugui utilitzar per la realització de la seva base de dades o programari en la gestió de la documentació. L'empresa podrà establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

L'inventari haurà de tenir com a mínim, els camps següents:

- Identificació del departament (unitats administratives)
- Codi de classificació i descripció corresponent
- Exercici (anys)
- Tipus d'arxiu descrit (UI o bé expedient)

La base de dades o el fitxer amb que l'empresa efectuï la gestió de la documentació ha de ser compatible amb les instruccions de la persona de l'arxiu. En l'acabament del contracte aquesta base de dades o fitxer caldrà que es lliuri a BASE i l'empresa adjudicatària haurà d'eliminar les còpies de seguretat.

3.4. Servei de préstec i consulta de documentació

El servei ha d'incloure la recerca de la documentació, el lliurament al personal autoritzat i, posteriorment, la recollida i la reubicació després de la consulta.

Aquest servei pot ser in situ a les dependències de l'empresa adjudicatària o a les dependències de BASE, incloent la tramesa, la recollida i retorn a lloc després de la consulta. Tot i així, el servei serà majoritàriament telemàtic a través de la digitalització dels documents.

Les sol·licituds de la documentació s'hauran de fer preferentment per Web Service segur o per correu electrònic, podent efectuar-se també per telèfon en cas d'urgència, sense cap cost.

3.5. Restitució de la documentació

Restitució de la documentació al lloc que BASE estableixi una vegada hagi finalitzat el contracte, així com en els casos de resolució de contracte per altres causes legals establertes. Aquesta restitució anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Tots aquests serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions del responsable de l'arxiu de BASE.

3.6. Destrucció certificada i confidencial dels documents

La destrucció de la documentació es durà a terme de forma certificada i confidencial en els mateixos dipòsits de l'empresa adjudicatària.

L'eliminació es realitzarà d'acord amb el protocol d'actuació de BASE i el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

4. SERVEIS A REALITZAR

4.1. Preparació de la documentació

El termini per tal de demanar a l'empresa qualsevol servei de trasllat serà de 20 dies d'antelació.

Tal i com s'indica a la prescripció 3.1. l'empresa adjudicatària s'encarregarà d'obtenir els permisos corresponents per tal de realitzar les tasques de càrrega i descàrrega.

En la presentació de la documentació i seguint les directius del responsable de l'arxiu, l'empresa realitzarà les comprovacions d'identificació i etiquetarà les capses d'arxiu.

4.2. Trasl·lat de la documentació

L'empresa adjudicatària ha de traslladar la documentació amb els seus propis mitjans, sense subcontractar aquest servei a altres empreses i utilitzant els mitjans logístics adients al nombre de capses que s'han de traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible dins dels terminis establerts en aquest plec. En tot cas el ritme de retirada de la documentació no pot ser inferior a 1.000 capses diàries.

En el transcurs de les tasques de trasllat l'adjudicatari aplicarà totes les mesures i mitjans per tal d'assegurar la integritat, seguretat i confidencialitat de la documentació, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

En cas de diversos trasllats de documentació al llarg del contracte, com a regla general les trameses de documentació a l'empresa es faran segons les necessitats del servei, tot respectant els dies d'antelació en el quals BASE té l'obligació d'avisar a l'empresa per a qualsevol servei de trasllat de documentació.

4.3. Custòdia de la documentació

L'adjudicatari del contracte haurà de dur un control sobre la totalitat de les capses gestionant les capses retirades, dipositades, en consulta o destruïdes a través d'un programari informàtic compatible amb les directrius de l'Arxiu de BASE.

A petició del responsable de l'arxiu, l'empresa adjudicatària trametrà una còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer a BASE.

BASE revisarà, si cal, la distribució i la identificació de les capses en els seus dipòsits. L'empresa adjudicatària ha de proporcionar a cada capsa una codificació o referència unívoca per tal de no optar a cap mena de confusió amb altres capses.

Les capses objecte del contracte no es podran moure sense comunicació prèvia.

BASE podrà realitzar inspeccions en els dipòsits on s'emmagatzemi la documentació en qualsevol moment.

4.4. Insercions

Servei per tal d'introduir documentació en capses que ja es trobin en custòdia de l'empresa adjudicatària. Aquests documents no s'han traslladat inicialment per motius de treball, i posteriorment, quan ja s'ha finalitzat el seu ús, es crea la necessitat de transferir-los al seu lloc corresponent. Aquesta documentació poden ser expedients o documents solts.

El responsable de l'arxiu indicarà en tot moment on s'ha d'inserir la documentació.

