

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL SERVEI DE TRASLLAT DELS FONDS DOCUMENTALS, MOBILIARI, EQUIPAMENTS I ESTRIS DE L'ARXIU DEL REGNE DE MALLORCA I DEL DESMUNTATGE I MUNTATGE D'ELEMENTS AUXILIARS.

I.- ANTECEDENTS.

En el primer trimestre de 2010 s'iniciaran pel Ministeri de Cultura les obres de reforma de l'edifici on està ubicat l'Arxiu del Regne de Mallorca per la qual cosa es fa necessari traslladar tot el material, documents, equipament etc... a una ubicació provisional fins que finalitzi la rehabilitació de l'edifici

L'empresa pública Multimèdia de les Illes Balears, SAU, té com a objecte d'entre altres la coordinació, la implementació i seguiment de programes del Govern així com la gestió de serveis administratius que afectin a conselleries diferents.

Multimèdia de les Illes Balears SAU, disposa d'un edifici al ParcBit, que compta amb tots els mitjans tècnics adequats per a la conservació dels documents.

Com a conseqüència de tot això, la referida entitat ha rebut l'encàrrec de procedir a la licitació del present servei.

II.- OBJECTE DEL CONTRACTE.

Trasllat dels fons documentals i bibliogràfics de l'Arxiu del Regne de Mallorca, així com del mobiliari i equipament informàtic afecte als serveis, des de la seva seu actual del carrer Ramón Llull, 3 07001 Palma, a les instal·lacions del Parc BIT, al carrer Blaise Pascal.

No obstant l'anterior, el Director del contracte podrà determinar l'execució d'aquelles funcions que consideri necessàries per al perfecte compliment de l'objecte del contracte i sempre dintre del seu objecte.

El present plec de prescripcions tècniques regula l'execució de la prestació objecte de contracte, de conformitat amb les regles i límits que, per als contractes de serveis, determina la Llei 30/2007, de Contractes del Sector Públic.

III.- DIMENSIÓ DEL TRASLLAT

1. Fons documentals i bibliogràfics

CONCEPTE	UNITATS
Llibres manuscrits dels segles XIII al XIX	53.837
Llibres impresos dels segles XVI al XXI	32.679
Lligalls dels segles XIV al XX	24.146
Capses en format doble AZ	2.583
Capses en format AZ	3.088
Capses en format ½ AZ	1.513
Carpets amb documentació en paper	1.406
Fitxers	85
Capses d'embalatge amb documentació arxivística o bibliogràfica	2.187
Carpets de pergamins de gran format dels segles IX a XVII	178
Calaixeres metàl·liques de set cossos	20

2. Mobiliari, equipaments i estris

Es tracta del mobiliari usual d'oficina i equipament informàtic de taula corresponent a la direcció del centre i a 12 llocs de feina, a més d'una fotocopiadora i dues impressores. També el mobiliari de la sala d'investigadors (18 taules i cadires).

Com a peces especials apareixen les següents:

2.1. Taller de restauració:

- 1 Desmineralitzador d'aigua 60x 30x 40 cm.
- Mescladora de polpa 25 x 50 x 56 cm.
- Trossejadora de cartró 50 x 50 x 150 cm
- 2 carros de safates amb safates extraïbles 84 x 191 x 51 cm
- Plafó per succionà 75 x 45 x 8 cm. amb un aspirador.
- Talladora de polietilens i altres materials 155 x 92 x 40 cm.
- 1 Arxivador metàl·lic, 47 x 62 x 132 cm.
- 1 Armari metàl·lic 97 x 45 x 198 cm.
- 1 Vitrina 95 x 30 x 70 cm.
- 1 Tensor de pergamins 120 x 100 x 10 cm.
- 2 Armaris de fusta 940x 420 x 1320 cm.
- 1 Ordinador
- 1 Taula de fotografia 80 x 80 x 70 cm.
- 4 Llums de fotografia
- 2 Càmeres de fotos amb el seu maletí
- 1 Sacacaixos metàl·lic 80 x 62 x 90 cm.

