

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PTT) PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE CUSTÒDIA DE L'ARXIU EXTERN I TRACTAMENT DE L'INFORMACIÓ DE BARCELONA ACTIVA SAU SPM

1. OBJECTE DE CONTRACTACIÓ

L'objecte d'aquest contracte es divideix en dos serveis principals:

- serveis de custòdia de l'arxiu extern de Barcelona Activa, així com aquells serveis que es deriven de la seva implementació i que són inherents a la seva prestació
- serveis de tractament de la informació.

2. FINALITAT I CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS

2.1 Serveis

A aquest contracte s'inclouen els serveis següents:

- Servei custòdia i altres serveis inherents:

- Recollida i transport: a) Recollida i transport inicial de documentació integrant de l'Arxiu de Barcelona Activa, actualment dipositat en magatzem extern, fins als locals de l'empresa adjudicatària. b) Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte.
- Custòdia de la documentació
- Servei de préstec i consulta de la documentació
- Restitució de la documentació
- Destrucció certificada i confidencial de la documentació
- Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació a la finalització del contracte.

- Servei Tractament de la Informació:

- Tractament de les caixes consistent el revisar el seu contingut segons checklist facilitat prèviament o en el seu defecte lliurament de les instruccions a seguir.

2.2. Condicions d'execució dels serveis

- Servei custòdia i altres serveis inherents:

- a) Recollida i transport inicial de documentació integrant de l'Arxiu de Barcelona Activa actualment dipositat en magatzem extern fins als locals de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de recollir unes 7.450 caixes de mida 356x260x100 mm aproximadament que es troben actualment en un magatzem extern gestionat per l'actual empresa prestadora del servei vigent.

Aquest servei inclou la recollida de les capsas a la seu de l'actual dipositari, el trasllat i la instal·lació en la nova ubicació seguint el sistema i protocol de l'adjudicatari, que sempre haurà de mantenir com a identificador, per a posteriors serveis sol·licitats per Barcelona Activa SAU SMP, el número d'identificació de la caixa que consta a l'etiqueta de totes les caixes.

- b) Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte.

Consisteix en recollir i traslladar la documentació des de la seu central de Barcelona Activa al carrer Llacuna, 162-164 a la seu de l'empresa adjudicatària. Caldrà formalitzar l'albarà corresponent.

La periodicitat i quantitat de documentació de la recollida serà a demanda de Barcelona Activa, en funció de l'ocupabilitat dels seus espais.

Barcelona Activa avisarà amb una antelació d'una setmana per a qualsevol servei de trasllat de documentació a realitzar.

L'empresa adjudicatària haurà de traslladar la documentació amb els mitjans logístics necessaris per garantir que el trasllat es faci en el menor temps possible i que es faci en condicions que garanteixin el bon estat de la documentació.

Durant les tasques de trasllat de la documentació caldrà garantir la total confidencialitat de la documentació així com tots els requisits, conforme la normativa d'aplicació.

c) Custòdia de la documentació

El dipòsit de la documentació inclou emmagatzematge i la conservació de la documentació transferida als locals de l'adjudicatària, que hauran d'estar completament equipats conforme a les normatives específiques de la legislació vigent.

Barcelona Activa podrà fer visites prèvies a les empreses del sector que es presentin per comprovar-ne l'estat.

El dipòsit estarà dotat de prestatgeries metàl·liques o armaris compactes; no podent estar la documentació emmagatzemada arran de terra.

L'adjudicatària haurà de disposar d'un sistema informàtic que permeti codificar les unitats de dipòsit utilitzades (caldrà que permeti identificar el número de caixa indicat a les etiquetes enganxades per Barcelona Activa al llom de la caixa) i poder-ne fer un inventari a efectes de localització de la documentació dins de les instal·lacions.

L'adjudicatària haurà de disposar de mesures necessàries que permetin garantir la correcta conservació dels contenidors dipositats.