4.5. Consulta de documentació

Les consultes es lliuraran de forma telemàtica. El preu s'establirà per consulta, no per nombre de pàgines del document. També cal dir, que en la prescripció 3 es calcula una quantitat tot i així, no hi ha d'haver perjudici que hi hagi un augment d'aquestes peticions.

Pel que fa a préstecs de documentació original, s'hauran de lliurar a la seu de BASE a l'adreça Carrer Pere Martell, número 2 de Tarragona. Sens perjudici que puguin ser més consultes que les referenciades a la prescripció 3 i que és pugui canviar l'adreça de lliurament.

En relació a les consultes in situ, l'empresa adjudicatària ha de facilitar un despatx o zona de treball per tal que el personal propi de BASE pugui realitzar les consultes.

En qualsevol dels casos, en finalitzar la consulta, les capses s'hauran de recollir i retornar al dipòsit per part de l'empresa adjudicatària.

Les consultes es podran dur a terme de les següents maneres:

1. Consultes telemàtiques: lliurament del document o expedient escanejat que s'hagi sol·licitat per mitjà de correu electrònic, pàgina web o plataforma segura a la persona responsable de l'arxiu, sense perjudici que aquest mateix comuniqui que es faci arribar a l'adreça d'un altre destinatari. El format de la documentació escanejada ha de ser en PDF i s'ha de resoldre la petició el mateix dia de la sol·licitud. Un cop l'empresa tingui constància que l'enviament s'ha efectuat correctament, l'adjudicatari ha d'eliminar el fitxer d'imatge de l'escaneig.
2. Consulta telemàtica urgent: la documentació es lliurarà en les mateixes condicions que en el punt anterior, el número 1, però amb un termini màxim de 2 hores des del moment en què s'efectua la petició.
3. Préstec normal: l'empresa adjudicatària farà arribar a la seu de BASE, en concret al carrer Pere Martell, número 2, 43001 Tarragona, sense perjudici que es demani una altra ubicació, la documentació original el dia següent de la petició. L'hora de recepció d'aquests documents es durà a terme en l'horari laboral de BASE.
4. Préstec urgent: l'adjudicatari portarà la documentació original amb les mateixes condicions que l'apartat anterior, el número 2. A diferència que el termini de lliurament dels documents serà amb un termini màxim de 4 hores des del moment que s'hagi efectuat la petició.
5. Consultes in situ: les persones autoritzades pel responsable d'arxiu podran consultar la documentació als dipòsits de l'empresa adjudicatària presentant l'autorització corresponent i fent-ho dins dels horaris establerts. L'autorització sempre haurà d'estar signada pel responsable d'arxiu o el secretari de l'organisme.
6. Consultes telefòniques: el responsable d'arxiu i les persones autoritzades podran consultar dades, dubtes o incidències pel que fa a la documentació, sense que suposi cap cost addicional per a BASE.
7. Fallits: documentació no localitzada.

Serà imprescindible garantir l'autenticitat, la integritat i la confidencialitat de la informació mitjançant connexions segures en la tramesa per mitjans electrònics.

En totes les recollides, lliuraments, devolucions de documents i expedients s'hauran d'expedir albarans en els que es detalli la documentació recollida, lliurada i/o retornada.

4.6. Destrucció de la documentació

La destrucció s'ha de realitzar en les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, a través de la trituració de paper i/o cartró. L'empresa adjudicatària ha d'efectuar la destrucció amb els seus propis mitjans, sense subcontractar aquest servei a altres empreses.

No es podran utilitzar el premsat, la incineració o altres sistemes de destrucció que no garanteixin la impossibilitat de la restitució de la documentació o l'accés a la informació continguda.

L'empresa ha de facilitar la presència de personal autoritzat de l'arxiu per si fos necessari realitzar les comprovacions pertinents, abans de la destrucció.

El procés de destrucció s'ha de realitzar en el termini màxim de 30 dies des del moment de la petició del servei.

L'adjudicatari un cop informat de la documentació a destruir, enviarà un llistat al responsable de l'arxiu amb totes les capses que aquest últim li hagi indicat, per tal que en faci una revisió exhaustiva i no hi hagi marge d'error en la destrucció de la documentació.

Un cop realitzada la destrucció, la factura de custòdia es reduirà des del dia següent en què es produeix l'eliminació.

El resultat final d'aquest procés serà el lliurament d'un certificat de destrucció de la documentació immediatament després de la seva eliminació, on s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda i el nivell de seguretat emprat d'acord amb els nivells establerts en la norma DIN 66399. L'entrega d'aquest certificat es produirà en el termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció.

