



CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA CUSTODIA Y GESTION DE FONDOS DE LAS BIBLIOTECAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ – CARLOS III- CANTOBLANCO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

INDICE

- 1. ANTECEDENTES**
- 2. OBJETO DEL CONTRATO**
- 3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**
 - 3.1. Preparación, registro y embalaje de los documentos**
 - 3.2. Transporte al depósito externo**
 - 3.3. Recepción y reubicación de los documentos en el depósito externo**
 - 3.4. Custodia y atención a peticiones de fondos**
 - 3.5. Expurgo y destrucción de fondos**
 - 3.6. Plazos**
- 4. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO**
- 5. TRABAJOS A REALIZAR EN CASO DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**
- 6. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
- 7. MEMORIA TÉCNICA**

1. ANTECEDENTES

La reforma del Hospital Universitario La Paz-Carlos III-Cantoblanco (en adelante HULP) hace necesario que el edificio y las dependencias que actualmente albergan los fondos de sus bibliotecas tengan que ser desalojados para iniciar la nueva construcción o para la reubicación de unidades administrativas.

Las circunstancias descritas en el párrafo anterior junto a la falta de un espacio alternativo para ubicar esos fondos, obliga a la contratación de una empresa que disponga de instalaciones con espacio suficiente donde custodiar el fondo documental ya existente, seguir transfiriendo las posibles nuevas incorporaciones y garantizar su puesta a disposición de los usuarios para su consulta o préstamo.

Mediante esta contratación se logra el almacenamiento y organización adecuada de los fondos, su clasificación y difusión.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente procedimiento es la contratación del servicio de custodia y gestión de fondos de las bibliotecas de los Hospitales La Paz y Carlos III.

El servicio incluye la recogida, clasificación, transporte, almacenamiento, custodia, atención a peticiones de los usuarios y en su caso, el expurgo y destrucción de fondos.

Todos los fondos custodiados, incluidos los contenedores y la base de datos de inventario serán propiedad única y exclusivamente del HULP.

Las colecciones de las bibliotecas anteriormente indicadas, están compuestas por volúmenes impresos en papel y en su mayor parte, por publicaciones seriadas encuadernadas que ocupan aproximadamente 4.000 metros lineales, a los que habrá que añadir las nuevas incorporaciones que se puedan producir durante la vigencia del contrato. Los volúmenes son de tamaño variable.

3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las tareas que constituyen el objeto del servicio se desarrollarán bajo la supervisión del personal designado por el HULP. La empresa adjudicataria nombrará a un responsable del proyecto, que será el interlocutor de la empresa con el HULP, en todo lo referente a los trabajos descritos en este pliego.

El servicio de custodia y gestión de los fondos de las bibliotecas comprende los siguientes cometidos:

3.1. Preparación, registro y embalaje de los documentos

La empresa adjudicataria se hará cargo de los fondos objeto del contrato en la sede de la Biblioteca del Hospital La Paz y del Hospital Carlos III, donde se realizarán los trabajos de cotejo, inventario (en su caso), identificación y embalaje en contenedores.

En el Hospital La Paz, la biblioteca proporcionará al adjudicatario un inventario electrónico de los fondos. La empresa trabajará con este inventario para la identificación y embalaje de los mismos, debiendo incluir los fondos que no aparezcan, según los campos definidos.

En el Hospital Carlos III, el adjudicatario, con carácter previo al embalaje, deberá realizar inventario de los fondos existentes en formato electrónico.

Los contenedores para el transporte y conservación de los documentos corren por cuenta de la empresa adjudicataria. Dichos contenedores deben ser de material no ácido para salvaguardar la integridad física de los documentos y de tamaño adecuado para la correcta conservación de los fondos.

Para la colocación de los volúmenes y cajas de archivo en los contenedores se deberá cubrir el espacio disponible sin forzar los fondos, teniendo presente en todo momento la capacidad de dichos contenedores y el peso máximo que soporten. Estos factores se tendrán en cuenta también a la hora de apilar los contenedores tanto en el transporte como en la custodia.

