



---

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA REALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO CUSTODIA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA MUTUAL MIDAT CYCLOPS, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 1” (EN ADELANTE: MC MUTUAL O LA MUTUA).**

---

APROBADO POR LA REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE “MUTUAL MIDAT CYCLOPS, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 1”

Número de expediente: N202600099



## Índice

CLÁUSULA 1ª - OBJETO DEL CONTRATO .....	3
CLÁUSULA 2ª - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS .....	4

## **CLÁUSULA 1ª - OBJETO DEL CONTRATO**

**1.1.- Objeto.** El objeto del contrato, correspondiente a la presente licitación, para “**MUTUAL MIDAT CYCLOPS, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social número 1**” (en adelante, **MC MUTUAL o LA MUTUA**), se especifica en el apartado 1 de los datos básicos del expediente del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

### **1.2.- Ámbito geográfico.**

En atención a que la documentación objeto de depósito y custodia en las instalaciones de la empresa adjudicataria proviene de los servicios centrales de MC MUTUAL, ubicados en la ciudad de Barcelona, y con el fin de garantizar un acceso ágil a dichos documentos, las instalaciones ofrecidas por los licitadores para su custodia deberán estar situadas a una distancia no superior a 150 kilómetros de Barcelona.

Ello permitirá que el personal de la sede central de MC MUTUAL pueda desplazarse, en caso necesario, al centro de custodia en un tiempo que no exceda de tres horas por trayecto desde la sede de MC MUTUAL, dentro de su jornada laboral.

### **1.3.- Introducción y alcance.**

MC MUTUAL es una mutua colaboradora con la Seguridad Social cuya sede central se encuentra en Barcelona. La entidad tiene la voluntad de contratar un servicio de custodia de archivo y gestión documental.

El alcance del servicio comprende, entre otras funciones: archivo y custodia de documentación, tratamiento administrativo, gestión de consultas y de documentación para intercalar, trasvase y transporte de documentos, así como las tareas de baja y expurgo, y las condiciones de entrega de la documentación.

## **CLÁUSULA 2ª - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

### **2.1.- Archivo, custodia, tratamiento administrativo, consultas y documentación para intercalar**

#### **2.1.1.- Archivo y custodia de la documentación a la que se hace referencia en el presente pliego**

El servicio de archivo y custodia consiste en el almacenamiento normalizado y custodia de la documentación que determine MC MUTUAL.

El archivo y custodia de la documentación propiedad de MC MUTUAL se llevará a cabo en las instalaciones del adjudicatario, las cuales deberán estar completamente equipadas y cumplir, como mínimo, con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente a los locales destinados a archivos de documentación.

La documentación que MC MUTUAL entregará para el archivo y custodia incluirá, entre otros tipos documentales, historias clínicas, expedientes de personal, expedientes de accidentes de trabajo, expedientes de contingencias comunes y documentación interna relativa a la actividad de MC MUTUAL.

El suministro de contenedores se realizará a petición de MC MUTUAL en función de las necesidades de almacenamiento de nueva documentación que la Mutua genere durante la vigencia del contrato.

Asimismo, la empresa adjudicataria se compromete a mantener la documentación en los contenedores en los que se encuentra actualmente almacenada, salvo en aquellos casos en que, previa autorización de MC MUTUAL, su deterioro, se haga aconsejable su restitución por uno contenedor nuevo. En tal caso, la facturación se limitará exclusivamente al nuevo contenedor, de acuerdo con la tarifa de precios unitarios ofertados en la presente licitación.

Los contenedores a suministrar deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

- **Contenedor común normalizado**, las medidas mínimas serán 40,7 x 37,8 x 27,4 cm. (largo x ancho x alto) (Tarifa, precio contenedor).
- **Contenedor normalizado historias clínicas**, las medidas mínimas serán 49 x 20,5 x 38,5 cm. (Tarifa, precio contenedor).

Antes de la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar un ejemplar de los contenedores previamente especificados, a fin de que MC MUTUAL pueda verificar su idoneidad.

Asimismo, todos los contenedores o cajas deberán identificarse mediante una etiqueta con código de barras, colocada por la adjudicataria, que permita su correcta identificación y su correspondencia con la base de datos. La adjudicataria proporcionará dichas etiquetas sin coste alguno.