- 1 Taula metàl·lica 50 x 50 x 80 cm.
- 1 Telar de fusta d'enquadernació
- 1 Guillotina de taula
- 1 Guillotina de peu 84 x 90 x 120 cm.
- 1 Trituradora de paper 65 x 45 x 90 cm.
- 1 Estenedor
- Productes químics
- Vidres i fustes diferents mides
- Rotllos de paper, mylar, etc.
- Lupa binocular 40x40x20 cm
- Lent d'augment amb llum fluorescent, 65x65x160 aprox.

2.2. Digitalització:

- 1 escàner zenital;
- 2 ordinadors complets.

2.3. Equipament informàtic:

- 1 moble RAC amb el seu contingut;
- 3 servidors amb els seus SAIS.
- 3 lectors de microfilm, un d'ells amb ordinador dedicat)

IV.- DESCRIPCIÓ GENERAL DELS TREBALLS

Atès que es tracta de fons documentals constitutius del patrimoni documental de les Illes Balears, s'hauran de facilitar tots els mitjans –materials i humans– per a assegurar que el trasllat i posterior reinstal·lació es realitzi amb la total garantia d'assegurar la conservació, l'ordre i la integritat dels fons.

En consideració d'aquestes raons i a efectes de què el trasllat i la reinstal·lació dels documents es faci en condicions òptimes, Multimèdia atindrà en tot a les indicacions del personal tècnic de l'Arxiu del Regne de Mallorca, incloent-hi les situacions que no s'hagin previst.

La direcció i coordinació de la prestació del servei serà a càrrec de la directora gerent de Multimèdia de les Illes Balears, que comptarà amb l'assessorament i suport per part de col·laboradors i tècnics de l'empresa pública que es considerin necessaris. La directora del contracte o la persona, o persones, en qui aquesta pugui delegar seran també els encarregats de donar el vist-i-plau a les feines dutes a terme.

L'adjudicatària del contracte haurà de nomenar una persona de contacte entre l'empresa i Multimèdia de les Illes Balears, SAU.

Multimèdia es reserva la facultat d'interpretar el clausulat del present plec amb la finalitat de resoldre qualsevol dubte relativa al seu contingut.

1. Treballs objecte del contracte

El detall dels treballs objecte d'aquest contracte és el següent:

- Desmuntatge i embalatge dels fons documentals i bibliogràfics.
- Trasllat dels mateixos en vehicles especialitzats a les instal·lacions provisionals previstes al Parc BIT.
- Desembalatge i muntatge dels fons documentals i bibliogràfics en els dipòsits previstos.
- Desmuntatge dels dos grups d'armaris de prestatgeria compacta electrònica i manual.
- Trasllat dels dos grups de prestatgeries esmentats al Parc BIT
- Muntatge dels dos grups d'armaris de prestatgeria compacta, electrònic i manual, i posta en funcionament dels aparells electrònics.
- Desmuntatge i preparació per al trasllat de la cambra de fumigació del taller de restauració i de la reintegradora mecànica, així com de les premses hidràulica i manual, tot pertanyent al taller de restauració de l'arxiu.
- Muntatge i posta en funcionament dels equipaments esmentats al local del taller de restauració al local del Parc BIT.

2. Supervisió dels treballs

Els treballs es realitzaran segons els criteris que s'exposen en el Capítol IV com a norma general, i sota la supervisió del personal tècnic de l'Arxiu del Regne de Mallorca en tot moment. Així, qualsevol incidència que pugui sorgir serà comunicada de manera immediata pel responsable de l'adjudicatari per tal de determinar les pautes a seguir.

V. DESCRIPCIÓ DETALLADA DELS TREBALLS

1. Embalatge, transport i custòdia dels fons documentals.

L'adjudicatari realitzarà totes les actuacions necessàries per traslladar la documentació des de la seu actual de l'Arxiu del Regne de Mallorca a les instal·lacions habilitades del Parc BIT. S'actuarà d'acord amb els punts següents:

1.1. Maneig de la documentació

- Els contenidors d'embalatge hauran de tenir la cabuda suficient per instal·lar-hi les diferents unitats arxivístiques que conformen els fons documentals de l'Arxiu del Regne de Mallorca, ja sigui d'aquelles en formats convencionals

com de les unitats en formats especials o grans formats; així com també els llibres i altres materials de la biblioteca auxiliar del centre.

