

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE CUSTÒDIA DOCUMENTAL EXTERNA I SERVEIS AUXILIARS D'ARXIU D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA, S.A. SPM

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de custòdia documental externa i dels serveis auxiliars associats per a INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA spm, (IC) incloent la custòdia física de la documentació, les consltes documentals ordinàries i urgents, tant mitjançant lliurament físic com per via telemàtica, la destrucció certificada de de documentació i la devolució o reversió de la documentació a la finalització del contracte.

El servei es prestarà d'acord amb les necessitats efectivament requerides per ICB durant la vigència del contracte, mitjançant un sistema de preus unitaris sense que existeixi compromís de consum mínim per part d'ICB.

2. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de prestar un servei integral de custòdia documental externa que garanteixi la correcta conservació, localització, consulta, transport i destrucció segura de la documentació d'ICB.

El servei inclourà la custòdia de documentació administrativa, econòmica, laboral, contractual, tècnica i audiovisual, així com qualsevol altra documentació generada per ICB en l'exercici de la seva activitat.

Actualment, ICB disposa aproximadament de 213 unitats documentals en custòdia externa. Aquesta xifra té caràcter merament orientatiu i no constitueix compromís mínim de contractació ni garantia de volum durant la vigència del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'instal·lacions adequades per garantir la correcta conservació i seguretat de la documentació, així com dels recursos humans, tècnics i logístics necessaris per a la correcta execució del servei.

L'adjudicatària haurà de disposar dels mitjans necessaris per garantir els nivells de servei previstos en aquest ppt.

3. PRESTACIONS INCLOSES

3.1 Custòdia documental externa

El servei inclourà la recepció, emmagatzematge i custòdia física de la documentació d'ICB en instal·lacions especialitzades.

La documentació haurà de conservar-se en condicions adequades de seguretat, integritat i control ambiental.

3.2 Gestió documental

L'adjudicatària haurà de mantenir un inventari actualitzat de la documentació custodiada, que permeti identificar i localitzar les unitats documentals dipositades.

ICB haurà de disposar d'un accés remot a aquest inventari mitjançant una plataforma web o eina equivalent, disponible durant tota la vigència del contracte, que permeti com a mínim consultar la relació de documentació custodiada, la seva ubicació, l'estat de les sol·licituds efectuades i els moviments documentals registrats.

L'accés haurà de realitzar-se amb les mesures d'autenticació i seguretat adequades i sense cost addicional per a ICB.

3.3 Consultes i lliurament de documentació

L'adjudicatari haurà d'atendre les sol·licituds de consulta documental formulades per ICB, tant en modalitat ordinària com urgent.

Les consultes podran comportar:

- lliurament físic temporal de documentació,
- consulta telemàtica,
- digitalització puntual,
- devolució posterior dels expedients consultats.

3.4 Transport documental

El servei inclourà el transport segur de la documentació entre les instal·lacions de l'adjudicatari i les dependències d'ICB.

3.5 Destrucció certificada de documentació

Quan sigui requerit per ICB, l'adjudicatari haurà de prestar el servei de destrucció confidencial i certificada de documentació.

La destrucció haurà de garantir la impossibilitat de recuperació posterior de la informació.

3.6 Reversibilitat del servei

A la finalització del contracte, o en qualsevol moment en què ICB ho requereixi per causes justificades, l'adjudicatària haurà de facilitar la devolució ordenada de la documentació custodiada i col·laborar activament en la transició del servei cap a ICB o cap al nou adjudicatari.

La documentació haurà de ser retornada degudament identificada, inventariada i agrupada, mantenint la seva integritat, traçabilitat i ordre documental.

Així mateix, l'adjudicatària haurà de facilitar tota la informació necessària per garantir la continuïtat del servei, incloent-hi, si escau, els inventaris, registres de localització i informació relativa als moviments documentals efectuats durant la vigència del contracte.

La reversió del servei no podrà comportar interrupcions injustificades en l'accés a la documentació ni pèrdua d'informació.

4. CONDICIONS DE SEGURETAT, CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

4.1 Confidencialitat

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat de tota la documentació i informació a la qual tingui accés com a conseqüència de l'execució del contracte.

Aquesta obligació afectarà tot el personal que participi en la prestació del servei, així com, si escau, els subcontractistes autoritzats, i es mantindrà vigent fins i tot després de la finalització del contracte.

4.2 Seguretat de la documentació

L'empresa adjudicatària haurà d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la integritat, disponibilitat i confidencialitat de la documentació custodiada.

Les instal·lacions destinades a la custòdia documental hauran de disposar de mesures adequades de seguretat i protecció que permetin prevenir accessos no autoritzats, pèrdues, deterioraments o destruccions accidentals de la documentació.

4.3 Protecció de dades personals

L'execució del contracte comportarà l'accés potencial a documentació que pot contenir dades personals titularitat d'Informació i Comunicació de Barcelona, S.A. SPM.

L'empresa adjudicatària tindrà la consideració d'encarregada del tractament i haurà de complir les obligacions establertes en el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, i la resta de normativa aplicable en matèria de protecció de dades personals.

A aquests efectes, l'adjudicatària formalitzarà el corresponent compromís d'encàrrec de tractament en els termes previstos en la documentació contractual.

4.4 Comunicació d'incidències

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar a ICB, sense dilació indeguda, qualsevol incidència que pugui afectar la seguretat, integritat, disponibilitat o confidencialitat de la documentació custodiada, així com qualsevol accés no autoritzat, pèrdua, destrucció accidental o qualsevol altra circumstància que pugui comprometre la informació objecte del contracte.

4.5 Traçabilitat documental

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mecanismes necessaris per garantir la traçabilitat de la documentació custodiada, permetent identificar, en tot moment, la seva ubicació, així com els moviments, consultes, devolucions, trasllats i destruccions efectuades durant la vigència del contracte.

4.6 Destrucció segura de documentació

Quan ICB requereixi la destrucció de documentació, aquesta s'haurà de dur a terme mitjançant procediments que garanteixin la impossibilitat de recuperació posterior de la informació.

L'adjudicatària haurà d'emetre el corresponent certificat de destrucció quan així sigui requerit per ICB.

5. NIVELLS DE SERVEI

5.1 Consultes ordinàries

L'empresa adjudicatària haurà d'atendre les sol·licituds ordinàries de consulta documental formulades per ICB en un termini màxim del següent dia laborable des de la seva recepció.

5.2 Consultes urgents

Les consultes qualificades com a urgents per ICB hauran de ser ateses amb un màxim de 4 hores dins de l'horari laboral.

5.3 Consultes telemàtiques

Quan la consulta es pugui satisfer mitjançant l'enviament electrònic de la documentació requerida, l'adjudicatària haurà de facilitar-la dins dels terminis establerts per a les consultes ordinàries o urgents, segons correspongui.

5.4 Destrucció documental

Les sol·licituds de destrucció documental formulades per ICB hauran d'executar-se en un termini màxim de quinze (15) dies laborables des de la seva autorització, llevat que per raons organitzatives o volum documental es pacti un termini diferent.

5.5 Incidències en la prestació del servei

L'empresa adjudicatària haurà d'informar immediatament ICB de qualsevol incidència que pugui afectar la correcta prestació del servei i adoptar les mesures necessàries per minimitzar-ne els efectes.

Montse Franch
Cap de Finances