L'adjudicatària haurà de poder presentar en qualsevol moment un certificat de les revisions de desratització, desinfectació i desinsectació; serà responsable de la neteja de les instal·lacions i de la conservació dels contenidors dipositats.

L'adjudicatària haurà de disposar d'una pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil que cobreixi els riscos d'intrusió, incendis i altres incidents que puguin provocar desperfectes.

d) Servei de préstec i consulta de la documentació

Es considera préstec quan l'expedient surt físicament de l'empresa que custòdia la documentació i s'ha de retornar.

Les sol·licituds de préstec es faran per correu electrònic per part de la persona designada per de Barcelona Activa a la persona designada per part de l'empresa adjudicatària.

El servei de préstec serà sempre normal (no urgència); caldrà lliurar la documentació sol·licitada durant el dia immediatament posterior a la tramitació de la sol·licitud de préstec i sempre abans de les 15.00 hores. Caldrà formalitzar l'albarà corresponent.

La consulta és accedir a la informació in situ. No tindran caràcter d'urgència. Les peticions de consulta es faran indicant la numeració de la caixa que consta a l'etiqueta del llom de la caixa. L'empresa adjudicatària caldrà que posi a disposició de Barcelona Activa un espai de consulta a les mateixes dependències on es troba ubicada la documentació.

e) Restitució de la documentació

El servei de restitució consisteix en el retorn de les capsos (sol·licitades en préstec o que han estat objecte de consulta) i la seva ubicació ordenada segons l'inventari en les prestatgeries del dipòsit d'arxiu.

f) Destrucció de documentació

Consisteix en la destrucció certificada de la documentació que es troba ubicada en el magatzem de l'adjudicatària.

Després de la destrucció caldrà lliurar a Barcelona Activa el certificat de destrucció, en el que s'indicarà com i quan ha estat destruïda la documentació. El certificat ha de garantir la completa destrucció i total confidencialitat.

La destrucció d'aquesta documentació produirà automàticament la reducció de la factura de custòdia des del dia següent al qual es va produir el fet.

- **Servei Tractament de la Informació**

Barcelona Activa designarà una persona interlocutora, que en coordinació amb una persona interlocutora designada per l'Ajuntament de Barcelona, concretaran en què consistirà la revisió a dur a terme. Les caixes estan numerades i classificades de forma que es rebran instruccions per grups de caixes. En ocasions implicarà o bé en seguir un checklist o en d'altres revisar si es tracta de documentació original o fotocòpia o altres serveis complementaris als de tractament de la informació.

S'estableix un temps promig per caixa de 15 minuts amb un màxim de caixes a tractar de 5.000 en un període 2 anys.

Les caixes a tractar es troben a la seu de Barcelona Activa i a la seu de l'actual adjudicatària.

2.3. Aspectes generals

D'acord amb el PPT de l'anterior licitació (exp. BA 08/21), l'anterior contractista haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits a la finalització del contracte actual en cas de resultar l'empresa adjudicatària d'aquesta nova contractació. Qualsevol cost necessari serà a càrrec de l'anterior contractista.

D'altra banda, l'adjudicatària d'aquest contracte prepararà la sortida de la documentació dels seus dipòsits a la finalització del mateix en cas de no resultar adjudicatària de la futura licitació, sense poder repercutir aquest cost a Barcelona Activa ni a la nova contractista.

Pòlissa d'assegurança: l'adjudicatària ha d'indemnitzar pels danys que pugui ocasionar a la documentació objecte del contracte, com també a terceres persones, per la qual cosa cal que tingui contractada una pòlissa de responsabilitat patrimonial.

L'adjudicatària indemnitzarà tots els danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència de les operacions derivades de l'execució del contracte.

Control de la qualitat dels serveis: per valorar la qualitat del servei Barcelona Activa es reserva el dret a realitzar periòdica o esporàdicament controls de qualitat que poden servir d'indicadors del compliment del servei.

Gemma Torres Carpio
Responsable d'Economia i Finances