- Com a norma general i llevat de les excepcions que els tècnics de l'arxiu considerin que es puguin autoritzar, s'hauran d'utilitzar les dues mans per al maneig de cada unitat arxivística o bibliogràfica i solament se'n podrà manipular una cada vegada.
- Les unitats arxivístiques es mouran en la mateixa orientació i ordre en què es trobin a les prestatgeries i no podran ser col·locades als contenidors d'embalatge en una altra posició que no sigui la seva habitual, llevat que hi hagi conformitat del personal tècnic de l'arxiu.
- Les unitats arxivístiques, sigui quin sigui el format, no es podran amuntegar unes sobre les altres a fi d'evitar danys als documents que hi hagi a l'interior. Pel que fa als contenidors d'embalatge, aquests no podran ser malmenats ni amuntegats de manera que això suposi un perill de deteriorament del material que contenguin, i sempre amb el vistiplau del personal tècnic de l'arxiu.
- El personal que s'ocupi de la manipulació de la documentació no podrà beure, fumar, menjar ni disposar de begudes a prop dels documents ni a les zones de feina.
- En cas de que alguna unitat arxivística pateixi algun dany i els documents s'escampin, el personal de l'empresa avisarà el personal tècnic de l'arxiu amb la finalitat de què els reintegri a la unitat corresponent.

1.2. Materials d'embalatge

- L'encàrrec inclou el subministrament de tots els materials necessaris per a l'embalatge de la documentació en tots els seus formats, el qual haurà de tenir les condicions adients per garantir la protecció dels fons documentals i bibliogràfics objecte d'aquest contracte.
- En tot cas, el personal tècnic de l'Arxiu del Regne de Mallorca podrà indicar el material més adient per a cada cas o rebutjar el que no es consideri adequat.
- Per a l'embalatge i transport es tindran en compte els diferents tipus de documents: volums sense protegir o protegits, lligalls sense protegir o protegits, capsos, carpetes, fitxers, etc. Hauran de ser instal·lats dins contenidors rígids d'alta resistència, disposats de tal forma que no es puguin fer malbé durant el trasllat.

- Els documents que pel seu format o característiques físiques requereixin una atenció especial hauran de tenir un tractament singular. En tot cas, haurà de ser el personal tècnic de l'arxiu qui autoritzi en cada cas la forma d'embalatge d'aquesta documentació.
- Els contenidors es precintaran i numeraran correlativament. Cada un d'ells tindrà la indicació de les signatures que contenguin, i sortiran de l'arxiu amb l'ordre convenient amb la finalitat que les unitats de conservació puguin ser instal·lades tot seguit que arribin al lloc de destí definitiu.
- Els documents instal·lats en calaixos seran traslladats dins dels mateixos. Els calaixos protegiran amb els material més adients perquè el contingut resti immobilitzat durant el trasllat i, a més, es protegiran amb una làmina de cartó o plàstic perquè restin tancats i precintats.

1.3. Recursos materials

1.3.1. Dispositius de transport

- En l'encàrrec està inclosa de l'adequació de les zones que s'habilitin per a realitzar la càrrega i descàrrega dels documents.
- Per al transport dels documents des dels dipòsits de l'arxiu als vehicles de mudança l'adjudicatari disposarà dels medis i mecanismes necessaris per al moviment horitzontal o vertical dels materials que s'han de transportar.
- S'ha de comptar amb el número suficient de dispositius de transport amb la finalitat de què el trasllat no quedi alentit. També els haurà de substituir en cas de deteriorament.
- Multimèdia tindrà al seu càrrec la sol·licitud de les llicències d'estacionament als llocs més adients per poder realitzar la càrrega o descàrrega dels documents.

1.3.2. Vehicles

- Els vehicles seran del tipus "auto-capitoné" hauran de tenir les condicions requerides per transportar materials fràgils i delicats com és el cas dels fons documentals i bibliogràfics de l'Arxiu del Regne de Mallorca. L'adjudicatari adoptarà mesures per immobilitzar els contenidors d'embalatge dins dels vehicles.

