

# PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CUSTÒDIA EXTERNA DE L'ARXIU ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT D'EIVISSA

## **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del present contracte és la contractació del servei de custòdia externa i servei de consulta de l'Arxiu Administratiu de l'Ajuntament d'Eivissa.

Les actuacions a realitzar per part de l'empresa contractada seran les següents:

- a) Aportació per part de l'empresa adjudicatària d'un local per al fons de l'arxiu administratiu.
- b) Realització de l'inventari, etiquetat i lacrat del fons d'arxiu objecte del trasllat.
- c) Trasllat e incorporació del fons a l'arxiu extern.
- d) Conservació i custòdia del fons.
- e) Trasllat i lliurament de documentació a sol·licitud de l'Ajuntament d'Eivissa.

La prestació del servei es realitzarà segons els requeriments i condicions que s'estipulen en el present Plec i en el Plec de Clàusules Administratives, del que derivaran els drets i les obligacions de les parts que contracten.

El servei que haurà de prestar l'empresa adjudicatària es desenvoluparà amb la suficient infraestructura tècnica, material i humana per desenvolupar els serveis contractats.

## **2. PRESSUPOST:**

El pressupost màxim anual serà de 24.940 euros, IVA inclòs, en funció de la partida aprovada en el pressupost corresponent a l'exercici.

Els preus unitaris, IVA inclòs, com a màxim seran els següents:

|                |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| Transferència: | 4,689 euros/contenedor            |
| Inventariat:   | 0,694 euros/registre informàtic   |
| Manipulació:   | 0,793 euros/contenedor            |
| Custòdia:      | 1,418 euros/contenedor (mensuals) |

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| Consultes normals: | 9,283 euros/unitat  |
| Consultes urgents: | 19,636 euros/unitat |

Els contenidors tenen una cabuda de 4-5 carpetes mida foli prologat. Els preu del contenidor serà de 4,2 euros/unitat i el de les carpetes de 0,82 euros/unitat.

El preu total de la transferència inicial de les unitats documentals que es troben a l'arxiu extern de l'empresa adjudicatària del present contracte, serà d'un màxim de 2.000 euros, IVA inclòs.

El pagament es farà mitjançant la presentació de factures mensuals per part del contractista i conformades per la persona responsable de la dependència Arxiu.

## **3. DURACIÓ DEL CONTRACTE**

La duració del servei que es contracta s'estableix per un període de quatre anys.

L'empresa adjudicatària disposarà d'un termini màxim de 30 dies naturals a comptar des de l'inici de l'execució del contracte, per a la realització de les activitats descrites en la clàusula 6.

## **4. CONDICIONS DEL LOCAL**

Per a l'execució de l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un local amb les següents característiques:

- a) Estar situat dins el municipi d'Eivissa o en el cas d'estar situat fora del municipi a una distància màxima de 15 km.
- b) Disposar de capacitat suficient per a albergar totes les unitats documentals que hagin de ser transferides inicialment més les que es puguin anar generant durant l'execució del contracte. La quantitat de contenidors a custodiar era de 1335 unitats a 31 de desembre de 2008. Els elements destinat a albergar la documentació hauran de reunir les característiques tècniques necessàries per a l'estabilitat i sobrecàrrega d'ús.
- c) Disposar de les condicions suficients per tal de garantir el bon estat de conservació, confidencialitat i seguretat de la documentació. Com a mínim tindrà les següents condicions:

**Senyalització:**

- Cap persona aliena a l'empresa ha de conèixer l'emplaçament del centre de documentació.
- Cap rètol o senyalització ha d'indicar la ubicació del local.

**Mesures de seguretat industrial i contra incendis:**

- Prohibició absoluta i estricta de fumar en el local, així com l'emmagatzemat de productes químics, inflamables, biològics, etc.
- Haurà d'ajustar-se al Real Decret 2177/1996, de 4 d'octubre (BOE núm. 261), pel que s'aprova la Norma Bàsica de l'Edificació "*NBE-CPI/96: Condicions de Protecció contra Incendis dels Edificis*", del Ministeri de Foment, i normativa concordant i complementaria, així com totes les normes tecnològiques d'instal·lacions.

- Haurà d'ajustar-se al Real Decret 1942/1993, de 5 de novembre, on s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis, i instruccions tècniques complementàries.
- Els aparells, equips i sistemes de protecció contra incendis, així com les seues parts i components, han de reunir les característiques específiques, ajustant-se a les normes UNE, per tal d'impedir el deteriorament de la documentació.
- Haurà de complir el reglament de les instal·lacions tèrmiques de l'edificació i instruccions tècniques complementàries.
- Les instal·lacions compliran el reglament electrotècnic per a baixa tensió i instruccions tècniques complementàries.
- Haurà de complir la resta de normativa d'àmbit industrial que li sigui d'aplicació.
- Haurà de complir la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Haurà d'existir un manteniment mínim de les instal·lacions de protecció contra incendis, a través d'un programa de manteniment que serà efectuat per personal d'un instal·lador o mantenidor autoritzat. S'haurà de conservar constància documental del compliment del programa de manteniment preventiu, indicant, com a mínim, les operacions efectuades, el resultat de les verificacions i proves, i la substitució d'elements defectuosos que s'hagin portat a terme. Les anotacions hauran de portar-se al dia i estaran a disposició dels serveis d'inspecció de l'Ajuntament d'Eivissa.

