

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Exp **CSE/1000/1100005746/24/PO**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE RECOLLIDA, TRASLLAT, CUSTÒDIA, TRACTAMENT, CONSULTA, DESTRUCCIÓ, I RESTITUCIÓ DE DOCUMENTACIÓ PASSIVA DEL BANC DE SANG I TEIXITS

ÍNDIX

1.	Objecte	3
2.	Descripció i Característiques del Servei.....	3
2.1	Normes generals dels treballs a realitzar	3
2.2	Tasques a realitzar	5
2.2.1	Trasl·lat inicial de la documentació en les dependències de l'empresa actual Adjudicatària del contracte	5
2.2.2	Recollida i transl·lat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte	6
2.2.3	Custòdia de la documentació.....	8
2.2.4	Inventari i identificació.....	9
2.2.5	Servei de préstec i consulta de la documentació	10
2.2.6	Destrucció certificada i confidencial de la documentació	11
2.2.7	Restitució i posada a disposició final de la documentació	13
3.	Requisits D'instal·lació i Emmagatzematge de la Documentació a Custodiar	14
3.1	Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació	15
4.	Control de Qualitat.....	19
5.	Medi Ambient	19
6.	Gestió de residus	20
7.	Obligacions del contractista.....	20
7.1	Obligacions en matèria de responsabilitats per les persones contractades al seu càrrec 20	
7.2	Pòlissa D'Assegurança.....	21
7.3	Requisits de Confidencialitat	21
7.4	Altres requeriments associats al servei.....	23
7.4.1.1	Reunions de seguiment	23
7.5	Penalitzacions	23
8.	Condicions del contracte	24
8.1	Mecanismes de coordinació entre la Direcció d'Operacions i Enginyeria del BST i l'empresa 24	
8.2	Requeriments d'informació sobre la prestació.....	25
8.3	Atribucions del BST.....	26
9.	Contingut i presentació de les ofertes.....	26
9.1	Documentació a incorporar a l'oferta.....	26
10.	Annexos	27

1. Objecte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació d'un servei de retirada, dipòsit, tractament de dades, consulta, eliminació i restitució de la documentació administrativa i assistencial del Banc de Sang i Teixits, en endavant (BST), d'acord amb les especificacions d'aquest plec.

L'objecte del contracte afecta a documentació i informació en suport paper.

El conjunt de les tasques a realitzar han de seguir i aplicar el Sistema General de Gestió de la Documentació Administrativa (SGGDA) de la Generalitat de Catalunya. La prestació dels serveis es farà d'acord amb la legislació vigent aplicable en matèria de gestió de documents, la normativa aplicable respecte a la protecció de dades de caràcter personal, i els criteris i directrius establerts pel BST.

2. Descripció i Característiques del Servei

Els serveis objecte d'aquest contracte consisteixen en les diferents operacions que es descriuen a continuació, a les quals seran d'aplicació totes les condicions contingudes en aquest plec:

- Incorporació inicial del nou adjudicatari. Si l'empresa adjudicatària d'aquest contracte fos diferent de l'actual, el nou adjudicatari s'encarregarà de la recollida de la documentació administrativa dipositada en el moment de l'adjudicació a les dependències de l'actual adjudicatari, així com del seu trasllat i posterior col·locació a les seves instal·lacions, en un termini màxim de 30 dies a partir de la data d'inici del contracte.
- Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte
- Custòdia de la documentació
- Inventari i identificació
- Servei de préstec ordinari i/o urgent i consulta de la documentació
- Destrucció certificada i confidencial de la documentació
- Restitució de la documentació a la finalització del contracte.
- Tractament arxivístic de la documentació en qualsevol suport i al nivell que el Banc de Sang i Teixits determini

2.1 Normes generals dels treballs a realitzar

- Tots aquests serveis es portaran a terme sempre d'acord les directrius de el/la responsable del contracte.

- Es farà un seguiment de la correcta execució del contracte.
- L'empresa contractista haurà de garantir que el/la responsable del contracte tingui informació i accés directe i immediat al fons. Així mateix, podrà demanar en qualsevol moment els informes o estadístiques que consideri adient.
- L'empresa contractista haurà de nomenar una persona com a responsable del projecte que tingui experiència en projectes de trasllat, custòdia i préstec de documents.
- L'empresa adjudicatària garantirà la professionalitat del seu personal, així com l'estabilitat de la seva plantilla, de manera que les eventualitats que es puguin donar durant la vigència d'aquest contracte en cap cas afectin a la prestació dels seus serveis.
- L'empresa adjudicatària garantirà en tot moment una quantitat de personal i de mitjans materials suficients per a la realització dels serveis objecte d'aquest contracte. El personal i els mitjans materials utilitzats per a cadascun dels serveis seran sempre proporcionals al nombre de documentació a recollir, transportar i col·locar.
- L'empresa adjudicatària durà a terme la totalitat dels serveis contractats pel Banc de Sang i Teixits a través dels seus propis mitjans, sense subcontractar altres empreses. A aquests efectes, emetrà un certificat d'acceptació de la prohibició expressa de subarrendament dels serveis contractats, exceptuant el servei de destrucció certificada, que es podrà subarrendar amb autorització signada per part del responsable del Banc de Sang i Teixits. També podrà estar exempta d'aquesta condició, el servei de transport, prèvia autorització signada del responsable del contracte del Banc de Sang i Teixits, i sempre i quan es garanteixi la traçabilitat del procés, fent servir un sistema informàtic únic que permeti assegurar la correcta custòdia de la documentació en tot moment. En tot cas, l'empresa adjudicatària serà la responsable de qualsevol incidència vinculada amb l'empresa subcontractada, i així ho expressarà en el certificat d'acceptació de la prohibició expressa de subarrendament.
- Les instal·lacions de la nova empresa adjudicatària resultant d'aquest concurs han d'estar situades a la província de Barcelona o bé a 1.5 hora de distància màxima de Barcelona ciutat. A més a més ha de complir els requisits de l'apartat 5.
- L'empresa adjudicatària ha de comptar amb un parc mòbil de vehicles adequat i suficient per a oferir els serveis relacionats a aquest plec de prescripcions tècniques.
- El Banc de Sang i Teixits es reserva la facultat d'efectuar visites a les instal·lacions de les empreses que optin a l'adjudicació del present contracte.
- El Banc de Sang i Teixits es reserva el dret d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa adjudicatària hagi assignat per a la custòdia de la documentació i de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. L'adjudicatari haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

- La facturació dels serveis objecte del present contracte serà mensual i per nombre de capses reals objecte de cada servei i concepte aplicat en el període de facturació. Amb la factura mensual s'annexarà còpia dels corresponents albarans.