- L'interior dels vehicles estarà protegit de manera convenient. La zona on s'ha d'instal·lar la càrrega haurà d'estar en tot moment neta i lliure de residus o restes de trasllats anteriors.

1.3.3. *Mitjans de comunicació*

- L'adjudicatari haurà de dotar amb els mitjans de comunicació adients el personal dels vehicles i el personal coordinador, amb l'objecte de poder mantenir comunicació constant entre ells per notificar de qualsevol incidència als responsable de seguretat del trasllat.

1.3.4. *Transport*

a. Càrrega

- La sortida de documents dels dipòsits de l'Arxiu del Regne de Mallorca es farà pels accessos més adients. Les zones on es realitzin les operacions de càrrega i de documents s'hauran de cobrir amb una protecció amb la finalitat d'evitar les inclemències atmosfèriques.
- En qualsevol cas, si una inclemència atmosfèrica pogués afectar directament els contenidors durant la seva càrrega als vehicles, el personal de l'arxiu podrà suspendre aqueixes operacions el temps que consideri necessari
- En el cas de realitzar-se les tasques de càrrega i descàrrega a l'exterior dels edificis, hi haurà sempre personal de l'empresa que mantindrà la vigilància.

b. Desplaçament de vehicles

- Pel que fa al desplaçament dels vehicles, s'assenyalarà una ruta per a cada una de les seus, que s'haurà d'observar al llarg del trasllat. Durant el recorregut en càrrega, el transportistes no podran efectuar aturades per altres afers sense autorització dels tècnics de l'arxiu. En els casos de força major no imputables a la voluntat de l'adjudicatari (problemes de tràfic, avaries, etc.) hi haurà intercomunicació entre el personal i responsables amb la finalitat de que s'adoptin solucions adients.
- El temps que la documentació romangui dins dels vehicles serà el mínim possible i no podrà restar-hi cap contenidor en acabar la jornada.

c. Control del transport

- L'adjudicatari lliurarà diàriament una relació detallada de la documentació traslladada, on s' inclouran el número de cada contenidor i signatures de les unitats arxivístiques que contengui.

d. Personal

- Es disposarà de grups de persones en nombre suficient per realitzar el trasllat de forma adient, que seran coordinats per un responsable. L'empresa els informarà de les normes de manipulació de la documentació.
- Es procurarà no realitzar canvis del personal designat pel treball. Si això fos imprescindible, ho comunicarà amb antelació als responsables de l'arxiu. En cas de noves incorporacions les persones substituïdes hauran d'observar les mateixes normes i tindran els mateixos requisits que s'exigeixin a la resta.

2. Desembalatge i instal·lació dels fons documentals en el dipòsits de l'edifici del Parc BIT.

En aquest procés regiran les clàusules de l'Apartat 1 d'aquest Capítol que siguin aplicables.

El personal tècnic de l'Arxiu indicarà l'ordre en el qual es desembalarà i s'instal·larà la documentació, ja sigui la de format convencional com la de format especial, així com l'ordre dels calaixos amb documents que s'hauran de re ubicar als mobles corresponents.

3. Assegurança

L'adjudicatari signarà una assegurança de 60.000 euros per vehicle de transport, que inclourà qualsevol risc en l'emalatge, càrrega, descàrrega i desembalatge dels fons documentals.

VI.- CRITERIS D'ADJUDICACIÓ I VALORACIÓ DE LES OFERTES. S'indiquen a continuació els criteris que s'han de seguir per a l'avaluació de les ofertes.

Amb la finalitat d'orientar als licitadors sobre la preparació de les ofertes, en la taula següent es mostra el pes dels criteris en el procés de valoració de les ofertes. S'indica la puntuació màxima assignable per a cada un dels criteris que es desglossen:

CRITERIS

- Oferta econòmica.....de 0 a 40 punts.

- Memòria tècnica que concreti amb claredat els serveis que expressament quedin inclosos i la forma de prestar-los.....de 0 a 20 punts.
- Medis tècnics i humans aportats.....de 0 a 20 punts.
- Millores en el servei.....de 0 a 20 punts.

1. Avaluació de l'oferta econòmica

Pel càlcul de la valoració econòmica, es prendrà com a paràmetres els següents:
Puntuació = puntuació màxima (40) X oferta més baixa (partit per) oferta que es valora.