El adjudicatario identificará los contenedores de manera unívoca, con código de barras, desglosado en código de cliente y código de contenedor. Todos los movimientos que se realicen, serán mediante lectura de dicho código, asegurando en todo momento la trazabilidad de los fondos. Una vez finalizado el proceso, la empresa deberá entregar, a la biblioteca del Hospital La Paz, la base de datos en el formato que defina el Hospital, donde esté referenciada toda la información que permita al HULP buscar los fondos y ver en qué contenedor de la empresa se encuentra.

En la preparación, registro y embalaje de los fondos deberá estar presente un representante designado por el HULP.

Los horarios de trabajo han de interferir lo menos posible la actividad asistencial. La Dirección del HULP indicará a la empresa adjudicataria los horarios en los que los trabajos descritos anteriormente pueden realizarse.

3.2. Transporte al depósito externo

El traslado de los contenedores desde las bibliotecas del Hospital La Paz y del Hospital Carlos III al depósito externo se llevará a cabo en vehículos proporcionados por la empresa adjudicataria. Todo el proceso, incluida la recepción en las instalaciones de la empresa, será controlado a través de albaranes de entrega u otros medios análogos.

El transporte implicará las siguientes actuaciones:

- Transporte de los fondos debidamente inventariados y en condiciones de plena seguridad (contenedores cerrados, identificados y correctamente apilados, etc.)
- Recepción de la documentación en el depósito de destino.
- Constancia documentada de la entrada y salida de cajas.

3.3. Recepción y reubicación de los documentos en el depósito externo

Una vez ingresados los fondos en las instalaciones de la empresa, los contenedores serán reubicados en armarios o estanterías adecuados para su custodia. Los contenedores serán identificados de forma unívoca para su control y recuperación en el depósito.

3.4. Custodia y atención a peticiones de fondos

3.4.1 Custodia

La empresa adjudicataria está obligada a custodiar fiel y cuidadosamente los fondos a su cargo, haciéndola llegar solamente a las personas indicadas expresamente por el HULP.

El adjudicatario dispondrá de un sistema que permita conocer en todo momento la trazabilidad de los documentos.

La empresa contará con un sistema de gestión y consultas de la base de datos de los fondos depositados accesible mediante Internet y publicable y operativo desde la Intranet del HULP. Los accesos a la base de datos deberán de ser controlados mediante usuario y contraseña. La base de datos de los documentos objeto de la presente contratación se ajustará, al menos, a los campos recogidos en el inventario de las bibliotecas. En el caso de publicaciones periódicas: título, ISSN, año de publicación, fondos disponibles. En el caso del resto de publicaciones: título, autor, edición lugar, edición año, especialidad/tema, Nº de Referencia.

También se indicará la signatura topográfica del contenedor en el que se encuentre cada volumen. De manera independiente, el personal designado por la Dirección del HULP, dispondrán de acceso mediante clave a dicho sistema, a través del cual podrá consultar los registros de los documentos y gestionar las solicitudes de envío y devolución de los mismos.

3.4.2 Consultas y solicitudes de fondos

El personal designado por la Dirección del HULP podrá solicitar al adjudicatario el envío a la Biblioteca del Hospital La Paz de fondos para su consulta y préstamo a los usuarios.

Las peticiones se realizarán a través del sistema de gestión y consultas de la base de datos de los fondos documentales del adjudicatario. Dicha base de datos estará publicada, accesible

y operativa en la Intranet del Hospital. Deberá permitirse, al menos, la consulta de fondos y la petición de los mismos.

El sistema de gestión y consultas deberá permitir explotar datos y elaborar informes (fechas de solicitud y devolución, documento prestado, devoluciones pendientes, etc.) y debe contemplar la posibilidad de exportación a los programas habituales de Office (Word, Excel, pdf, etc.)