Procedimiento a seguir:

- MC MUTUAL preparará los contenedores o cajas con la documentación destinada al archivo y custodia.
- El archivo y custodia de los contenedores o cajas llevará aparejado un mecanismo de control y seguimiento consistente en una base de datos informatizada a cargo del adjudicatario. Esta base de datos contendrá, como mínimo, la siguiente información:
  - ✓ Identificación del cliente: MC MUTUAL.
  - ✓ Identificación de la división, departamento o servicio emisor, según los códigos que se facilitarán por MC MUTUAL.
  - ✓ Identificación del contenedor normalizado.
  - ✓ Identificación, en su caso, de la documentación que se incorpora en el contenedor o caja y cualquier otro elemento de descripción que MC MUTUAL considere necesarios (\*).
  - ✓ Fecha de la documentación, facilitada por MC MUTUAL.
  - ✓ Fecha de transferencia desde MC MUTUAL a la adjudicataria.

(\*) En función de la documentación que se incorpore a los contenedores o cajas, pueden darse dos situaciones:

- Que sólo sea necesaria la identificación de la caja o contenedor.
- Que, además, sea necesaria la identificación referencial de los documentos de la caja o contenedor.

MC MUTUAL facilitará a la empresa adjudicataria los datos de identificación anteriormente descritos mediante un fichero informático en formato Excel, para su posterior incorporación a la base de datos del adjudicatario.

De forma excepcional, MC MUTUAL podrá solicitar a la adjudicataria la realización de los trabajos básicos de identificación de la caja o contenedor, los cuales se facturarán bajo concepto de “alta de contenedores”.

Cualquier tarea de tratamiento documental, descripción, u otros trabajos asociados deberá efectuarse bajo el control estricto del personal autorizado por MC MUTUAL. Dichos trabajos podrán llevarse a cabo tanto en el centro de custodia del adjudicatario e como en las instalaciones de MC MUTUAL que se determinen.

- El personal autorizado de MC MUTUAL comunicará al adjudicatario, mediante correo electrónico, la existencia de documentación y/o contenedores que deban ser trasladados al centro de custodia.
- El adjudicatario deberá recoger la documentación en los centros de MC MUTUAL en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** a partir de la comunicación, avisando y coordinando la recogida con antelación. A efectos del presente pliego, se consideran días hábiles de lunes a viernes excluyendo festivos. La recogida se facturará conforme a la oferta correspondiente al concepto “transporte nuevas entradas”.
- No obstante, MC MUTUAL podrá, cuando lo considere oportuno, trasladar por sus propios medios la documentación destinada a custodia y/o archivo.
- El archivo y custodia en las instalaciones del adjudicatario se facturará conforme a la tarifa “**custodia de contenedores**”, de acuerdo con las dimensiones de los mismos. Asimismo, se contempla una tercera categoría que abarca los contenedores actualmente archivados que en algunos casos pueden no ajustarse a las dimensiones definidas en el presente pliego, así como una cuarta categoría de arcones baúles.

### **2.2.2.- Tratamiento administrativo de la documentación en archivo y custodia.**

El adjudicatario deberá entregar, a petición de MC MUTUAL, los listados de control estandarizados necesarios para realizar el seguimiento de los movimientos de la documentación. Esta información se realizará en ficheros informáticos en formato Excel o compatibles con este formato.

Los listados deberán incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Número total de contenedores de MC MUTUAL, con los datos de identificación pertinentes, almacenados en las instalaciones del adjudicatario
- Relación diferenciada correspondiente a las nuevas entradas de contenedores o documentación, con sus datos de identificación.

Adicionalmente, y con el fin de garantizar un seguimiento permanente de la documentación y disponer de información actualizada en todo momento, la empresa adjudicataria deberá proporcionar acceso por Internet – a través de su página web o del medio que indique – a la base de datos correspondiente a los contenedores y a la documentación custodiada de MC MUTUAL.

Este acceso estará disponible exclusivamente para el personal autorizado por la Dirección del Área de Personas, Comunicación Interna y Sostenibilidad.

