



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL
CONTRATO DE SERVICIOS DE "CUSTODIA EXTERNA DE LOS ARCHIVOS
DE OBRAS DE MADRID.GESTIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS,
S.A."**



ÍNDICE

1.- OBJETO DEL CONTRATO	3
2.- ACTIVIDADES A REALIZAR.....	6
3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN.....	10
4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.....	12
ANEXO I	16

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE “CUSTODIA EXTERNA DE LOS ARCHIVOS DE OBRAS DE MADRID.GESTIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS, S.A.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato la prestación del servicio de custodia externa de los archivos de OBRAS DE MADRID. GESTIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS, S.A., (en adelante OBRAS DE MADRID) toda vez que el espacio disponible en su sede social no puede absorber el volumen de expedientes generados.

La empresa adjudicataria está obligada a la conservación de los expedientes y documentos objeto del presente contrato garantizando su integridad y confidencialidad así como del deber de secreto que señala la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. En todo caso, una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, los expedientes y documentos objeto de custodia serán puestos a disposición de OBRAS DE MADRID o de la siguiente empresa adjudicataria con la misma signatura o referencia o en su caso con la relación de inventario con los datos mínimos imprescindibles (emplazamiento, tipo de expediente, año, interesado u otro tipo de referencia) para aquellos expedientes y documentos de mayor antigüedad, a los que no les fuese asignado signatura o referencia.

Los fondos documentales de OBRAS DE MADRID objeto de los servicios de custodia externa son los siguientes:

1. Documentación en Ribatejada:

El volumen de documentación custodiada en las instalaciones de la actual adjudicataria en la Comunidad de Madrid, en el término municipal de

Ribatejada es de un total de 2.637 contenedores, con un volumen de 4.531,01 pies cúbicos, que equivalen a 1.065,2 metros lineales.

Se distribuyen de la siguiente forma:

Tipo de Caja	Pies Cúbicos	Cantidad
3.4	3,40	26
A1	0,10	2
CC1.65	1,65	61
D147	1,47	2
DU050	1,66	2.496
D123	2,48	16
DH11	2,29	3
DR06	0,26	2
FCC10	3,53	2
S50	1,66	18
DHA11	2,29	9

2. Documentación del Centro de Documentación de las Rozas -Madrid disponible a partir del 24 de julio del 2019

La documentación custodiada en estas instalaciones es de **35** contenedores, con un volumen de 2.512,38 pies cúbicos, que equivalen a 356,35 metros lineales y 71,14 m3.

Esta documentación estará disponible para custodiar por el adjudicatario a la fecha de vencimiento de su actual contrato, es decir a partir del día el 24 de julio de 2019.

3. Documentación del Centro de Documentación de las Rozas -Madrid disponible a partir del 17 de noviembre del 2019

La documentación a custodiar es de **26** contenedores, con un volumen de 1.866,34 pies cúbico, que equivalen a 271,62 metros lineales y 52,85 m3.

Esta documentación estará disponible para custodiar por el adjudicatario a la fecha de vencimiento de su actual contrato, es decir a partir del día 17 de noviembre de 2019.

Los expedientes y documentos custodiados en las instalaciones de Ribatejada tienen una signatura o referencia, que sirve para la localización de los mismos. En ningún caso el adjudicatario está autorizado a modificar dicha signatura o referencia que deberá mantenerse y conservarse en todo momento.

Los expedientes y documentos custodiados en el Centro de Documentación de las Rozas no tienen una signatura o referencia, que sirva para la localización de los mismos. La documentación está almacenada en cajas con formatos y medidas muy diversas, por lo que se deberá proceder a su clasificación, referenciación y trasvase a contenedores normalizados.

Toda la documentación ubicada en estas instalaciones se pondrá a disposición del adjudicatario en el muelle de carga. El transporte y trasvase de la documentación a las nuevas instalaciones correrá a cargo del adjudicatario.

Asimismo el adjudicatario de este contrato, a la finalización del mismo, deberá poner toda la documentación custodiada a disposición de OBRAS DE MADRID o de un posterior adjudicatario en el muelle de carga, siendo por cuenta del adjudicatario de este contrato los gastos que se originen con ocasión de esta puesta a disposición, sin que en ningún caso pueda repercutir a OBRAS DE MADRID ni a un posterior adjudicatario gasto alguno por este concepto.