2.2 Tasques a realitzar

2.2.1 Trasllat inicial de la documentació en les dependències de l'empresa actual Adjudicatària del contracte

El relleu d'empreses es produeix per l'adjudicació d'un nou contracte amb el mateix objecte a una empresa diferent de la dipositària de la documentació. L'anterior contractista haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits. El cost de la preparació de la sortida ha d'anar a càrrec de l'anterior contractista i no podrà repercutir-lo al BST. El BST facilitarà a l'anterior contractista les dades de la nova adjudicació i un calendari de recollida de la documentació, per tal que la prepari per a la seva recollida i transport pel part del futur contractista i la posi a disposició d'aquest en gàbies o palets retractilats, per ordre numèric de trasllat, en els corresponents molls de càrrega de les seves instal·lacions en les dates previstes. La preparació de la documentació haurà de poder permetre la seva sortida a un ritme mínim de 4.000 capses diàries.

El cost del trasllat de la documentació custodiada, des del moll de càrrega de l'anterior contractista fins a les instal·lacions del nou contractista, anirà a càrrec d'aquest sense que el pugui repercutir al BST.

L'empresa contractista haurà de recollir a l'inici del contracte, la documentació en la seva ubicació o ubicacions actuals i traslladar-la als seus propis dipòsits. La documentació que constitueix el dipòsit inicial, com ja s'ha dit, es concreta en **48.900 capses** a data de redacció dels plecs d'aquest expedient.

Aquesta documentació s'haurà de traslladar i ubicar en les instal·lacions de l'empresa contractista. Actualment la documentació està localitzada en:

- ARA DOC, GESTIÓ DOCUMENTAL, SL
- Avinguda Madrid, 53,
- 08711 Òdena, Barcelona (Barcelona)

L'empresa contractista ha d'efectuar aquestes operacions utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses com ara carretons, gàbies, etc.) al nombre de capses a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible, amb la cura que requereix la manipulació de documentació.

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

que calgui als edificis que consten al plec. 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.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, l'empresa contractista haurà de posar totes les mesures i mitjans necessaris per 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.

Aquest servei anirà a càrrec de l'empresa contractista sense representar cap cost pel BST.

La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa caldrà que l'empresa contractista mantingui informat al responsable del contracte del BST sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat.

L'empresa contractista rebrà un inventari de la documentació de les capses que s'hauran de traslladar. D'acord amb les directrius del responsable del contracte, l'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes de control i localització topogràfica tal com s'especifica en el punt 4.2.4. d'aquest plec. En cas que sigui necessari el reetiquetat de la documentació es farà per part i a càrrec del nou adjudicatari.

El responsable del projecte de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei. El responsable del contracte serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

2.2.2 Recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte

Consisteix en dur a terme la recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte realitzant la recollida de la documentació a les instal·lacions de la seu central del BST ubicat en Passeig Taulat Nº106 – 116, CP:08005 Barcelona, (Barcelona) o des de les diferents seus o instal·lacions del BST ubicats en els diferents Hospitals (l'Hospital Universitari de Vall d'Hebron, l'Hospital Clínic, l'Hospital Santa Creu i Sant Pau, l'Hospital Universitari de Bellvitge, l'Hospital Germans Trias i Pujol, l'Hospital Universitari Mutua Terrassa, l'Hospital Sant Joan de Déu de Manresa, l'Hospital Dr. Josep Trueta, l'Hospital Sant Joan de Reus, l'Hospital Joan XIII, l'Hospital Verge de la Cinta i l'Hospital Universitari Arnau de Vilanova) i portar-la al dipòsit on es troba la resta de la documentació que ha rebut inicialment. Pot augmentar o disminuir el numero de instal·lacions del BST.

Es preveu que durant la vigència del contracte es generarà un volum de documentació d'unes 2.800 capses cada any.

El BST avisarà a l'empresa contractista amb una setmana d'antelació per a qualsevol servei de trasllat de documentació, facilitant-li un inventari de la documentació a traslladar. Aquest servei

s'efectuarà a qualsevol de les adreces relacionades en aquest plec, podent patir variacions en cas de canvi d'ubicació d'alguna de les instal·lacions. La periodicitat dels trasllats de documentació estarà determinada per les necessitats d'organització del BST, respectant el termini d'una setmana d'antelació en el que el BST té l'obligació d'avisar a l'empresa contractista per a qualsevol servei de trasllat de documentació.

D'acord amb les directrius de la responsable del contracte, l'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes de control i localització topogràfica tal com s'especifica en el punt 4.2.4. d'aquest plec.

L'empresa contractista ha d'efectuar els trasllats de la documentació utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses com ara carretons, gàbies, degudament tancades, o qualsevol sistema que eviti la pèrdua de la documentació...). El servei s'efectuarà en el menor temps possible, mai superior a 15 dies naturals, amb la cura que requereix la manipulació de documentació que té la consideració de documentació sensible.

La persona designada com a responsable del projecte de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei. La persona responsable del contracte del BST serà informada en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

L'empresa adjudicatària acordarà amb l'arxiu dia i hora de recollida, que serà sempre en dia hàbil i dintre de l'horari laboral del centre. L'adjudicatari comunicarà al responsable de l'Arxiu, almenys amb una antelació de dos dies, del dia de recollida acordat, el personal i vehicles que utilitzaran per a la realització del servei.

La transferència de documentació es formalitzarà sempre en un document per duplicat que relacionarà el número d'ordre amb la relació de la documentació a recollir, el departament al que correspon la documentació i la data de la transferència. Aquest document es farà arribar al responsable de l'Arxiu del Banc de Sang i Teixits.

A efectes de facturació s'especificarà el nombre de contenidors recollits mensualment.

El BST disposa d'un procediment per a fer la recollida/ lliurament de la documentació en custòdia. Aquest document està adjuntat en el Annex 1 amb nom T-SG-015. Enviament i sol·licitud de documents a custòdia. D'acord amb les directrius establertes, l'empresa adjudicatària realitzarà les pertinents comprovacions d'identificació i permisos de la persona sol·licitant i codificarà la documentació segons el protocol establert.