### **2.2.3.- Consultas de la documentación custodiada**

La consulta de la documentación custodiada podrá realizarse en el domicilio de la empresa adjudicataria o, previa petición a la adjudicataria, en las instalaciones de MC MUTUAL. En ambos casos, las consultas pueden ser: al contenedor de historias clínicas, los documentos de historias clínicas, al contenedor de resto de documentación, los documentos resto de documentación, y/o consulta no localizada.

a) Consultas en el domicilio de la empresa adjudicataria

Las consultas realizadas por personal de MC MUTUAL en las instalaciones de la empresa adjudicataria podrán realizarse de lunes a viernes, entre las **08:00 y las 17:00 horas**.

Estas consultas deberán ser atendidas de manera inmediata por parte de la adjudicataria a petición de MC MUTUAL en sus instalaciones.

La prestación de este servicio se facturará conforme a la oferta presentada bajo el epígrafe de “**consulta**”. En ningún caso podrá generarse facturación adicional por conceptos tales como “**cargo adicional por realización de consulta urgente**” ni por “**transporte**”.

b) Consultas en las instalaciones de MC MUTUAL

MC MUTUAL podrá realizar consultas de documentación en sus instalaciones. La petición se realizará mediante correo electrónico o por escrito, especificando la documentación solicitada. Excepcionalmente, y únicamente en caso de incidencias imprevistas en las líneas de datos, el personal autorizado de MC MUTUAL podrá cursar la solicitud por vía telefónica.

Las solicitudes deberán efectuarse preferentemente en horario de **08:00 h a 17:00 h**. La empresa adjudicataria deberá entregar la documentación solicitada a MC MUTUAL en un **plazo máximo de 24 horas** desde su solicitud. Para aquellas solicitudes que se realicen entre las 17:00 h, y las 08:00 h, el cómputo de dicho plazo se iniciará a las 8:00 h del día siguiente.

A todos los efectos, se considerarán como **horas hábiles**, para la solicitud y la entrega las comprendidas entre las **08:00 h y las 17:00 h**, de lunes a viernes no festivos.

Este tipo de consultas se facturará según la oferta correspondiente a “**consulta según el documento archivado o contenedor**” más el concepto “**transporte consulta**”.

**Consultas urgentes.**

Tendrán la consideración de *consultas urgentes* aquellas que se formulen, a petición expresa de MC MUTUAL, cuya documentación deba ser entregada por parte de la empresa adjudicataria en un **plazo máximo de 4 horas hábiles** desde la solicitud.

Estas consultas se facturarán según la oferta a “**consulta según el documento archivado o contenedor**” más “**cargo adicional por consulta urgente**” más “**transporte urgente**”.

En el caso de que la empresa adjudicataria no entregue la documentación dentro del plazo establecido, la consulta se facturará únicamente como “**consulta normal**” sin que pueda aplicarse ningún recargo por urgencia.

c) Tipos de consultas según los documentos archivados

Los tipos de consultas que podrán realizarse, y que se facturarán según oferta presentar, serán los siguientes:

- Consulta al contenedor de historias clínicas: el adjudicatario proporcionará el contenedor de historias clínicas que MC MUTUAL solicite.
- Consulta al documento de historias clínicas: el adjudicatario proporcionará la historia clínica concreta que MC MUTUAL solicite.
- Consulta al contenedor o caja del resto de la documentación: el adjudicatario proporcionará el contenedor que MC MUTUAL solicite, que no corresponde a historias clínicas
- Consulta documento del resto de la documentación: el adjudicatario proporcionará el documento concreto que MC MUTUAL solicite. No incluye historias clínicas.
- Consulta no localizada: se trata de la solicitud de localización de contenedores o de documentos que no se encuentran en las instalaciones del adjudicatario, por tanto, no generarán gasto imputable a MC MUTUAL.
- Suplemento adicional consultas al documento en fotocopia, imagen, correo electrónico: MC MUTUAL podrá solicitar la recepción de documentación en fotocopia o digitalizada a través de correo electrónico. El adjudicatario deberá utilizar sistemas de envío seguros, a través del correo electrónico, que garanticen la confidencialidad de los datos contenidos en la documentación