Las consultas podrán ser de tres modalidades:

- I. Ordinarias: con carácter general serán las que se soliciten 2 veces por semana, en días fijados por el HULP. Las solicitudes se realizarán los días laborales antes de las 16.00h y deberán ser entregadas antes de las 12.00h del siguiente día laborable. Los fondos se devolverán cuando se dé por finalizada la consulta. La recogida por parte de la empresa se realizará en un plazo máximo de un día laborable, antes de las 15:00 horas.
- II. Urgentes: en este caso, el plazo de entrega máximo se reduciría a las 4 horas hábiles y laborables siguientes a la realización de la petición.
- III. In situ: mediante consulta por parte de usuarios de la biblioteca previamente autorizados, en las instalaciones de la empresa adjudicataria, para lo cual ésta debe disponer de una zona adecuada.

Todas las peticiones se entregarán y se recogerán en la biblioteca del Hospital La Paz, debiendo entregar un albarán (entrega, recogida) que le será firmado por el personal de la biblioteca.

El traslado de documentos se realizará en furgonetas u otro tipo de vehículo debidamente acondicionado para asegurar su conservación y evitar posibles daños.

La unidad de consulta será en el caso de libros y monografías el título en cuestión. En el caso de publicaciones periódicas encuadradas será cada uno de los volúmenes que componen el título (clasificados por años) y la caja en el caso de las revistas sin encuadrar.

3.5. Expurgo y destrucción de fondos

Durante la ejecución del contrato la Dirección del HULP podrá decidir el expurgo y destrucción de algunos fondos.

En este caso, se comunicará a la empresa adjudicataria, por escrito, los fondos que deberá destruir o los fondos que debe trasladar a la biblioteca del HULP para su cotejo y revisión antes de ser trasladados nuevamente a las instalaciones del adjudicatario para su almacenamiento o destrucción. Todos los gastos de expurgo y destrucción de fondos serán por cuenta del adjudicatario y se realizarán de acuerdo a la legislación vigente.

3.6. Plazos

El tiempo máximo de ejecución de las tareas especificadas en los puntos 3.1, 3.2 y 3.3, será de 4 semanas, a contar desde la fecha de formalización del contrato. Transcurrido este período, el HULP podrá solicitar la consulta de sus fondos conforme se indica en el punto 3.4.

En cualquier caso, y con carácter excepcional, la empresa adjudicataria deberá proporcionar en cualquier momento del proceso de traslado, la consulta de los fondos de la biblioteca, en el caso que por urgencia se requiera su acceso.

El plazo para traslados posteriores que se realicen como consecuencia de nuevas incorporaciones durante la ejecución del contrato, será inferior a 7 días desde la comunicación por parte de la biblioteca del HULP. Las nuevas incorporaciones serán clasificadas e incorporadas al inventario por el personal de la biblioteca del HULP. La documentación trasladada deberá estar cotejada y disponible para su consulta en el plazo máximo de 2 días laborables.

4. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Las condiciones ambientales de los fondos se ajustarán a las recomendaciones para la conservación de fondos en soporte papel. La empresa adjudicataria contará con sistemas de control de humedad y temperatura que garanticen dichas condiciones.

En las instalaciones de la empresa adjudicataria existirán medidas de seguridad para evitar o minimizar siniestros sobre los fondos. Estas medidas abarcarán desde dispositivos contra incendios, estanqueidad frente al agua, gases corrosivos, humos, medidas antiplagas, hasta sistemas antirrobo, de control de acceso y de seguridad informática. En la zona del depósito se debe garantizar el aislamiento de los fondos de cualquier fuente de humedad, ya sea procedente del techo, del suelo o de los parámetros verticales.