4.7. Restitució de la documentació

Caldrà retornar la documentació on BASE determini en finalitzar el contracte, per causes de força major i també en aquells supòsits de resolució de contracte per qualsevol de les causes establertes legalment.

El servei haurà de fer-se en la major brevetat possible, tenint en compte que el destí d'aquesta documentació pugui ser en diferents instal·lacions de BASE com noves empreses adjudicatàries.

En tot cas, aquest servei no podrà demorar-se més d'un mes i mig des de la finalització de contracte o qualsevol mena d'incidència o situació comunicada per part tant de BASE com de l'empresa en qüestió.

La documentació haurà de ser accessible mentre es restitueixi, respectant els serveis de consulta anotats en el punt 6.5 d'aquest plec.

En l'execució de la restitució de la documentació, serà imprescindible que els documents tinguin garantides les condicions pertinents en matèria de seguretat i conservació.

5. RELLEU EN LES EMPRESES DE CUSTÒDIA

Si s'escau, el relleu de l'empresa que actualment realitza el servei per l'adjudicatària d'aquest contracte, es produirà pel nou contracte de custòdia documental. L'empresa contractada fins el moment haurà de preparar la documentació dels seus dipòsits per tal de facilitar el trasllat a l'empresa adjudicatària.

BASE facilitarà les noves dades de l'empresa adjudicatària per tal de realitzar un bon relleu entre empreses i evitar totes les incidències possibles. La preparació de la documentació ha de permetre la sortida a un ritme mínim de 1.000 caps diàries.

6. MESURES DE PROTECCIÓ I CONSERVACIÓ

L'empresa adjudicatària ha de garantir la conservació òptima de la documentació disposant de les mesures de protecció adequades i responsabilitzant-se del funcionament correcte de totes les instal·lacions.

Els dipòsits on s'emmagatzemi la documentació han d'estar equipats segons la legislació vigent i han d'haver superat les instal·lacions tècniques corresponents.

BASE podrà efectuar inspeccions periòdiques per comprovar in situ les condicions de preservació de la documentació, i si és necessari, realitzarà també mostrejos aleatoris de la

documentació. En aquesta línia, BASE podrà demanar en qualsevol moment del contracte els certificats corresponents per tal d'acreditar que les instal·lacions tenen els sistemes que conformen les mesures de conservació i protecció en regla, en cas que no es presenti l'esmentada documentació podrà ser causa de resolució de contracte.

L'empresa ha de fer el seguiment de les operacions de reparació o de la substitució d'elements de les instal·lacions i té la responsabilitat d'esmenar les deficiències detectades en les revisions i inspeccions reglamentàries.

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 principals mesures de protecció exigides per a la correcta conservació i protecció de la documentació són:

6.1. Sistemes de protecció contra incendis:

Les mesures de seguretat contra incendis que han de complir els dipòsits on es custodii la documentació són:

- Senyalització d'emergència segons la normativa vigent.
- Portes tallafoc o amb tancament automàtic en els dipòsits.
- Prohibició de fumar al centre de custòdia de la documentació.
- 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 24 hores.
- Extintors d'aigua polvoritzada o pols polivalent. Caldrà cobrir tots els espais, per tant el nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableixi la normativa vigent i serà necessari que des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres.
- Boques d'incendis equipades en l'exterior o interior. Com en el cas anterior, el nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableix la normativa vigent, i en aquest cas, les boques interiors cobriran tots els espais d'arxiu sense haver de recórrer més de 25 metres. Un altre criteri podria ser el que s'estableix en la proporció d'una boca interior per a cada 1.000 m² de superfície construïda.

6.2. Sistemes de protecció preventiva per l'aigua

La documentació ha d'estar fora de cap focus d'humitat sigui d'on sigui la seva procedència.

Per això cal tenir present els següent requisits:

- Absència de canonades que es trobi dins del dipòsit d'arxiu per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on es custodia la documentació de manera que en cas de fuga pugui afectar els documents.
- Les prestatgeries de terra s'han de situar a 10 cm per evitar que en cas d'inundació es malmeti la documentació.
- Evitar els sistemes d'extinció d'incendis per aigua als dipòsits ja que malmeten la documentació, utilitzar els nous sistemes de gasos.

6.3. Sistemes de protecció d'intrusió o robatori

Les condicions que s'han de complir en cas de sistemes de protecció d'intrusió o robatori són:

- 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.
- Control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etc.
- Zona de seguretat, tancada i exclusiva, al voltant del centre de custòdia externa d'arxiu.
- Espai independent a les oficines administratives.
- Detectors volumètrics de presència davant portes i finestres, que assegurin el control de tots els possibles accessos.