La empresa adjudicataria deberá controlar las devoluciones de la documentación, una vez consultada la misma por el personal de MC MUTUAL. Asimismo, y facilitará a petición de MC

MUTUAL, dicha información en formato Excel o compatible con este formato, la siguiente información:

- Consultas efectuadas
- Identificación del documento, contenedor consultado
- Fecha de la consulta
- Documentos o contenedores pendientes de devolución

En todos los casos, las consultas generarán un **albarán de entrega** emitido por la empresa adjudicataria, el cual deberá ser **sellado y firmado** por el demandante a la recepción de la documentación. Es imprescindible disponer de la copia de los albaranes para, posteriormente, dar conformidad a la facturación y como justificante del movimiento de la documentación.

En el caso de envío, por parte de la adjudicataria, de **fotocopias, faxes o documentación digitalizada**, en su envío deberá incluir también el correspondiente **albarán de entrega** de documentación y controlar que el mismo sea devuelto por MC MUTUAL debidamente **firmado y sellado**.

Una vez finalizada la consulta del contenedor o del documento, MC MUTUAL solicitará su retirada. La empresa adjudicataria facilitará el **albarán de devolución** de consultas, que deberá ser sellado y firmado por MC MUTUAL, conforme se ha producido la devolución y para posterior conformidad de la facturación.

El local donde se custodie la documentación de MC MUTUAL deberá estar situado en un término municipal a una distancia **no superior a 100 kilómetros de Barcelona**, con el fin de garantizar que MC MUTUAL, si lo considera necesario, pueda desplazarse al centro de custodia en un tiempo máximo de **tres horas por trayecto** desde su sede central. Antes de la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar un **mapa geográfico** que refleje la ubicación prevista para la custodia de la documentación y las cajas (contenedores) de MC MUTUAL.

Asimismo, toda la documentación de MC MUTUAL deberá custodiarse **en un único local**, no permitiéndose su distribución en varios emplazamientos, a fin de asegurar la posibilidad de realizar consultas físicas en las condiciones establecidas anteriormente.

#### **2.2.4.- Documentación para intercalar en contenedores archivados**

Cabe la posibilidad de que se genere nueva documentación que, con posterioridad, deba incorporarse a los contenedores ya existentes. Dicha documentación podrá afectar o no al contenido y, como consecuencia, a la base de datos ya existente.

Asimismo, la incorporación de nueva documentación podrá ser a cargo de la adjudicataria, previa petición, o a cargo personal de MC MUTUAL.

- Incorporación de nueva documentación, a cargo de la adjudicataria, que suponga una modificación en la base de datos. Dicha actuación se facturará por el concepto “incorporaciones” especificada en la tarifa.
- Incorporación de nueva documentación, a cargo de la adjudicataria, que no suponga una modificación en la base de datos. Dicha actuación se facturará por el concepto “incorporaciones” cuando se trate de documentación de historias clínicas, y por “consulta al documento resto documentación”, cuando se trate de incorporación de otro tipo de documento. Ambos conceptos están especificados en la tarifa.
- Incorporación de nueva documentación, a cargo de MC MUTUAL, tanto si supone como no la modificación de la modificación en la base de datos. Esta actuación, en sí misma, no supone una facturación adicional a la establecida por “consulta” y “transporte”.

#### **2.3.- Traspase y transporte de documentos, baja y expurgo de documentación, condiciones de entrega de la documentación y responsable directo de la prestación del servicio**

##### **2.3.1.- Traspase y transporte de documentos**

La empresa adjudicataria garantizará, en todas las acciones de traspase y transporte de documentación, la **confidencialidad** y el estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección y seguridad de la información.

El transporte de toda la documentación deberá realizarse en las **condiciones de máxima seguridad**. A tal efecto, será necesario que los documentos se trasladen en **cajas de dimensiones adecuadas** (como mínimo **36,7 x 25,1 x 20,0 cm**) o mediante cualquier otro sistema que asegure la **privacidad, seguridad y la perfecta localización y protección** del contenido.

Todos los transportes de documentación deberán efectuarse utilizando vehículos equipados con **cierre automático de puertas**, sistemas que impidan la apertura exterior durante el trayecto, **alarmas anti-intrusión y bloqueador de motor** ante usos indebidos, garantizando así la seguridad en todo momento.