La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per la qual cosa caldrà que l'empresa contractista mantingui informat al responsable del contracte sobre la localització dels contenidors, de les capses i la seva disponibilitat.

2.2.3 Custòdia de la documentació

Consisteix en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació objecte d'aquest contracte als locals de l'empresa contractista, els quals hauran d'estar completament equipats conforme a les normatives específiques de la legislació vigent. Els locals hauran de complir les característiques infraestructurals i de seguretat mínimes indicades l'apartat 5 d'aquest plec. Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel què fa els paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat. Així mateix, la custòdia es realitzarà mitjançant un sistema que garanteixi la protecció física i la confidencialitat de la documentació.

L'empresa contractista haurà de comunicar en quin dipòsit concret de les seves instal·lacions es dipositarà la documentació. En cas que s'hagi de canviar la documentació de dipòsit, l'empresa contractista haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització del BST. El contractista tindrà l'obligació de notificar amb caràcter immediat totes les incidències que puguin afectar a la documentació custodiada i aquelles referides als dipòsits que puguin incidir en la conservació o en la seguretat de la documentació.

L'empresa contractista emmagatzemarà la documentació segons l'ordenació que el BST té establerta prèviament. En tot moment les capses han d'estar inventariades i identificades segons la codificació topogràfica establerta en el punt 4.2.4. d'aquest plec i respectant l'ordenació que determini el BST atès que serà el que s'emprarà en cas d'operacions en els que s'hagin de recuperar documents en operacions vinculades a peticions de préstecs, consultes, destruccions de documents o altres. L'empresa contractista, haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

El BST supervisarà, si és necessari, la distribució i la identificació dels contenidors i de les capses efectuada per l'empresa contractista en els seus dipòsits, la qual ha de proporcionar a cada contenidor una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per un altre contenidor.

L'empresa ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia. Mensualment ha de reportar els possibles canvis d'estat d'aquest i facilitar-lo al BST a nivell de capsa de la documentació en custòdia així com la seva ubicació física. Durant la vigència del contracte i a petició del responsable del contracte o del seu personal tècnic, l'empresa contractista trametrà una còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer al BST en el termini màxim de 15 dies naturals des del dia de la petició.

L'empresa contractista haurà de garantir que s'adopten les mesures necessàries, mitjançant còpies periòdiques o altres mitjans, per tal de garantir la seguretat de les dades recollides en aquest inventari.

L'empresa contractista ha d'emprar contenidors dins dels quals s'ubiquin les capses en el transport i emmagatzematge, sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis realitzats al BST, ni incrementin la facturació dels serveis i sempre que es compleixin els requisits següents:

- Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de capsa, i de contenidor.
- Que els lliuraments de préstecs i de consultes s'efectuïn a nivell de capsa, o de contenidor.
- Que si s'apilen els contenidors un damunt l'altre dins del mateix prestatge de custòdia es garanteixi la preservació i la conservació de la documentació, i en cap cas s'apilin més de tres contenidors.
- Que les destruccions que el BST determini s'efectuïn a nivell de capsa malgrat la resta de capses del mateix contenidor no s'hagin de destruir.

L'empresa contractista haurà d'efectuar el control i gestió de les capses ingressades, dipositades o en consulta, mitjançant un programari informàtic compatible amb les directrius del responsable del contracte. A la finalització d'aquest contracte, l'empresa contractista haurà de lliurar al responsable del contracte la base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat de control de la documentació en custòdia.

El BST es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa contractista hagi assignat pel dipòsit de la documentació, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. El contractista haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

2.2.4 Inventari i identificació

Aquest servei consisteix en l'inventari i la identificació per part de l'empresa contractista, de les unitats d'instal·lació (capes i contenidors) a efectes de control i de localització topogràfica. I així mateix, en identificar les capses a traslladar per poder subministrar la informació necessària per tal de facilitar les peticions de documentació per part del BST.

D'acord amb les directrius de la responsable del contracte, l'empresa contractista realitzarà les pertinents comprovacions d'identificació de les capses d'arxiu.

A fi de garantir els préstecs de documentació al més aviat possible, les capses i contenidors han de ser inventariats i identificats a la major brevetat d'acord amb el nombre de contenidors amb capses a traslladar.

El BST supervisarà, si és necessari, la identificació dels contenidors efectuada per l'empresa contractista, la qual ha de proporcionar a cada contenidor una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per una altra. Aquesta codificació i identificació unívoca es realitzarà per mitjà d'etiquetes amb codi de barres a través d'un sistema de control i gestió informatitzat.

Tanmateix, el BST pot emprar el seu propi sistema d'identificació de cada capsa en les peticions de consultes i en els inventaris facilitats a l'empresa contractista, la qual haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

L'empresa contractista designarà una persona com a coordinadora tècnica de les tasques de supervisió de l'execució d'aquest servei. En el cas del BST, aquesta persona serà la responsable del contracte, la qual serà la interlocutora habitual per a resoldre tots aquells aspectes vinculats a l'execució de les tasques previstes.

La responsable del contracte serà informada en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

Una vegada finalitzada la vigència del contracte i recuperada la documentació per part del BST, el contractista eliminarà dels seus servidors o sistemes de emmagatzematge informàtic el inventari amb la informació del contingut dels contenidors dels fons del BST.

2.2.5 Servei de préstec i consulta de la documentació

El servei de préstec i consultes ha de prestar-se amb mitjans propis de l'empresa adjudicatària, no admeten la subcontractació del servei. Exceptuant el transport, prèvia autorització signada del responsable del contracte del Banc de Sang i Teixits, sempre i quan es garanteixi la traçabilitat de la documentació, fent servir un sistema informàtic únic per a tot el procés que permeti assegurar la correcta custòdia de la documentació en tot moment. En aquest cas, s'haurà de facilitar al responsable del contracte, el nom de l'empresa que realitzarà el transport i que compleix els mètodes que garanteixen la destrucció certificada de documents.

Tots els serveis de consulta i préstec dels expedients en custòdia han de fer-se sota la supervisió i control del personal responsable del document del BST.

