

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN PARA LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL 12 DE OCTUBRE, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS. EXPEDIENTE: FIB 2021/003**

## **1.- INTRODUCCIÓN**

En el pliego se describen las condiciones técnicas de la contratación del servicio de traslado, inventario, depósito, custodia, gestión y destrucción del archivo de estudios de investigación realizados en el Instituto de Investigación del Hospital 12 de Octubre. El proyecto debe cumplir con las normativas y estándares establecidos o que puedan ser establecidos por este Centro.

El detalle de todas estas tareas queda reflejado en el punto 2.

## **2.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR**

### **2.1.- Traslado e inventario inicial de la documentación depositada en las instalaciones de la empresa que actualmente presta los servicios objeto del presente contrato.**

Los servicios a prestar dentro de este apartado serán los siguientes:

- Recogida de la documentación en las instalaciones de la empresa que actualmente se encuentra prestando los servicios objeto del presente contrato (ubicada en Ribatejada (Madrid), sin tener que abonar ninguna compensación a dicha empresa, Documentación que, a fecha de la preparación el presente expediente, era de aproximadamente de 1.600 contenedores.
- Las medidas de cada contenedor son las siguientes: 42.5 cm x 40 cm x 29 cm.
- Traslado de la documentación desde las instalaciones de la empresa referida en el párrafo anterior hasta el centro de custodia de la empresa adjudicataria del presente contrato.
- Inventario de la documentación. El inventario consiste en la creación de una base de datos con los siguientes campos:
  - Serie documental
  - Número de ensayo
  - Orden del archivador o contenedor
  - Fecha
  - Número de contenedor
  - Ubicación en archivo
- Ubicación física e informática de las cajas contenedor.

Si fuera necesario en la recogida del muelle de carga, el licitador suministrará las cajas necesarias para el correcto embalaje, traslado y custodia de la documentación ubicada en archivadores, sin coste alguno.

## **2.2.- Traslado e inventario de la documentación**

Los servicios a prestar dentro de este apartado serán los siguientes:

- Suministro de cajas contenedor, con tapa o precinto, para el embalaje, traslado y custodia de la documentación ubicada en archivadores, sin coste adicional.
- Recogida de la documentación en las dependencias de la FIBH12O y embalaje de la misma en las cajas-contenedor suministradas por la empresa adjudicataria.
- Traslado de la documentación desde su ubicación en las instalaciones de la FIBH12O hasta el centro de custodia de la empresa adjudicataria.
- Para cada caja recogida con nueva documentación se dejará constancia del tiempo que la misma debe estar guardada y la fecha en que se podrá destruir en función de la legislación aplicable.
- Inventario de la documentación. El inventario consiste en la creación de una base de datos con los siguientes campos:
  - Serie documental
  - Número de ensayo
  - Orden del archivador o contenedor
  - Fecha recogida
  - Fecha prevista destrucción de la documentación según la ley aplicable
  - Número de contenedor
  - Ubicación en archivo
- Ubicación física e informática de las cajas contenedor.

## **2.3.- Depósito y custodia**

## **2.4.- Gestión de peticiones consulta de documentación en depósito, devoluciones y viajes de entrega o recogida.**

### **a) Gestión de peticiones**

- Recepción de la documentación
- Localización del estudio
- Registro informático del movimiento de salida del archivo
- Entrega de la documentación

### **b) Gestión de devoluciones**

- Recepción de la petición de devolución
- Recogida del estudio
- Registro informático del movimiento de entrada en el archivo
- Clasificación y archivado de la documentación

Las peticiones deberán ser atendidas en un plazo de 24 horas, tanto para entrega como para recogida de documentación

## **2.5- Destrucción de documentación**

La destrucción de la documentación será realizada a solicitud de la entidad adjudicadora del contrato en función de la legislación aplicable a cada estudio concreto y de su normativa interna.

## **2.6- Puesta a disposición de la documentación una vez finalizado o resuelto el contrato.**

Una vez finalizado el contrato, así como en el caso de resolución anticipada del mismo por alguna de las causas contempladas en la cláusula 41 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el adjudicatario deberá poner a disposición de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital 12 de Octubre, de forma organizada e inventariada y en el lugar que le indique la misma, toda la documentación que se encuentre depositada en sus instalaciones como consecuencia de la ejecución del contrato correspondiente al presente procedimiento.

El coste que abonará la Fundación por la puesta a disposición de la documentación una vez finalizado o resuelto el contrato en muelle de carga será el precio ofertado por este concepto por la empresa adjudicataria.

Madrid, a 31 de marzo de 2021.

Fdo.: Joaquín Arenas Barbero

Nota.- Por la presente se hace saber que el presente documento ha sido efectivamente firmado de forma manuscrita y se encuentra dentro del expediente referenciado en la Fundación de Investigación Biomédica del Hospital 12 Octubre.