La tarifa especificada en el presente pliego contempla una **disminución progresiva del precio unitario** en función del número de contenedores a transportar; a mayor número de contenedores, **menor será el precio unitario** aplicable.

En relación con el transporte urgente de consultas, podrá facturarse adicionalmente lo especificado en la tarifa del presente pliego. En el caso de agrupar varias consultas urgentes en el mismo envío, únicamente se facturará el precio unitario correspondiente al transporte de un contenedor.

### **2.3.2.- Baja y expurgo de documentación**

La **baja o expurgo** de contenedores o documentación se realizará únicamente a petición expresa y por escrito, por parte del personal autorizado de MC MUTUAL. Dicha solicitud deberá identificar manera clara y detallada los contenedores o documentación a destruir.

Una vez finalizado el proceso de destrucción, en todos los casos, la empresa adjudicataria expedirá **certificado o acta de destrucción de carácter global**, donde constará la identificación de los contenedores destruidos. Asimismo, y a A solicitud expresa de MC MUTUAL, la empresa adjudicataria deberá emitir una **certificación individualizada** detallando la relación de expedientes o historias clínicas.

En la destrucción de documentación deberán observarse y cumplirse los **requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales**.

El expurgo de contenedores, con o sin certificación individual, se facturará según la oferta bajo el epígrafe de **“expurgo de contenedores”**. Este precio incluye la destrucción de acetatos.

La empresa adjudicataria gestionará la destrucción de los contenedores custodiados a petición de MC MUTUAL, facilitando, una vez realizada, la **relación de la documentación destruida** a

MC MUTUAL mediante ficheros Excel o compatible. Queda expresamente prohibida **la destrucción de documentación sin la previa autorización por parte de MC MUTUAL.**

### **2.3.3.- Condiciones de aplicación para el inicio del servicio**

Las condiciones especificadas en este punto serán de aplicación para que pueda tener lugar el inicio de la prestación del servicio, solamente en caso de que resulte adjudicataria una empresa distinta del actual proveedor (N202400353).

#### Preparación de la documentación para su traslado

Esta fase comprende las actuaciones de paletización, retractilado y manipulación relacionada con los contenedores de documentación en buen estado de uso.

Para la paletización se emplearán **palés homologados y de formato europeo.**

En relación con los palés necesarios para el traslado de la documentación, la empresa adjudicataria de la presente licitación deberá **disponer de los palés necesarios** para la ejecución de esta tarea. Dichos palés serán **restaurados** por el adjudicatario de la licitación que está en vigor (N202400353) en el momento de la recogida. Tanto los palés dispuestos como los restaurados deberán ser **homologados y de tamaño europeo.**

En el supuesto que se produzca **daño en algún contenedor** durante la prestación del servicio objeto de esta licitación, la empresa adjudicataria asumirá **la totalidad de los costes** derivados de la sustitución del contenedor o contenedores afectados.

#### Recopilación y entrega de la base de datos con el inventario de la documentación

El actual proveedor (N202400353) recopilará y pondrá a disposición de MC MUTUAL todos los listados actualizados relativos a la documentación custodiada. Esta información deberá entregarse en ficheros informáticos en formato **EXCEL** o **compatibles**. El plazo máximo de entrega de los datos una vez **solicitado formalmente por MC MUTUAL** será de **5 días hábiles.**

#### Disposición en muelle de carga:

En caso de que resulte adjudicataria una empresa distinta al actual proveedor (N202400353), será este último quien asuma los costes derivados de la **restitución de la documentación** disponiéndola en el **muelle de carga** de sus instalaciones. La disposición de en el muelle de carga incluirá las siguientes actividades: **paletización, retractilado y manipulación** de los contenedores de documentación en buen estado de uso, así como la **entrega de la base de datos completa** de toda la documentación custodiada, en un **formato compatible estándar**.

#### Extracción y transporte a nuevo centro de archivo:

En caso de que resulte adjudicataria una empresa distinta al actual proveedor (N202400353), la nueva empresa adjudicataria asumirá **todos los gastos** derivados de la **recogida en el muelle de carga** del actual contratista, así como su **transporte** hasta las instalaciones del nuevo contratista, y los **trabajos relacionados** con la disposición de la documentación en su localización definitiva de custodia.