#### **Mesures contra la humitat/aigua:**

- Manteniment i revisió periòdicament del recinte i de la coberta de l'edifici. No ha d'haver instal·lació d'aigua ni desguàs a la zona d'arxiu. Les prestatgeries han d'estar aixecades sobre el sòl, un mínim de 10 cms.

#### **Mesures antirobament:**

- Disposarà de detectors volumètrics, contactes magnètics i altres elements per a la protecció de tots els possibles accessos, tots ells degudament direccionats i connectats a una central receptora.

- Central d'alarma i sirena automàtica antisabotatge connectada amb una empresa de seguretat.

### **Mesures contra factors biològics:**

- S'haurà d'efectuar la neteja regular de les instal·lacions, la desinsectació així com les mesures destinades a evitar la presència de rosegadors.

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar el compliment de totes les condicions abans exposades.

## **5. COMPLIMENT DE LA LLEI ORGÀNICA 15/1999, DE 13 DE DESEMBRE, DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD), y en el Capítulo III del Título II del Reglamento de la LOPD, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, el acceso a los datos de carácter personal objeto de tratamiento por la persona contratada o entidad adjudicataria del correspondiente contrato ("*Encargado del Tratamiento*") , necesario para la prestación del servicio al "*Responsable del Tratamiento*", quedará plasmado en un contrato en el que se establecerán expresamente las prescripciones que preceptivamente deberá asumir el "*Encargado del Tratamiento*" en materia de protección de datos. Así:

- Únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Responsable del Tratamiento
- No los utilizará o aplicará con fin distinto al que figure en dicho contrato.
- No los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al "Responsable del Tratamiento", al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.
- Otras obligaciones impuestas por la vigente normativa de protección de datos de carácter personal.

## **6. TRANSFERÈNCIA DE LA DOCUMENTACIÓ:**

La transferència de la documentació de les dependències de l'Ajuntament d'Eivissa o arxiu extern a l'arxiu extern de l'empresa adjudicatària es realitzarà sempre baix la supervisió i direcció de l'arxiver municipal o personal de l'arxiu autoritzat d'acord amb els següents tràmits:

### **1. Inventariat i identificació:**

L'arxiver municipal o personal de l'arxiu facilitarà l'inventari del fons de l'arxiu administratiu a transferir al personal de l'empresa adjudicatària per tal de procedir de forma conjunta a la comprovació de les unitats documentals, a la identificació informàtica i posteriorment, al lacrat de les unitats contenidores.

Els contenidors de l'arxiu extern quedaran marcats amb un codi de barres que identificarà el seu contingut amb la base de dades confeccionada i en poder de l'arxiu administratiu.

Una vegada a l'arxiu extern, els contenidors estaran marcats amb un codi de barres que identificarà el seu contingut a la base de dades de l'arxiu administratiu

### **2. Trasllat físic:**

L'empresa adjudicatària procedirà al trasllat de la documentació i a l'arxivat en els elements pertinents segons les instruccions de l'arxiver o personal de l'arxiu de l'Ajuntament d'Eivissa, en un termini màxim de 30 dies a partir de l'ordre del trasllat.

L'empresa adjudicatària aportarà el vehicle o vehicles necessaris per al trasllat dels arxius de gestió de l'Ajuntament d'Eivissa o documentació dipositada en arxiu extern, al seu arxiu extern en condicions correctes de seguretat, garantint el control, la conservació i la confidencialitat durant tot el procés.

## **7. SERVEI DE TRASLLAT I ENTREGA D'UNITATS DOCUMENTALS:**

El servei de trasllat i lliurament d'unitats documentals comprèn la recerca i el subministrament a demanda de l'arxiver municipal o personal de l'Arxiu Municipal d'Eivissa autoritzat. En el lliurament de les unitats documentals es realitzarà la corresponent acta de lliurament/recepció.

L'empresa adjudicatària també haurà de realitzar el trasllat a l'arxiu extern de les unitats documentals sol·licitades amb la corresponent acta de lliurament/recepció.

Les sol·licituds es realitzaran sempre des de l'Arxiu Municipal d'Eivissa per l'arxiver municipal o personal de l'arxiu autoritzat a través de sol·licitud en suport paper, fax o correu electrònic.

Hi haurà dos úniques modalitats de sol·licitud:

- **NORMAL:** Es consideraran normals aquelles peticions que es lliurin abans de les 10.00 hores del dia laboral següent al de la sol·licitud, sempre que petició s'hagi fet abans de les 15.00 hores.
- **URGENT:** Es consideraran urgents aquelles peticions amb caràcter d'urgència que es lliurin el mateix dia de la sol·licitud amb un termini màxim de 4 hores o bé les sol·licituds fetes a partir de les 15.00 hores.