2.- ACTIVIDADES A REALIZAR

El servicio de custodia externa de los archivos de OBRAS DE MADRID se realizará por tanto en las siguientes fases:

- 1ª FASE: Recepción de 2.637 contenedores en Ribatejada.
- 2ª FASE: Recepción a partir del 24 de julio de 2019 de 35 contenedores en el Centro de Documentación de las Rozas –Madrid
- 3ª FASE: Recepción a partir del 17 de noviembre de 2019 de 26 contenedores en el Centro de Documentación de las Rozas –Madrid.

El servicio de custodia externa de los archivos de OBRAS DE MADRID consistirá en la realización de los siguientes trabajos:

- Fase inicial: recepción de los contenedores en las instalaciones indicadas.
- Custodia y archivo de expedientes y documentos.
- Traspase y tratamientos de expedientes y documentos generados con posterioridad a la fase inicial.
- Consultas de documentación custodiada y atención de las mismas. Las consultas normales serán servidas en un plazo de 24 horas, si se solicitan en horario de 8:00 a 15 horas. Las consultas urgentes serán servidas en un plazo de 4 horas, si se solicitan en horario de 8:00 a 15 horas. Si se solicitan después de las 15 horas, serán tratadas el siguiente día hábil.
- Acceso WEB a las bases de datos y para petición y gestión de servicios de custodia.

2.1.- La empresa adjudicataria recepcionará los fondos documentales en las distintas fases en las instalaciones indicadas y procederá al traspase de la documentación y a dar de alta los índices en su aplicación informática; esta tarea no excederá más de 15 días desde la fecha de adjudicación, notificando a OBRAS DE MADRID la nueva base de datos e incorporándose ésta a la web de la empresa adjudicataria.

2.2. La custodia y archivo de expedientes y documentos consistirá en el almacenamiento de la documentación en locales del adjudicatario totalmente equipados, con todos los requisitos, como mínimo, de la legislación vigente sobre locales destinados a archivos.

Respecto a la documentación almacenada en Ribatejada, OBRAS DE MADRID facilitará a la empresa adjudicataria la signatura o referencia de cada expediente, legajo o caja en el que podrán estar archivados uno o varios expedientes o documentos. Dicho legajo o caja será introducida por personal de la empresa adjudicataria a sus contenedores normalizados donde permanecerán para su custodia y eventual consulta.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con la legislación en materia de protección de datos. En todo caso la referencia utilizada por la empresa adjudicataria tendrá la finalidad de mantener la confidencialidad y el deber de secreto señalado en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, sin que en ningún caso dicha referencia pueda modificar ni sustituir la signatura o referencia facilitada por OBRAS DE MADRID y cuyo deber de conservar asume la empresa adjudicataria.

2.3. El trasvase y tratamiento de los expedientes y documentos de OBRAS DE MADRID generados con posterioridad a la fase inicial consistirá en:

- a) Referenciación por la empresa adjudicataria según el sistema utilizado por la misma, de las cajas entregadas por OBRAS DE MADRID donde se contienen los expedientes y documentos que van a ser objeto de custodia, respetando y manteniendo en todo caso el número de signatura o referencia asignado si lo tuviera y que servirá de referencia para las peticiones de consultas.

- b) Inclusión de la documentación en contenedores normalizados que preserven los documentos y garanticen su confidencialidad.
- c) Traslado de dichos expedientes de forma segura en transporte de la empresa.
- d) Actualización de la base de datos de existencias y envío de la misma a OBRAS DE MADRID con el detalle del número de contenedores custodiados así como de las nuevas entradas producidas por expedientes y documentos generados con posterioridad a la fase inicial donde se haga constar el número de signature o referencia que se le asigna.
- e) Informatización de la gestión del archivo, utilizando únicamente la signature o referencia, si la tuviera, o excepcionalmente en su caso los datos de la relación inventariada de aquellos expedientes o documentos que carezcan de dicha signature o referencia, a disposición de OBRAS DE MADRID para su consulta permanente.

2.4. La atención a consultas de expedientes y documentos seguirá el siguiente protocolo:

- Las consultas pueden ser normales (a las 24 horas de su petición) o urgentes (cuya entrega se realizará máximo a las 4 horas de su petición).
- La consulta se realizará por la empresa adjudicataria al expediente, caja o legajo, con el número de signature o referencia facilitado.
- La empresa adjudicataria aportará los albaranes o listados mediante los cuales se controlará la entrada y salida de documentación. Los albaranes o listados tendrán los espacios necesarios para que consten al menos los siguientes datos: numeración, fecha o referencia del expediente, legajo o caja,

así como aquellos otros apartados que se consideren necesarios para un mejor control del movimiento de entradas y salidas de expedientes, legajos o cajas.