Más concretamente, las condiciones del edificio serán las siguientes:

- Estará dedicado exclusivamente a la custodia y gestión de documentos.
- Contará con sectores independientes para la custodia y la gestión de los fondos.
- Las instalaciones de custodia se encontrarán en un radio máximo de 120 kilómetros del HULP, para garantizar un rápido acceso al documento en caso de consulta urgente.
- Las instalaciones de detección y extinción de incendios se regirán por la normativa en vigor, debiendo existir extintores de polvo y extinción de incendios mediante gas inerte.
- La empresa contará con las medidas de vigilancia y seguridad adecuadas para alertar de accesos no autorizados al edificio y controlar el acceso a la ubicación y salas en las que se realice la gestión de los fondos custodiados, entre las cuales se podrán incluir la grabación permanente de imágenes, existencia de detectores de presencia y de paso, conexión a una empresa de seguridad externa, etc.

- Las instalaciones de estanterías estarán fabricadas con material no combustible, preferentemente metal, evitando el plástico y la madera.
- Se realizarán actuaciones de prevención contra agentes biológicos mediante ejecución de programas periódicos de desinfección.
- Se contará con un Plan de evacuación de los depósitos ante desastres y situaciones de emergencia.
- El local ofrecerá la posibilidad de disponer de dependencias aisladas con medidas especiales de seguridad y/o ambientales para la custodia de documentos valiosos u otro tipo de documentos de interés.
- Las cajas se colocarán siempre sobre baldas, no pudiendo colocarse directamente sobre el suelo ni apilarse unas sobre otras.
- Dispondrá de capacidad para la custodia de un volumen de documentos que abarque, al menos, 5.000 metros lineales, de forma que se puedan cubrir las necesidades señaladas en el objeto del contrato y la de otros posibles envíos y transferencias efectuados con posterioridad.
- El edificio deberá de ser una nave aislada.

El HULP podrá realizar con carácter previo a la adjudicación, visita e inspección de los locales ofertados por los licitadores. Las empresas licitadoras deberán facilitar el acceso a los mismos, de forma que su incumplimiento podrá dar lugar al rechazo de la oferta.

El HULP podrá realizar en cualquier momento, la inspección de las instalaciones para verificar el cumplimiento por parte del adjudicatario, de lo establecido en los apartados anteriores. De las anomalías e incidencias detectadas, se dará cuenta al adjudicatario, quien deberá proceder, de manera urgente, a su subsanación.

5. TRABAJOS A REALIZAR EN CASO DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez extinguido el contrato, por cumplimiento o resolución, el HULP indicará al adjudicatario el lugar para la devolución del fondo documental custodiado. El plazo para la devolución será de un mes desde la comunicación del HULP, estando el adjudicatario obligado a:

- Verificación y cotejo del inventario. Se adjuntará un inventario, en formato electrónico y tratable, con el contenido actualizado de los contenedores, con la referencia al código de barras que identifica cada contenedor. El HULP podrán realizar cuantas comprobaciones estimen oportunas sobre la adecuación de la base de datos a la realidad física de los fondos antes de que finalice el traspaso.

- Traslado a las bibliotecas del HULP en el caso de que se decida el retorno de los fondos, siendo por cuenta del adjudicatario todos los costes asociados a este traslado.

Mientras no se realice la devolución de los fondos, la empresa adjudicataria deberá mantener el servicio de gestión de consultas en las condiciones establecidas en el presente pliego.

6. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El adjudicatario dispondrá de una organización con recursos humanos y materiales suficientes y cualificados para la debida ejecución del contrato. El personal que participe en los procesos descritos en este Pliego deberá estar debidamente identificado.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Servicio de Asuntos Generales del HULP una dirección de correo electrónico y un número de teléfono de contacto para atender las incidencias y comunicaciones que se produzcan como consecuencia de la ejecución del servicio.

El adjudicatario cumplirá estrictamente la normativa vigente en materia fiscal, laboral, seguridad social y prevención de riesgos laborales y deberá tener en vigor todas las autorizaciones, permisos o licencias necesarios para la realización del objeto del contrato.