El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar-se davant l'arxiver municipal o personal de l'arxiu autoritzat.

L'empresa licitadora haurà d'indicar en l'oferta econòmica l'import unitari de les sol·licituds normal i urgent.

## **8. ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA**

L'empresa haurà de subscriure una pòlissa de responsabilitat, per danys a les unitats documentals, per un valor 600.000,00 euros.

Totes les modificacions de circuits organitzatius hauran de ser comunicats i autoritzats prèviament per a l'alcalde de l'Ajuntament o arxiver municipal.

Si per qualsevol causa no imputable a l'empresa adjudicatària, aquesta no pogués executar convenientment el servei, haurà de comunicar-ho immediatament a l'arxiver municipal i s'establiran paral·lelament les mesures oportunes per a evitar danys majors.

L'Ajuntament d'Eivissa establirà les penalitzacions per al retard en el compliment del termini de transferència o per incompliment dels lliuraments i recollides d'unitats documentals.

L'Ajuntament es reserva la facultat d'inspeccionar i establir controls de l'adequació de l'empresa adjudicatària als requisits del servei contractat.

Seran causes de resolució del contracte o de disminució del 10% de l'import anual, qualsevol infracció o incompliment del contingut del present plec, així com la vulneració del deure de confidencialitat

L'arxiver municipal o altre personal de l'arxiu autoritzat disposarà d'un espai físic a l'arxiu extern dotat de equip informàtic per poder realitzar qualsevol tipus de consulta. També tendran accés a les aplicacions informàtiques i bases de dades que l'empresa utilitzi per a la gestió de l'arxiu administratiu.

## **9. MEDIS PERSONALS I MATERIALS**



## **9.1. RECURSOS HUMANS**

El personal necessari per a la realització de les activitats objecte del present concurs serà aportat per l'empresa adjudicatària.

El servei haurà de comptar amb responsable directe, que ostenti la representació de l'empresa adjudicatària, porti la coordinació, direcció tècnica i presti assessorament tècnic i legal. Aquesta persona haurà de ser la mateixa durant l'execució del contracte.

Les persones que aporti l'empresa adjudicatària dependran del responsable designat per l'empresa, baix la supervisió de l'arxiver municipal o personal de l'arxiu autoritzat.

En cas d'accident o perjudici de qualsevol tipus als treballadors de l'arxiu extern en ocasió de l'exercici de les comeses, l'adjudicatari complirà el que es disposa en la legislació vigent baix la seua responsabilitat sense la implicació de l'Ajuntament d'Eivissa.

L'adjudicatari està obligat a donar d'alta el seu personal en la Seguretat Social, tenir cobert el risc d'Accidents de Treball, atenint-se al que es disposa en els convenis provincials i nacionals si és el cas, i a velar pel compliment de la legislació vigent en cada moment. Cada sis mesos haurà de presentar document acreditatiu que està al corrent en el pagament de les cotitzacions Mod. TC1 i TC2.

## **9.2. RECURSOS MATERIALS**

Les infraestructures, equipament de l'arxiu extern, medis auxiliars utilitzats, elements de transport i equipament informàtic seran proporcionats per l'empresa adjudicatària.

Si l'empresa adjudicatària precisés desenvolupar una nova aplicació informàtica, la podrà realitzar sense representar cost addicional per a l'Ajuntament d'Eivissa i sense repercutir en les obligacions de l'empresa adjudicatària.

Tots els documents, independentment del suport (paper, informàtica, etc.) que s'elaborin per a l'execució de les tasques del present contracte són propietat exclusiva de l'Ajuntament d'Eivissa, i per tant s'hauran de tornar a aquest a la finalització del contracte.

## **10. TRANSFERÈNCIA DE LES UNITATS DOCUMENTALS FINALITZAT EL PERÍODE DEL CONTRACTE O PER RESOLUCIÓ.**

Finalitzat el període del contracte, si fora necessari el trasllat de les unitats documentals a les dependències de l'arxiu municipal de l'Ajuntament d'Eivissa o a un altre arxiu extern, l'empresa adjudicatària es compromet a facilitar la transferència ordenada de tots els documents que es trobin encara baix la seua custòdia. Igualment, en la cas de resolució del contracte.

Amb aquest propòsit, l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de l'Ajuntament les bases de dades amb tota la informació necessària per a la gestió i localització immediata de les unitats documentals.

L'empresa adjudicatària del present contracte haurà de mantenir la custòdia de les unitats documentals que estiguin al seu càrrec mentre duri la transferència i mantenir el servei de trasllat dels documents dipositats en el seu arxiu.

## **11. CONTROL I SUPERVISIÓ**

L'Ajuntament portarà a terme tots els controls que estimi convenient respecte a la prestació del servei: qualitat dels treballs, personal, l'ús correcte del local i els recursos, el compliment de la legalitat, seguretat, confidencialitat, tractament de dades de caràcter personal, etc. així com la supervisió dels sistemes informàtics utilitzats.