La puntuació màxima serà de **40 punts** i la mínima de 0 punts.

2. Manera d'avaluar els criteris en relació amb la memòria tècnica de concreció de serveis.

S'avaluarà la concreció de les feines que queden incloses dintre de l'objecte del contracte, la definició de la planificació d'actuacions i dels procediments de seguiment que es duguin a terme i que garanteixin la conservació, l'ordre i la integritat dels fons objecte de trasllat.

Es valorarà igualment la forma com es presenti l'oferta per la corresponent empresa.

La puntuació màxima serà de **20 punts** i la mínima de 0 punts.

3. Forma d'avaluar els medis tècnics i humans aportats.

S'avaluarà la qualificació i dedicació singular del personal directament adscrit al present contracte, així com els medis tècnics de qualsevol índole destinats al perfecte compliment de l'objecte contractual.

La puntuació màxima serà de **20 punts** i la mínima de 0 punts.

4. Manera d'avaluar millores, sempre justificades, sobre les ofertes:

Per tal d'avaluar les millores, es tindran en compte aquelles propostes de millores i/o ampliacions que suposin un major abast del contingut dels treballs i que no representin cost addicional o que suposin un estalvi a l'administració.

La puntuació màxima serà de **20 punts** i la mínima de 0 punts.

5. Forma d'acreditar els criteris d'adjudicació:

- Presentació del pressupost detallat.

- El licitador ha d'aportar un informe d'execució on s'expliqui l'estratègia per fer els treballs.
- El licitador ha d'aportar un calendari detallat al qual s'indiqui com emprendre els treballs per completar-los en els terminis fixats.
- Relació de propostes de millores que, sense cost addicional, el licitador presenta incloent-la com a oferta dels serveis i dels treballs a realitzar.

VII.- MESA DE CONTRACTACIÓ.

MULTIMÈDIA DE LES ILLES BALEARS, SAU designarà els membres de la Mesa de Contractació del present procediment.

VIII.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA

1. Pla de treball

- Amb la finalitat de garantir la qualitat del treball i dissenyar una planificació de l'àrea tècnica de l'Arxiu del Regne de Mallorca, el trasllat es realitzarà de forma contínua i regular, d'acord amb el pla de treball que presentarà l'adjudicatari amb les condicions expressades a l'annex.
- L'horari de treball s'ajustarà al de l'Arxiu del Regne de Mallorca i els dies de treball seran de dilluns a divendres no festius i els dissabtes el matí.

2. Secret professional

El personal encarregat de dur a terme el servei guardarà el secret professional sobre totes les informacions, documents i assumptes als quals tinguin accés o coneixement durant la vigència del contracte, restant obligats a no fer públiques les dades que coneguin com a conseqüència o amb ocasió de l'execució de la feina, inclusivament després de finalitzat aquesta.

IX. TERMINI D'EXECUCIÓ

En dues fases, amb un termini màxim de deu dies per a la primera i un mes per a la segona i un espai entremig també d'un mes.

Fase I: Desmuntatge de mobiliari situat a Son Banya i muntatge a l'edifici del Parc BIT.

Fase II: Desmuntatge i muntatge del mobiliari, així com trasllat de la seu anterior del Arxiu fins la nova seu al Parc BIT. Realització dels processos d'emalatge, càrrega, transport, descàrrega i col·locació dels fons documentals aplicant els materials apropiats pel trasllat dels fons històrics tot seguint les indicacions dels responsables de l'Arxiu.

X.- SANCIONS

El personal tècnic de l'Arxiu del Regne de Mallorca podrà disposar la paralyzació o suspensió dels treballs en cas de considerar que, tant per acció com per omisió, es posa en perill la conservació dels fons documentals objecte d'aquest encàrrec, així com l' incompliment de les clàusules establertes en aquest plec. En tots dos casos, es comunicaria als responsables de l'empresa i en cas de persistir amb la mateixa actitud s'iniciaria el procediment de rescissió del contracte.

XI. PRESSUPOST DE L'ENCÀRREC: 178.116,09 euros IVA inclòs.