El servei de préstec inclou la recepció de la sol·licitud, el lliurament d'aquesta documentació a les dependències i/o instal·lacions del BST i, una vegada efectuada la consulta, la seva posterior recollida i reubicació al dipòsit de l'empresa contractista.

Les sol·licituds de préstec de documentació es faran mitjançant correu electrònic, podent-se efectuar per telèfon en casos d'excepcional urgència i sempre amb la correcta identificació de la persona sol·licitant.

Es determinen dos tipus de préstecs segons la necessitat d'urgència del lliurament:

- **Préstec ordinari:** Si no s'especifica res, s'entendrà que les sol·licituds són caràcter ordinari. Les sol·licituds es realitzaran abans de les 15:30 hores i hauran de ser lliurades el dia hàbil següent, abans de les 14:00 hores. Les consultes fora d'aquest horari, es lliuraran abans de les 14.00 hores del segon dia hàbil. S'estima un nombre aproximat de 100 préstecs ordinaris anuals.
- **Préstec urgent:** el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada serà de 4 hores a partir del moment en què s'efectua la petició, sempre abans de les 15:00 h del mateix dia. S'estima un nombre aproximat de 5 préstecs urgents anuals.

La petició de préstec de documentació i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant la/les persona/es autoritzada/es, expressament, pel BST. L'empresa contractista garantirà el compliment de l'habilitació de permisos i tot el relacionat amb el que marca la legislació sobre protecció de dades.

En cas d'incidència amb les consultes l'empresa adjudicatària informará al responsable de l'arxiu del Banc de Sang i Teixits.

A cada recollida, lliurament i/o devolució de documentació es realitzaran les comprovacions necessàries de la documentació recollida, lliurada i/o retornada.

Al finalitzar els préstecs de les consultes, les capses hauran de recollir-se i reubicar-se al seu lloc per part de l'empresa contractista.

La consulta és accedir a la informació, bé presencialment ("in situ") o de manera telemàtica/electrònica. El servei de consulta s'oferirà en la modalitat "in situ" o electrònica.

- Modalitat de consulta in situ: l'empresa ha de facilitar una oficina o zona de treball per a les consultes que s'hagin de realitzar a les mateixes dependències on es trobin ubicats els documents. El lliurament serà dins d'un termini màxim de 30 minuts des de la petició si el personal del Banc de Sang i Teixits ja es troba a les instal·lacions de l'empresa.
- Modalitat de consultes electròniques: Es sol·licita la consulta d'un document que ha de ser escanejat i posat a disposició per mitjà de correu electrònic, una pàgina web o plataforma segura. El format usat per l'escaneig ha de ser preferentment PDF. El document electrònic resultant de l'escaneig haurà de ser tramés a l'adreça electrònica de la persona peticionària en el mateix dia de la sol·licitud en un termini màxim de 4 hores en cas de consulta urgent, i 24 hores en cas de consulta ordinària. Dins del concepte de tramesa telemàtica s'entenen compresos volums d'informació no superiors a l'escanejat de 15 fulls de documentació. La informació tramesa per mitjans electrònics ha d'utilitzar connexions segures amb l'objectiu de garantir l'autenticitat, la integritat i la confidencialitat de la informació.

Un cop l'empresa tingui constància que l'enviament s'ha efectuat correctament, ha d'eliminar el fitxer d'imatge de l'escaneig.

Al finalitzar els préstecs de les consultes, les capses o contenidors hauran de recollir-se i reubicar-se al seu lloc per part de l'empresa contractista.

La recollida de les devolucions de documentació sol·licitada en préstec es concentrarà preferiblement en un únic dia.

2.2.6 Destrucció certificada i confidencial de la documentació

Consisteix en la destrucció certificada de la documentació ubicada en els dipòsits de l'empresa contractista que el BST determini. En el cas de la destrucció de documentació ubicada a les dependències del BST es contemplarà la seva retirada i trasllat al lloc de l'eliminació. El servei

d'eliminació de documentació es farà d'acord amb el protocol d'actuació de l'organisme contractant i a la normativa d'aplicació Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. DOGC núm. 5056, de 25 de gener de 2008 i la Norma DIN 66399, Office machines-Destruction of information carriers).

Cal tenir present els següents requisits:

- L'empresa contractista podrà de realitzar la destrucció preferiblement a través dels seus propis mitjans i locals. Tot i així es podrà subcontractar aquest servei a altres empreses, en aquest cas, s'haurà de facilitar al responsable del contracte, el nom de l'empresa que realitzarà la destrucció i que compleix els mètodes que garanteixen la destrucció certificada de documents.
- S'ha de lliurar al BST un certificat de destrucció de la documentació immediatament després que s'hagi efectuat el servei de destrucció, en el qual s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda la documentació, així com el nivell de seguretat emprat d'acord amb els nivells establerts en la norma DIN 66399. Aquest certificat ha de lliurar-se al BST en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció. Així mateix, a petició de expressa del BST, s'adjuntarà un inventari de la documentació destruïda.
- En tot el procés de recollida, transport i emmagatzematge de la documentació previ a la destrucció, l'empresa contractista ha de complir estrictes normes de seguretat a fi d'assegurar en tot moment la confidencialitat de la documentació. En cap cas els vehicles de transport dels documents no poden ser amb remolcs oberts. En les operacions de càrrega i descàrrega de documents que s'efectuïn en la via pública el vehicle ha d'estar sempre sota vigilància i quan no s'estiguin fent operacions de càrrega o descàrrega ha d'estar tancat amb clau.
- La destrucció s'ha de realitzar tot triturant el paper i/o cartró, en tires o partícules d'una amplada de nivell de seguretat mínim segons els estàndards establerts a la norma DIN 66399. No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció, com ara el premsat, la incineració o d'altres que no garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.
- La destrucció ha d'efectuar-se en el termini màxim d'1 mes des del moment de la petició del servei per part del BST.
- En els casos en que la documentació estigui ubicada en un contenidor, si la destrucció no és de tot el contenidor, aquesta anirà acompanyada d'un tractament arxivístic que l'adjudicatari del contracte podrà facturar a part.
- En el cas que el BST ho sol·liciti, l'empresa contractista ha de facilitar l'accés d'un representant del BST a les instal·lacions en el moment de la trituració.

- La destrucció de la documentació revertirà en la reducció de la factura de custòdia des del dia següent al qual es dugui a terme aquest servei.