- La devolución del expediente, legajo o caja una vez realizada la consulta, se efectuará en las propias oficinas de OBRAS DE MADRID, rellenando el albarán o listado de devolución correspondiente, que será sellado o firmado por el personal de la empresa adjudicataria que recoja la devolución. Asimismo la recepción de un expediente, caja o legajo para la realización de una consulta a petición del personal encargado del archivo de OBRAS DE MADRID se efectuará en las propias oficinas, rellenando el albarán o listado de entrega correspondiente que será sellado o firmado por personal encargado del archivo de OBRAS DE MADRID.

- Todos los movimientos de documentación se reflejarán en la Web de la empresa adjudicataria, con actualizaciones a tiempo real de entrada y salida de documentación.

- La atención a consultas deberá contemplar los servicios que a continuación se detallan:

- a) Consultas de expedientes, legajos o cajas con número de signatura o referencia.

- b) Cargo adicional por realización de consulta urgente (máximo 4 horas) al expediente, legajo o caja.

- c) Transporte de consultas y nuevas entradas.

- d) Cargo adicional por transporte urgente de consulta.

La empresa adjudicataria señalará en su oferta el precio de cada tipo de consulta/servicio a realizar y que servirá de base para la confección mensual de la factura según las consultas/servicios prestados además de la custodia de los contenedores.

2.5. Características de la prestación del servicio de trasvase y transporte:

- a) Realización del trasvase de los expedientes o documentos contenidos en legajos o cajas a contenedores normalizados de la empresa adjudicataria que optimicen el espacio y que garanticen la integridad de los mismos.
- b) Transporte de la documentación y en condiciones de plena seguridad.
- c) Constancia documentada de la entrada y salida de material de los locales del adjudicatario a OBRAS DE MADRID y viceversa, con el reflejo correspondiente en la base de datos donde se recojan las firmas o referencias, si las tuviera, de los expedientes, cajas o legajos que se encuentran bajo la custodia de la empresa adjudicataria.

2.6. Una vez finalizado el contrato, se entregará el soporte informático utilizado a OBRAS DE MADRID.

3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

3.1. La empresa adjudicataria, en una fase inicial, y una vez en su poder toda la documentación y expedientes objeto de este contrato procederá a dar de alta la documentación.

3.2. Nuevos trasvases y tratamiento de la documentación:

Se solicitará telefónicamente, por fax o por correo electrónico al adjudicatario que recoja en OBRAS DE MADRID los expedientes y documentos a custodiar y mantener. La recogida de los documentos se efectuará en cajas normalizadas,

facilitadas por el adjudicatario, de forma que permitan la identificación mediante el sistema utilizado por la empresa adjudicataria y que garantizará la confidencialidad del contenido de las mismas, así como su trazabilidad, respetando en todo caso la signatura o referencia otorgada por OBRAS DE MADRID que seguirá manteniéndose y que servirá de referencia para posteriores consultas.

En cada retirada de material el adjudicatario facilitará una relación debidamente firmada con la identificación de las cajas o legajos retirados de OBRAS DE MADRID en ese momento. Con posterioridad, se enviará a OBRAS DE MADRID un fichero electrónico actualizado (en Excel o PDF) que incluya la totalidad de cajas o legajos custodiadas hasta ese momento.

El adjudicatario facilitará el acceso permanente vía WEB sin límite de usuarios a la base de datos de Centro de archivos para la consulta de las existencias y de sus trasvases, o la generación de informes.

3.3. Consultas de la Documentación contenida en expedientes, cajas o legajos retirados.

A petición de OBRAS DE MADRID se solicitará la consulta de expedientes, cajas o legajos con signatura o referencia, contenidos a su vez en cajas normalizadas que incluyen los documentos a consultar.

Finalizada la consulta OBRAS DE MADRID solicitará la retirada del expediente, caja o legajo, facilitando el adjudicatario, al efectuar la retirada, el albarán de devolución de consultas.

3.4. El coste del transporte de los contenedores del adjudicatario actual, al nuevo adjudicatario será por cuenta de este último.

3.5. La empresa adjudicataria garantizará la integridad de los expedientes y documentos objeto del presente contrato. En ningún caso se realizará ningún expurgo ni destrucción de documentación alguna sin la previa autorización de OBRAS DE MADRID.