Actualmente, el volumen aproximado de contenedores ascienda a 6.810 depositados en la localidad de Sallent (Barcelona).

Todas estas actuaciones deberán ejecutarse en un **plazo máximo de 30 días hábiles**, contados a partir de la **petición formal de MC MUTUAL**.

#### Volcado de datos:

En caso de que resulte adjudicataria una empresa distinta al actual proveedor (N202400353), la nueva empresa adjudicataria asumirá **todos los costes y la gestión del volcado a sus bases de datos**.

Estas actuaciones deberán llevarse a cabo en un **plazo máximo de 30 días hábiles**, contados a partir de la petición formal de MC MUTUAL.

#### 2.4.- Condiciones aplicables a la finalización del servicio

A la finalización del contrato, y en el supuesto de un cambio de prestador del servicio, la empresa adjudicataria de este contrato (**N202600099**) deberá **poner a disposición la documentación en muelle de carga, sin coste alguno para MC MUTUAL** y en los mismos términos establecidos en el apartado 2.3.3.

Esta actuación incluirá, las tareas de **paletización, retractilado y manipulación** relacionada con los contenedores de documentación en buen estado, de uso, así como la **entrega de la base de datos completa** de toda la documentación custodiada en un **formato compatible estándar**.

#### 2.5.- Responsable directo de la prestación del servicio

De entre el personal asignado a los trabajos objeto de esta licitación, la empresa adjudicataria designará a un **responsable directo de la prestación del servicio**. Esta persona será la encargada de velar por la correcta ejecución de los servicios contratados y asumirá las funciones de **dirección, organización y coordinación** del personal propio. Asimismo, deberá contar con los conocimientos adecuados sobre la actividad objeto del contrato y disponer de la **autoridad necesaria para adoptar decisiones** en el momento en que resulte preciso.

Entre sus funciones específicas se incluyen, en todo caso las siguientes:

- a) Atender las instrucciones directas que para el desarrollo del servicio le facilite el personal autorizado por MC MUTUAL.
- b) Velar por la adaptación y correcto cumplimiento de todas las medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo del personal a su cargo, en los términos contemplados en la en la legislación vigente en material de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos les sean reclamados por los responsables autorizados de MC MUTUAL.

## 2.6.- Daños en los contenedores

En el supuesto de que algún contenedor resulte dañado, ya sea durante el transporte o en las instalaciones del contratista, la **reposición del mismo y todos los costes asociados** serán asumidos íntegramente por el contratista.

## 2.7.- Otras condiciones

Las instalaciones en las que se custodie y gestione la documentación objeto de la presente licitación deberán ser **específicas y adecuadas** para el desarrollo de estas tareas. Asimismo, deberán estar ubicadas en una **zona no inundable**, circunstancia que deberá acreditarse mediante la presentación de una **certificación vigente** emitida por la **Agència Catalana de l'Aigua**.

Serán por cuenta y riesgo de la empresa adjudicataria **todos los medios y elementos auxiliares** necesarios para la correcta ejecución de los trabajos.

Las empresas licitadoras deberán disponer de **maquinaria y equipos** a utilizar en las instalaciones en donde se custodiará la documentación de MC MUTUAL, proporcional al volumen de la misma y a los servicios requeridos en el presente pliego.

Cómo mínimo, deberán contar con: transpaletas, máquinas elevadoras, lectores de código de barras, ordenadores de mesa, scanner fijos y móviles, fotocopiadoras, impresoras, carros de mano, carretillas y destructoras de papel.

El adjudicatario será responsable de la custodia y conservación de todas y cada una de las unidades de archivo entregadas por MC MUTUAL y de sus soportes físicos, y en ningún caso tendrá acceso a su contenido, siendo responsable directo o exclusivo de la difusión no autorizada de cualquier información relativa a estas unidades o su contenido. Asumirá, por tanto, la consecución de todo lo necesario y previsto en la legislación vigente de protección de datos de carácter personal.