2.2.7 Restitució i posada a disposició final de la documentació

A la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits. El cost de la preparació de la sortida ha d'anar a càrrec del contractista i no podrà repercutir-lo al BST. La preparació de la documentació haurà de permetre la seva sortida a un ritme mínim de 4.000 caps diàries. Els contenidors es posaran al moll de càrrega, paletitzats, en cap cas més de quatre contenidors per pila. Una vegada finalitzat el contracte de servei, o en el cas de restitució total, s'haurà d'efectuar la restitució en el termini màxim de 30 dies naturals des de la finalització o resolució del contracte.

Per tant, per a la restitució de la documentació un cop finalitzat el contracte, així com en aquells supòsits de resolució de contracte per qualsevol de les causes establertes legalment. S'haurà de tenir en compte que:

- L'empresa adjudicatària del present contracte (d'ara endavant empresa sortint) es farà càrrec de la preparació de la documentació del Banc de Sang i Teixits que es trobi sota la seva custòdia a data de la nova adjudicació, a fi i efecte que aquesta documentació pugui ser recollida i trasllada a la nova ubicació que el Banc de Sang i Teixits determini.
- L'empresa sortint facilitarà les tasques de recollida, tenint en compte que la durada del traspass no pot en cap cas superar els 30 dies naturals.
- El servei de restitució no inclourà ni la recollida ni el trasllat de la documentació a la nova ubicació que el Banc de Sang i Teixits determini per part de l'empresa sortint. L'empresa sortint es limitarà a efectuar l'extracció controlada de la documentació fins a la porta de les seves pròpies instal·lacions, revisant els corresponents inventaris i col·locant la documentació en palets europeus de 80x120cm amb planxes de cartró ondulat de 80x120cm per cada nivell de caps. Els contenidors aniran col·locats de forma ordenada i el seu número identificador sempre visible. Els palets no superaran els 165 cm d'alçada i aniran retractilats i numerats amb un número identificatiu irrepetible i únic perfectament visible mitjançant una etiqueta identificativa. En el cas que l'òrgan de contractació resolgui el contracte per manca de conservació adequada dels documents que posi en perill la seva integritat o que impliqui risc de pèrdua, les despeses que es derivin de la recollida i el trasllat de la documentació a la nova ubicació que el Banc de Sang i Teixits determini, seran assumides per la empresa sortint.
- Al finalitzar aquest servei, l'empresa sortint lliurarà al personal responsable del contracte del Banc de Sang i Teixits la base de dades global de la restitució, així com tots els inventaris i bases de dades relacionades amb la documentació objecte del present contracte.

- Durant el període de restitució, l'empresa sortint seguirà oferint el servei de consulta sobre la documentació encara no restituïdes. Per tant, tindrà dret a la facturació mensual pels conceptes de custòdia, consulta i restitució en funció del nombre de còpies reals per cada concepte en el període de facturació.
- L'empresa sortint nomenarà una persona que actuarà com a interlocutor amb el Banc de Sang i Teixits per coordinar aquest servei.
- El responsable del contracte ha d'estar informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.
- Durant les tasques de trasllat de la documentació, l'empresa contractista haurà de posar totes les mesures i mitjans necessaris per garantir en tot moment la integritat, la seguretat i la total confidencialitat de la documentació i de la informació continguda, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- Una vegada finalitzada la recuperació de la documentació per part del BST, el contractista eliminarà dels seus servidors o sistemes de magatzematge informàtic, l'inventari amb la informació del contingut de contenidors dels fons del BST, i lliurarà al BST un certificat d'eliminació de la informació en els seus sistemes.
- El Banc de Sang i Teixits entén que el cost del servei de restitució de la empresa sortint, tal i com s'ha descrit en aquest apartat, queda inclòs dins el preu total d'adjudicació del present contracte, de manera que aquest servei no serà objecte de facturació específica.

3. Requisits D'instal·lació i Emmagatzematge de la Documentació a Custodiar

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 o edificis i garanteixi permanentment, d'una banda el compliment de tota la normativa vigent i, per l'altra, els 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 que l'empresa contractista hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació inicial de la documentació en custòdia a altres dipòsits sense el consentiment previ del BST. En qualsevol cas, és obligat informar al BST amb l'antelació suficient, de la intenció de qualsevol canvi d'ubicació inicial de la documentació, i garantir que els canvis d'ubicació en cap cas afectaran la continuïtat dels serveis contractats.

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

- a) Mitjançant prestatgeries que permetin que les capses estiguin directament a l'abast, sense apilar-ne una damunt l'altra en un mateix prestatge, garantint que cada balda o nivell de prestatgeria suporti únicament una filera de capses.
- b) Emprant contenidors dins dels quals s'ubiquin les capses en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats al BST i en la facturació, de manera que es compleixin els requisits següents:
 - 1) Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de capsa, i de contenidor.
 - 2) Que els lliuraments de préstecs s'efectuïn a nivell de capsa, a nivell de contenidor, i a nivell d'expedient o document.
 - 3) Que quan s'apilen els contenidors un damunt l'altre dins del mateix prestatge sigui amb total garantia de la preservació de la documentació, i mai més de tres contenidors en una mateixa pila.
 - 4) Que els contenidors estiguin col·locats en prestatgeries, no apilats en palets.

L'empresa contractista ha de custodiar i emmagatzemar la documentació per l'ordre establert pel responsable del contracte.

En cas de malmetement de les capses a causa de la manipulació en els locals de l'empresa, aquestes seran renovades per l'empresa contractista d'acord amb el model normalitzat subministrat pel BST a càrrec de l'empresa contractista. En la capsa renovada caldrà reproduir la retolació existent a la capsa malmesa. Així mateix, caldrà procedir al seu etiquetatge, tot respectant el codi original.

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

3.1 Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació

Els dipòsits de custòdia de la documentació hauran d'estar ubicats a la província de Barcelona, per atendre a principis d'eficiència i eficàcia, en què s'inclouen, a més, criteris mediambientals, de reducció d'emissions de GEH. En cap cas pot haver documentació custodiada fora de l'àmbit territorial de la província de Barcelona.

Els locals i instal·lacions dels dipòsits hauran d'estar equipats conforme a la legislació vigent i han 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 altres objectes susceptible de generar plagues o altres riscos, com ara càrregues de foc, que poguessin malmetre els documents.