6.4. Sistemes de prevenció del subministrament elèctric i la il·luminació

A la zona del dipòsit caldrà garantir el subministrament elèctric i la il·luminació davant possibles talls de subministrament o avaries de la instal·lació elèctrica.

El sistema de prevenció ha de comptar amb els requisits següents:

- Protecció del cablatge que passi per les zones d'arxiu amb tubs ignífugs.
- 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, etc.) en les zones de dipòsit de la documentació.
- Espai en què hi hagi la mínima llum directa possible de l'exterior.

6.5. Sistemes de protecció contra plagues urbanes

Caldrà dur a terme els treballs necessaris per tal d'assegurar la protecció de la documentació dipositada contra les plagues. S'establiran els protocols descrits a continuació:

- Revisió ocular dels dipòsits de documentació.
- Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.
- Fumigació trimestral, mitjançant una empresa especialitzada en la protecció contra paràsits, insectes, rosegadors que poden atacar el paper, etc.

6.6 Neteja de les instal·lacions

Serà necessari assegurar l'estat òptim dels dipòsits, d'acord amb les actuacions mínimes següents:

- 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.
- Neteja regular i habitual bimensual de les prestatgeries i quinzenal dels dipòsits.
- Utilització d'aparells aspiradors especials per a la pols de les capsas.

6.7. Condicions climàtiques

Els requisits mínims que cal complir per tal d'assegurar les condicions climàtiques dels dipòsits són:

- La temperatura ha d'estar entre 18° i 20° C amb una oscil·lació de (+/-) 2° C.
- La humitat relativa ha de ser del 55% amb una oscil·lació màxima de (+/-) 10%.
- Sistemes de mesura de la temperatura i la humitat dels dipòsits: un aparell per a cada 200 m² de superfície del dipòsit d'arxiu.

- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.
- La il·luminació ha de ser d'entre 50 i 200 lux.

7. RESPONSABILITAT DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I ASSEGURANÇA

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'una pòlissa de responsabilitat patrimonial en la què s'estableixi la indemnització dels danys que es puguin ocasionar a la documentació objecte d'aquest contracte, així com també a terceres persones.

Aquesta pòlissa ha de cobrir les indemnitzacions en concepte de:

- Pòlissa d'assegurances de Danys Multirisc: cobreix les indemnitzacions dels danys i pèrdues produïts a la documentació objecte del contracte que es licita, especialment en cas d'incendi, danys per aigua, intrusisme, robatori, vandalisme i pèrdua.
- Pòlissa d'assegurances de Responsabilitat Civil: garanteix tant les conseqüències econòmiques directes, com les derivades de danys i/o perjudicis corporals, materials i/o conseqüències produïdes per acció o omissió a tercers, que li pugui correspondre en l'exercici de la seva activitat

8. CONTROL D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions trimestrals i/o contacte telefònic entre el responsable d'arxiu i el responsable que nomeni l'empresa adjudicatària que actuarà d'interlocutor amb BASE. Aquest últim realitzarà el seguiment i control rigorós del contracte i mantindrà una comunicació fluïda amb el responsable de l'arxiu, per afavorir l'intercanvi d'informació rellevant pel bon funcionament de la custòdia de la documentació.

9. REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT

Els serveis objecte d'aquest contracte s'han de gestionar 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 BASE en tots els aspectes que fan referència al dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que hi hagi en la documentació.

L'empresa adjudicatària serà responsable directa de la custòdia i la conservació de totes i cadascuna de les unitats d'arxiu i dels suports físics entregats per BASE, sent l'empresa responsable directa i exclusiva de la difusió no autoritzada de qualsevol informació relativa a aquestes unitats o al seu contingut.

Tanmateix, l'empresa haurà de garantir la confidencialitat de la documentació dipositada al centre de custòdia i de la traslladada des de BASE o de la recollida per a la seva destrucció. L'absència d'identificació externa serà necessària en els trasllats de documentació i en el dipòsit de custòdia.

Aquestes garanties han de quedar recollides en una obligació contractual de confidencialitat de tot el seu personal.

L'empresa adjudicatària ha de comunicar immediatament a BASE qualsevol incident que pugui vulnerar la confidencialitat de les dades o la informació.

10. LLENGUA

L'empresa adjudicatària ha d'emprar el català en les comunicacions, les notificacions i les factures adreçades a BASE, d'acord amb la llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística, sens perjudici que pugui ser en altres idiomes.

Tarragona, a data de la signatura electrònica

El cap de Servei d'Assessoria Jurídica i Contractació

Joan Carles Bertomeu Blanch