El adjudicatario estará obligado a mantener el **secreto profesional**, garantizando la más absoluta **reserva y confidencialidad** respecto la totalidad de los fondos documentales. Deberá adoptar, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, todas **las medidas**

**técnicas** y de todo tipo necesarias que garanticen la seguridad de los mismos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

El servicio se prestará **de lunes a viernes**, ambos incluidos, en horario de **8:00 a 17:00 horas**.

La empresa que resulte ser la mejor oferta deberá aportar **memoria descriptiva** de las medidas de **control biológico y ambiental** aplicables en sus instalaciones, detallando los programas de desinfección destinados a la conservación de la documentación custodiada. Asimismo, deberá aportar un **certificado vigente de control de plagas de roedores**, emitido por personal externo autorizado, y válido para los locales en donde se custodiará la documentación de MC MUTUAL.

Las instalaciones de la empresa adjudicataria deberán contar, entre otras, con las siguientes **medidas de seguridad**:

- Sistemas de vigilancia pasiva y vigilante de seguridad, dotados de alarmas ópticas y sonoras, con conexión directa a empresas de seguridad y/o cuerpos de seguridad autonómicos, estatales o municipales.

Los Centros de Custodia de la empresa deberán estar dotados de las medidas de seguridad contra incendios: sistema de detección automática, sistema de extinción automática y manual de incendios. El sistema de detección de incendios permitirá detectar un incendio en el tiempo más corto posible y emitir señales de alarma y de localización adecuadas para que puedan adoptarse las medidas apropiadas. Se instalarán detectores de la clase y sensibilidad adecuada, de manera que estén específicamente capacitados para detectar el tipo de incendio que previsiblemente se pueda producir en el local, evitando que los mismos puedan activarse en situaciones que no se correspondan con una emergencia real (Detectores de gases de combustión o iónicos de humos visibles o invisibles).

El sistema de rociadores automáticos de agua proporcionará una protección integral del sector de incendios siendo diseñados sobre UNE correspondiente o normas técnicas internacionales de reconocido prestigio.

Los depósitos de la documentación deberán estar separados por muros y puertas cortafuegos.

Las estanterías deberán ser metálicas y tener una distancia de como mínimo 10 cm entre el suelo y la estantería más baja.

El sistema de custodia no podrá exceder las 5 alturas en caso de que los contenedores estén paletizados.

MC MUTUAL podrá requerir al adjudicatario acreditación suficiente de la supervisión y evaluación del buen estado de las instalaciones y equipos mediante certificaciones de las empresas encargadas de los servicios de mantenimiento.

Todos los listados que MC MUTUAL solicite al adjudicatario deberán poderse entregar, por lo menos, en formato Excel o formato compatible.

La empresa adjudicataria deberá disponer como mínimo de un (1) titulado universitario con formación de archivística y de gestión documental o titulación universitaria análoga.

Formación: La adjudicataria impartirá a petición de MC MUTUAL 3 sesiones de 2 horas cada una de ellas para la formación del personal de MC MUTUAL en el caso de que una la utilización de la página web de la adjudicataria. Dicha formación se realizará presencialmente en nuestras instalaciones de Barcelona u online y cuando así se requiera.

Las empresas licitadoras deberán disponer de las siguientes certificaciones:

- *Certificación de garantía de calidad basada en las normas internacionales UNE EN ISO 9001:2015, (o su equivalente 9001: 2015), en los términos establecidos en el artículo 93 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, para las actividades de:*
  - a) La gestión y custodia de archivos.
  - b) La destrucción de documentación.
- Certificación UNE-EN ISO 27001:2023 o sus equivalentes internacionales, de requisitos de los sistemas de Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad, en concordancia con el cumplimiento de la normativa actual en materia de Protección de datos de carácter personal.
- Certificación UNE-EN ISO/IEC 27701:2021 o sus equivalentes internacionales, de gestión de privacidad de la información.

- Certificación UNE-EN ISO 45001:2023 o sus equivalentes internacionales, de aplicación de los Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con el cumplimiento de la normativa actual en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Certificación UNE-EN-ISO 14001:2015, o sus equivalentes internacionales, de sistemas de gestión ambiental para las actividades de custodia documental, transporte y destrucción confidencial de documentación
- Certificación UNE-EN 15713, o sus equivalentes internacionales, de buenas prácticas para la destrucción segura y confidencial.