L'empresa contractista ha de fer un seguiment de les operacions de reparació o de substitució d'elements de les instal·lacions i té la responsabilitat d'esmenar les deficiències observades en les revisions i les inspeccions reglamentàries i autoritzades per l'Administració (ECA, ICICT, etc.).

L'empresa contractista 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 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:

1) Sistemes de protecció contra incendis :

Les instal·lacions de l'empresa hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra incendis normativament establertes.

En tot cas, comptaran amb les següents:

- a) Detecció automàtica. Detector 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.
- b) Extintors adients de pols polivalent o d'aigua polvoritzada. El nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableix la normativa vigent.
- c) Boques d'incendis equipades en l'exterior o interior. El nombre i instal·lació de les boques d'incendi s'adaptarà a l'establert en la normativa vigent.
- d) Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits.
- e) Senyalització d'emergència d'acord amb la normativa vigent.
- f) Prohibició de fumar al centre de custòdia externa d'arxius.
- g) Acta favorable de la inspecció de compliment normatiu que apliqui a la instal·lació (RSCIEI o RIPCI).

2) Sistemes de protecció d'intrusió o robatori :

Les instal·lacions de l'empresa contractista hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra intrusió o robatori. En tot cas, comptaran amb les següents:

- a) 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.
- b) Protecció física de les portes, finestres i altres possibles accessos des de l'exterior.
- c) Revisió periòdica dels possibles accessos per comprovar l'estat de conservació.

- d) Sistema de vigilància permanent de l'interior i exterior de les instal·lacions.
- e) Control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etcètera.
- f) Detectors volumètrics de presència en front, portes i finestres, que assegurin el control de tots els possibles accessos.
- g) Zona de seguretat, tancada i exclusiva, al voltant del centre de custòdia externa d'arxiu.
- h) Espai independent de les oficines administratives: Accessos a les oficines administratives independents dels accessos als dipòsits.
- i) Accessos controlats, només per a personal autoritzat.

3) 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, del terra o de les parets. En tot cas el sistema de protecció ha de comptar amb els requisits mínims següents :

- a) Revisió preventiva trimestral, per exemple de la teulada per tal de detectar possibles entrades d'aigua per la pluja.
- b) Revisió mensual, per exemple de portes i finestres per on es pugui filtrar l'aigua de pluja.
- c) 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'inclouen aquí la possible presència de canonades d'extinció d'incendis que han de tenir garantit el manteniment adequat a la funció prevista.
- d) Les prestatgeries hauran d'estar elevades del terra 10-15 centímetres per evitar que alguna inundació pugui afectar a les capses d'arxiu.

En el cas què els dipòsits es trobin ubicats en una zona inundable, s'haurà de garantir que en cas d'inundació l'aigua no arribarà a la documentació eliminant així tot el dany potencial a aquesta, emprant sistemes de drenatge, vàlvules antiretorn, dics de terra, murs resistents a l'aigua, barreres permanents o anti-inundació temporals.

4) 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 :

- a) Electricitat:
 - i) Les conduccions elèctriques han d'estar protegides amb tubs de seguretat.

- ii) La instal·lació elèctrica complirà amb el reglament electrotècnic de baixa tensió.
- b) Enllumenat dels dipòsits:
 - i) La il·luminació dels dipòsits de l'arxiu es farà mitjançant equips de fluorescència, amb els mínims raigs ultraviolats.
 - ii) Disposarà 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.
- c) Luminescència: nivells de lux per cada espai:
 - i) La il·luminació ha de ser d'entre 50 i 200 lux.
- 5) Sistemes de protecció contra plagues urbanes:

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

 - i) Revisió ocular periòdica dels dipòsits de documentació.
 - ii) Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.
- 6) 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:

 - i) Neteja regular de les prestatgeries i dels dipòsits.
 - ii) Utilització d'aparells aspiradors especials per a la pols de les capsas.
 - iii) Absència d'utilització d'aigua en la neteja dels dipòsits i prestatgeries, amb l'objectiu d'evitar l'augment del grau d'humitat del dipòsit d'arxiu.
- 7) Condicions climàtiques :

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

 - i) La temperatura ha d'estar entre 18° i 24°C amb una oscil·lació de (+/-) 2° C.
 - ii) La humitat relativa ha de mantenir-se sempre en el 55% amb una oscil·lació màxima del (+/-)10%.
 - iii) 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 del responsable del contracte. Aquestes registrades i facilitades al BST en cas de ser requerides.

- iv) Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

El BST es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa contractista hagi assignat per a la custòdia de la documentació, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. L'adjudicatari haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

L'adjudicatari haurà d'acreditar amb caràcter previ a l'adjudicació del contracte la disposició d'aquests locals així com acreditar mitjançant memòria descriptiva totes les seves característiques així com també el compliment de totes les condicions establertes en la clàusula. S'haurà d'especificar mitjançant una taula la pàgina i el document on es pot observar el compliment de cadascun dels criteris.

4. Control de Qualitat

Per a valorar la qualitat del servei objecte d'aquest contracte, el Banc de Sang i Teixits es reserva el dret a realitzar periòdicament o de manera esporàdica sense avís previ controls de qualitat que poden servir d'indicadors del compliment d'aquest servei.

Els paràmetres a tenir en compte són, entre d'altres, els següents:

- Adequació de les instal·lacions a les necessitats del servei.
- Adequació de la flota de vehicles a les necessitats del servei.
- Adequació, qualificació eficiència i eficàcia del seu personal a les necessitats del servei.
- Qualitat i eficàcia del servei de recollida, trasllat, custòdia, tractament i eliminació de la documentació.
- Control del compliment dels terminis en la gestió dels diferents serveis.

El Banc de Sang i Teixits realitzarà una inspecció tècnica abans de l'adjudicació per la comprovació del compliment del requisits exigits per la contractació del servei.

5. Medi Ambient

El BST en exercici de la seva Responsabilitat Social Corporativa (RSC), manté un fort compromís amb el medi ambient, amb la qual cosa es sol·licitarà als licitadors l'adscripció al mateix nivells de compromís. Es demana una correcta gestió ambiental de seu servei, prenent les mesures necessaris

per minimitzar (els impactes acústics sobre l'entorn, una correcta gestió dels embalatges i residus etc..) d'acord amb la legislació vigent i en tot el decurs del contracte.