3.6. El adjudicatario correrá con los gastos de los útiles y maquinaria precisos para el buen desarrollo de los trabajos.

3.7. OBRAS DE MADRID tendrá acceso telemático a la base de datos de la documentación gestionada a través de Internet u otros sistemas dispuestos por el adjudicatario, sin cargo alguno para OBRAS DE MADRID.

3.8. Cuando la consulta se produzca al documento, expediente o legajo, la devolución de estos no producirá un incremento en la custodia, ya que estos serán devueltos al contenedor donde se produjo dicha consulta. Solamente se producirá un incremento en la custodia al incrementarse el número de contenedores, por motivos de aumento en la documentación a posteriori de dicha consulta.

4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

4.1 Todos los datos y documentación manejados o generados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad de OBRAS DE MADRID, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato de servicios. La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2 La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato están obligados al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como de las disposiciones que en materia de protección

de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

4.3 La empresa adjudicataria y su personal deberán guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente. Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información de OBRAS DE MADRID para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan. Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

4.4 Asimismo, deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego.

4.5 OBRAS DE MADRID se reserva la potestad de recuperar en todo momento la documentación cedida, ejercitando si es preciso los medios de ejecución forzosa previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. OBRAS DE MADRID se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

4.6 Una vez finalizada la prestación del servicio, el adjudicatario deberá poner a disposición toda la documentación a la siguiente empresa adjudicataria del presente contrato o a OBRAS DE MADRID en el muelle de carga, así como copia

en soporte informático de los ficheros automatizados y las bases de datos generadas a OBRAS DE MADRID. Asimismo, en los plazos que se estipulen, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado.

El adjudicatario, únicamente tratará los datos personales a los que tenga acceso para la prestación del contrato conforme al contenido de este pliego de prescripciones técnicas y a las instrucciones que OBRAS DE MADRID le pueda especificar en concreto. No aplicará o utilizará los datos personales indicados con fin distinto al previsto en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas salvo autorización expresa por parte del responsable del fichero en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

4.7 La empresa adjudicataria deberá garantizar la integridad y conservación de toda la documentación durante toda la ejecución del contrato. Tanto en el servicio de transporte de documentación como durante el periodo de análisis, clasificación, revisión y en general toda manipulación que de los expedientes se realice objeto de este pliego, será en todo momento la responsable de la conservación, almacenamiento y protección de dicha documentación, asumiendo las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

4.8 OBRAS DE MADRID se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

4.9 De conformidad con lo que establece el artículo 70 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los



derechos digitales, el incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento, respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta a OBRAS DE MADRID así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra OBRAS DE MADRID como consecuencia de dicho incumplimiento.

Madrid, 23 de abril de 2019

Por OBRAS DE MADRID

Pilar Roca Suárez-Inclán
RRHH y Régimen Interior

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DE LOS LOCALES E INSTALACIONES

1. Instalaciones destinadas al archivo

- m2 totales.
- m3 de espacio útil para archivo.
- m3 disponibles para el servicio y declaración de que las instalaciones de archivo para se encuentran a una distancia máxima de 50 Km del domicilio de la empresa, contados a partir del Km 0 de Madrid capital.
- m3 para oficina y servicios auxiliares.
- m3 ya ocupados.
- m3 previstos para los próximos dos años.
- Kg/cm3 resistencia del suelo.

2. Estanterías

- Metros lineales de estanterías.
- Calidad de los materiales.
- Normas aplicadas. Cumplimiento de la normativa ISO.

3. Sistemas de seguridad

- Normas generales aplicadas activas y pasivas.
- Detección de incendios.
 - Normas aplicadas.
 - Detalle de cada uno de los elementos.
- Protección contra incendios.
 - Normas de carácter general y de carácter específico.
 - Equipos disponibles.
 - Sistemas disponibles.

4. Aislamiento atmosférico antihumedades

- Normas aplicadas.
- Equipos disponibles.
- Sistemas utilizados.

5. Vigilancia y alarmas

- Normas aplicadas.
- Central de seguridad.
- Equipos disponibles.

6. Supervisión y evaluación de las instalaciones equipos

- Periodicidad.
- Normas aplicadas.
- Equipos e instalaciones sometidas a mantenimiento.

7. Seguridad y protección de base de datos.

- Normas aplicadas.
- Equipos disponibles.
- Sistemas utilizados.