El personal de la empresa adjudicataria dependerá exclusivamente del adjudicatario y, por tanto, este tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario, deberá tener en cuenta la legislación laboral y social, sin que en ningún caso pueda esgrimirse derecho alguno por dicho personal al Hospital, ni exigirse a este, responsabilidad de cualquier clase como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores aún en el supuesto de que los despidos o medidas que se adopten se basen en el incumplimiento o interpretación del contrato.

El Hospital se reserva el derecho a exigir al adjudicatario que prescinda del personal que no guarde la debida corrección con el personal del HULP o contravenga gravemente la regulación de régimen general e interior del Centro.

Los daños que este personal pudiese ocasionar a los bienes propiedad del HULP serán indemnizados por el adjudicatario, siempre a juicio de la Dirección del HULP. Igualmente, será responsable el adjudicatario de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, imputables a su personal.

La Dirección del Hospital establecerá los sistemas de control de calidad periódicos que considere oportunos, mediante los cuales se comprobarán la correcta realización de los servicios así como el cumplimiento de las normas y legislación vigente. De las deficiencias observadas se dará cuenta al adjudicatario, a fin de que se subsanen convenientemente.

Todos los servicios a prestar por el adjudicatario se realizarán a su riesgo y ventura no asumiendo el Hospital responsabilidad alguna en la realización o ejecución de los mismos. El adjudicatario deberá contar con todas las autorizaciones, licencias, permisos, etc. necesarios para la realización de los mismos, así como con Seguro de Responsabilidad Civil.

Todos los trabajos objeto del presente contrato, así como la información a la que se acceda, tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa contratada utilizar ni proporcionar a terceras personas información alguna sin autorización escrita del HULP.

El adjudicatario queda obligado a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos, así como para restringir el acceso al depósito y otras dependencias que alojen los fondos del HULP estrictamente a las personas habilitadas para desarrollar las tareas objeto de este contrato.

La retirada de residuos que se pueda generar como consecuencia de la prestación del servicio será por cuenta del adjudicatario, debiendo realizar y controlar la gestión de los mismos de acuerdo a la legislación vigente.

7. MEMORIA TÉCNICA

A efectos de valoración de la oferta, los licitadores, deberán presentar una memoria técnica, en la que se incluirán detalladamente, como mínimo los siguientes puntos:

- Exposición de los aspectos más significativos y relevantes de la solución ofertada, con indicación de las previsiones, plazos y actuaciones necesarias para cumplir el contrato, con especial referencia a los puntos 3.1 a 3.6 del presente Pliego.
- Las características de los locales e instalaciones donde se presta el servicio, indicando como mínimo los siguientes apartados:

1. Instalaciones destinadas a custodia de documentos:

- Superficie total
- Superficie útil para la custodia
- Superficie para oficina y servicios auxiliares

2. Sistemas de seguridad y control ambiental:

- Normas aplicadas
- Detección de incendios
- Protección contra incendios
- Vigilancia y alarmas
- Supervisión y control de las instalaciones y equipos

- Control ambiental
3. Modalidad de almacenaje:
- Descripción de la modalidad de almacenaje: contenedores, armarios, etc.
 - Número de contenedores
 - Capacidad del contenedor
4. Características del sistema de gestión de la información, indicando como mínimo los siguientes apartados:
- Gestión de la información
 - Sistemas de control de entrada/salida
 - Sistemas de registro
 - Sistemas de catalogación
 - Software y bases de datos
 - Sistema de Gestión y consultas de la base de datos. Informes, formatos exportables.
5. Recursos humanos y materiales destinados a la ejecución del contrato.
6. Programa de gestión de la calidad.
7. Cualesquiera otras mejoras o servicios adicionales, que los licitadores consideren.

Madrid, 29 de octubre de 2018

EL SUBDIRECTOR DE GESTION Y SSGG

Fdo.: Matías Ruiz Garrido