L'adjudicatari adoptarà les mesures oportunes per a l'estricta compliment de la legislació mediambiental vigent que sigui d'aplicació al treball realitzat. En casos especials, el BST podrà demanar a l'adjudicatari demostració de la formació o instruccions específiques rebudes per al personal per el correcte desenvolupament del treball.

6. Gestió de residus

Sempre formarà part de la prestació del servei de retirada, dipòsit, tractament de dades, consulta i eliminació de la documentació administrativa i assistencial, la segregació acurada dels residus pel seu reciclatge en la seva instal·lació.

L'adjudicatari prendrà les mesures necessàries per a la minimització, reutilització i reciclatge dels residus generats durant la seva activitat, i està obligat a informar i formar els treballadors de la seva empresa i les empreses que subcontracti en una correcta gestió dels residus a nivell ambiental i de prevenció de riscos laborals.

7. Obligacions del contractista

7.1 Obligacions en matèria de responsabilitats per les persones contractades al seu càrrec

A més de les que s'especifiquen en aquest plec, són obligacions de l'empresa adjudicatària, les següents:

- Complir la legislació vigent pel que fa a la confidencialitat de la documentació custodiada.
- Disposarà de la documentació legal necessària per a la realització de la seva activitat.
- L'empresa adjudicatària té l'obligació d'assignar un encarregat amb capacitat d'interlocució amb la Direcció de Operacions i enginyeria, tots els dies de l'any.
- L'empresa adjudicatària ha de respondre, en tots els casos, de les reclamacions / suggeriments que el BST pugui formular, mitjançant un canal específic per a aquest fi i d'acord amb les normes acordades amb el BST durant l'etapa d'implementació del nou contracte.
- La resposta a les reclamacions s'ha de donar en un període inferior a 10 dies a la persona que indiqui la Direcció de operacions i enginyeria.
- Tenir tota la informació relacionada amb la empresa i treballador actualitzada en el programa CTAIMA.

- Complir els terminis previstos per a la prestació dels serveis.
- Responsabilitzar-se de la documentació dipositada a partir de la formalització del contracte.
- Compliment de la normativa vigent a l'àmbit de prevenció de riscos laborals.

Tots aquest requeriments son de obligat compliment. Si no es compleixen, s'aplicaran les penalitzacions que pertorquin definides en aquest PPT.

7.2 Pòlissa D'Assegurança

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 una pòlissa de responsabilitat civil per cobrir especialment els riscos derivats de l'activitat objecte del contracte.

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 al Banc de Sang i Teixits de la pòlissa o pòlisses corresponents en el moment de la signatura del contracte.

7.3 Requisits de Confidencialitat

L'empresa adjudicatària ha de garantir:

- L'obligació contractual de confidencialitat de tot el seu personal.
- La confidencialitat de la documentació dipositada al centre de custòdia externa d'arxius (absència d'identificació externa en cas que es facin servir contenidors).
- El dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que figurin en els expedients, com també el compliment de la normativa vigent establerta en relació amb la protecció de dades de caràcter personal.

L'accés per part de l'adjudicatari a les dades necessàries per a l'execució del contracte no té la consideració de comunicació de dades i resta subjecte a les condicions que s'assenyalen a continuació:

L'empresa adjudicatària ha de prendre les mesures necessàries per assegurar la inviolabilitat i confidencialitat de les dades i la seva custòdia, i no les pot cedir ni comunicar sota cap concepte, ni utilitzar-les per a cap altra finalitat que la prevista en aquest contracte.

L'empresa adjudicatària únicament ha de tractar les dades de conformitat amb les instruccions del responsable de l'Arxiu del Banc de Sang i Teixits. No les ha d'aplicar o utilitzar amb una finalitat diferent a la relativa a l'objecte d'aquest contracte, ni les ha de comunicar, ni tan sols amb la intenció de conservar-les, a una altra empresa.

L'empresa adjudicatària ha de comunicar immediatament l'Arxiu del Banc de Sang i Teixits qualsevol incident que pugui vulnerar la confidencialitat de les dades o la informació.

Un cop s'hagi complert la prestació contractual, les dades de caràcter personal han de ser retornades al Banc de Sang i Teixits. En cap cas l'empresa adjudicatària s'ha de quedar amb una còpia d'aquest tipus d'informació.

L'empresa adjudicatària ha d'adoptar les mesures tècniques i d'organització necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i n'evitin l'alteració, pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat.

En tot cas es signarà un contracte de confidencialitat per a garantir el bon ús de la informació:

L'adjudicatari de la contractació tractarà les dades conforme a les instruccions del BST. Es compromet a no comunicar les dades a terceres persones ni utilitzar-les o aplicar-les fora de l'àmbit d'aquesta contractació, i garantint en tot moment la seguretat i confidencialitat de les dades facilitades pel BST, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, i la posterior normativa de desenvolupament

L'adjudicatari es compromet a adoptar les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal i evitar la seva alteració, pèrdua o tractament o accés no autoritzat, d'acord amb les previsions contingudes en Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i al Reial Decret 994/1999, d'11 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de mesures de seguretat dels fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal.

7.4 Altres requeriments associats al servei

7.4.1.1 Reunions de seguiment

El BST mitjançant el seus responsables del servei realitzarà reunions de seguiment trimestrals juntament amb l'empresa adjudicatària.

L'adjudicatari realitzarà mensualment un seguiment del servei que comporta l'emissió d'un posterior informe d'avaluació, que s'enviarà al responsable del BST semestralment. Aquest informe serà fruit de l'observació directa per part del responsable de custòdia de documentació.

7.5 Penalitzacions

En el cas que no es compleixi aquests requeriments, s'aplicaran el règim de penalitats que preveu en aquest PPT i en el Plec de Clàusules Administratives Particulars. Juntament amb el règim establert en PCAP, es preveuen les següent penalitats específiques:

A títol enunciatiu, i no exhaustiu es defineixen alguns dels incompliments considerats com a lleus:

Demora de qualsevol dels terminis

1. En els casos de:
 - a) Recollida i transport inicial de la documentació. Imposició de penalitats mensuals de 1,00 € per cada caps·a afectada o per la part proporcional del temps de la demora en cas que el retard fos inferior a un mes.
 - b) Recollida i transport de la documentació en el moment de la restitució. Imposició de penalitats mensuals de 1,00 € per cada caps·a afectada o per la part proporcional del temps de la demora en cas que el retard fos inferior a un mes.
 - c) Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte. Imposició d'una penalitat de 5,00 € per cada dia de demora
 - d) Lliurament dels préstecs
 - 1) Préstec ordinari. Imposició d'una penalitat de 5,00 € per cada hora de demora.
 - 2) Préstec urgent. Imposició d'una penalitat de 10,00 € per cada hora de demora.
 - 3) Préstec in situ. Imposició d'una penalitat de 20,00 € per cada hora de demora.
 - 4) Posar a disposició dels inventaris a la pàgina web. Imposició d'una penalitat de 20,00 € per cada dia de demora.

Manca de conservació adequada dels documents que posi en perill la seva integritat o que impliqui risc de pèrdua. Per manca de conservació adequada s'entén: Modificació de les condicions climàtiques (temperatura i humitat), manca de neteja i control de plagues), manca de col·locació a les prestatgeries de la documentació sol·licitada en préstec.

L'òrgan de contractació podrà resoldre el contracte i el contractista assumirà totes les despeses que se'n derivin.

Pèrdua o destrucció de la documentació. Es considera perdut un document passat un mes des de la sol·licitud de préstec o accés al document.

S'imposarà una penalitat de 1.000,00 € per cada arxivador perdut.

8. Condicions del contracte

8.1 Mecanismes de coordinació entre la Direcció d'Operacions i Enginyeria del BST i l'empresa

Per a coordinar les relacions de treball entre BST, i l'empresa adjudicatària, ambdues parts designaran representacions amb autoritat suficient, els quals seran els interlocutors habituals per a totes les qüestions que es suscitin en el dia a dia i resoldran les accions a realitzar i la seva implementació tècnica i funcional.

Per exercir les funcions de seguiment, control, inspecció i administració del contracte, el BST estarà representat pel Cap de la Unitat de Medi Ambient i en el seu defecte, per la persona que expressament es delegui.

8.2 Requeriments d'informació sobre la prestació

TIPUS DE DOCUMENTACIÓ	FREQÜÈNCIA DE PRESENTACIÓ
Factura única, amb línies separada per cada servei realitzat i on haurà de constar com a mínim la següent informació: Centre BST, període, referència del servei, descripció, quantitat total de caixes portades/entregades, preu unitari, import net total per servei.	Mensual
Albarà de recollida/lliurament de la documentació per custòdia	Cada vegada
Certificació d'estar al corrent del pagament de la Seguretat Social al Juny i Desembre	Semestral
Control inventari de documentació en custòdia	Semestral
Registre incidències detectades a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària	Mensual
Indicadors de mitjana de temps de resposta i entrega per a cadascun dels serveis (mensual i acumulat de l'any)	Mensual
Memòria anual del servei	Anual
Altres, a determinar durant la vigència del contracte	A determinar per el BST

Pel seguiment dia a dia per el BST de la prestació de servei de retirada, dipòsit, tractament de dades, consulta i eliminació de la documentació administrativa i assistencial, l'adjudicatari presentarà sistemàticament la documentació que s'especifica i tota aquella que pugui exigir el BST durant la vigència del contracte, sempre que aquesta sigui raonable, en suport escrit i/o informàtic.

8.3 Atribucions del BST

El BST exerciran en tot moment les funcions de seguiment, inspecció i control de la prestació del servei, prenent les mesures que consideri oportunes per al correcte compliment de les obligacions detallades en aquest PPT i en el contracte a que s'haurà sotmès el contractista.

El BST podran supervisar que es compleixin les premisses de dedicació i servei que s'hagin determinat amb l'empresa, si la situació així ho requerís, sense que això impliqui l'exercici per part de el BST de facultats de direcció sobre el personal de l'empresa adjudicatària.

9. Contingut i presentació de les ofertes

Les empreses licitadores hauran de presentar les seves propostes tècniques i la proposta econòmica en el sobre oferta. Aquestes seran valorades d'acord amb allò previst en els criteris d'adjudicació establerts al Plec de Clàusules Administratives.

A banda del dossier es demana que l'empresa presenti una documentació complementària que no computarà a efectes d'extensió màxima.

L'incompliment dels requeriments del Plec de Prescripcions Tècniques donarà lloc a l'exclusió de l'oferta en el procés de valoració.

9.1 Documentació a incorporar a l'oferta

Documentació obligatòria a presentar en el SOBRE B

Per poder procedir a la valoració tècnica dels criteris subjectius, serà imprescindible que les empreses licitadores entreguin la següent documentació en el sobre B

- Memòria descriptiva de totes les característiques dels locals susceptibles de custòdia la documentació del BST amb les característiques corresponents, així com les millores en els serveis. En la memòria descriptiva s'haurà d'indicar les millores en els sistemes de protecció contra incendis, en el cas de que la empresa licitadora disposi d'alguna millora respecte a les indicades en el present plec tècnic (punt 4.1).
- Garantia de seguretat; descripció d'un pla de contingència informàtica que asseguri la continuïtat del servei en cas de possibles incidències.
- Document explicatiu de la plataforma web amb les seves característiques i funcionalitats.
- Document acreditatiu dels vehicles que realitzaran els serveis descrits en el present plec tècnic juntament amb la seva classificació ambiental.

En cap cas pot haver-hi cap import econòmic en el sobre B.

Documentació a incorporar en el SOBRE C

La documentació econòmica s'haurà de presentar mitjançant Sobre Digital i incorporar en l'apartat corresponent al sobre C.

L'oferta econòmica a incorporar en el sobre C, ha de fixar l'oferta del licitador, sense IVA i amb IVA, i haurà de respectar el preu de sortida detallat en el quadre de característiques del plec de clàusules administratives. Aquest preu final, serà sobre el qual s'aplicarà els criteris d'adjudicació i la fórmula fixat en el plec de clàusules administratives.

La documentació que serà objecte de valoració i que s'haurà d'incorporar al sobre C, es la següent;

- Document acreditatiu del termini de resposta davant la necessitat de recuperar urgentment la documentació.
- Document/formulari amb els preus per cadascú dels serveis (Annex 2).

10. Annexos

- Annex 1: T-SG-015 Enviament i sol·licitud de documents a custòdia.
- Annex 2: Document/formulari de preus. A complimentar i aportar en el sobre C.