

**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
UNIVERSITARIO LA PAZ, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO
ABIERTO SIMPLIFICADO MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS. PAS
01-2020.**

ÍNDICE

1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	3
1.1.-OBJETO DEL CONTRATO	3
1.2- FACTURACIÓN	3
2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	4
1. Transporte, procesamiento inicial de los fondos documentales, recogida y ubicación en los locales del adjudicatario.	4
2. Relación de unidades de instalación	
3. Depósito, custodia y seguridad de los fondos documentales.....	4
4. Gestión y consulta de los fondos en depósito.....	6
5. Transferencia del fondo una vez finalizado el contrato.	6
6. Baja de unidades de instalación por expurgo y destrucción.....	6
7. Plazos y penalizaciones.....	7

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 UNIVERSITARIO LA PAZ. PAS 01-2020

1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES

1.1.-OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato tiene por objeto el **servicio de custodia de documentación** generada por la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz (en adelante FIBHULP).

Actualmente, la FIBHULP dispone de 2232 contenedores de dimensiones A5 (29,5 x 38,3 x 44,3).

Fundamentalmente, los servicios documentales serán los siguientes: recogida, procesamiento inicial, inventariado, depósito, custodia y medidas de seguridad, gestión de la consulta, entrega y devolución de cajas en consulta, entrada y salida, baja por expurgo y destrucción y transferencia de los fondos a la finalización del contrato, así como inventario de expedientes e inserción de documentos.

La empresa designará una persona responsable, que se encargará de organizar y coordinar la actividad del personal para la correcta prestación del servicio, supervisar las tareas realizadas por dicho personal, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con las personas designadas en la FIBHULP.

Las prestaciones que han de realizarse a favor de la FIBHULP, y que a continuación se describen, deberán desarrollarse con estricta sujeción al presente pliego, al pliego de cláusulas administrativas particulares y al contrato resultante del presente procedimiento.

1.2- FACTURACIÓN.

El adjudicatario facturará, de forma individualizada, por cada servicio prestado, debiendo constar en cada factura las menciones legalmente obligatorias, así como el órgano de contratación, el objeto del contrato, el número de expediente/procedimiento.

Los servicios prestados deberán ser facturados con el NIF del adjudicatario y en divisa EURO (€).

El presupuesto máximo de licitación constituye la cantidad máxima que el adjudicatario podrá facturar durante la vigencia del contrato, teniendo en cuenta que no existe obligación contractual de alcanzar dicha cantidad, sino que las cantidades facturadas se corresponderán con los servicios efectivamente prestados a la FIBHULP.

2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En concreto, el servicio comprenderá:

1. Transporte, procesamiento inicial de los fondos documentales, recogida y ubicación en los locales del adjudicatario.

Se entiende por procesamiento inicial de los fondos documentales aquellos trabajos necesarios para efectuar el traslado de estos desde su actual ubicación hasta el archivo externo, si procediera.

Las fases de movilización documental serán: preparación de las unidades de instalación para su traslado, recogida en su actual ubicación, carga, transporte interno y externo en sus propios vehículos, descarga y depósito en su ubicación definitiva. El adjudicatario aportará los medios técnicos y el personal cualificado necesario para la ejecución inmediata de los servicios a partir de la adjudicación. Dicho traslado debe cumplir las siguientes condiciones:

- Discrecionalmente, la FIBHULP dispondrá el orden de recogida de los fondos desde su ubicación actual, tanto en la primera como en las sucesivas partidas documentales. En todo caso, el adjudicatario realizará la recogida de los fondos dentro de los 7 días hábiles siguientes al aviso por la FIBHULP y el procesamiento inicial deberá estar finalizado dentro de los siguientes 7 días hábiles, contados desde la recogida de fondos.
- Los fondos serán procesados en el mismo orden y clasificación en que actualmente se encuentran, permitiendo la consulta documental inmediata en todo momento.
- Será condición indispensable la no interferencia o alteración de la gestión de los respectivos archivos de la FIBHULP, para lo cual se efectuarán la recogida y traslados en horario de 9 a 14 h.
- El adjudicatario será responsable de la seguridad, conservación y confidencialidad de los fondos desde el momento de su movilización inicial, tanto dentro como fuera de la FIBHULP.
- Serán a cargo del adjudicatario todos los gastos que se deriven del traslado de fondos documentales (incluirá a coste cero la retirada desde el archivo actual hasta las instalaciones del adjudicatario).
- Todas las recogidas requerirán de la previa autorización de la Dirección de la FIBHULP, de forma que, la Fundación no asumirá los gastos que generen aquellos movimientos que no hayan sido autorizados por la Dirección de la FIBHULP.

2. Depósito, custodia y seguridad de los fondos documentales.

La documentación será depositada y custodiada en las instalaciones del adjudicatario.

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad del fondo documental que custodia, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta de la naturaleza de la documentación custodiada y los riesgos a que está expuesta, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

El material objeto del presente contrato se custodiará por la empresa adjudicataria en los depósitos que designe al efecto y **dedicados únicamente al depósito y custodia de archivos de documentos**.

La empresa adjudicataria custodiará los documentos en armarios compactos dotados de un sistema de cierre (convencional o electrónico) o, en su defecto, en contenedores, que serán a cargo de la empresa adjudicataria, que se depositarán en estanterías metálicas habilitadas al efecto.

Los depósitos estarán dotados de:

- Sistema de control antincendios compuesto por bocas de incendio equipadas, detección automática de incendios, sistemas automáticos de extinción y extintores.
- Sistema antirrobo conectado a una central de alarmas y dotado de los sistemas suficientes para detección de accesos no deseados
- Sistema de control de accesos que permita identificar cada una de las entradas a los distintos espacios de archivo, conservando cualquier intento de acceso en una base de datos.
- Grupo electrógeno que garantice la continuidad de la actividad.

La documentación se conservará en buen estado, cumpliendo con la normativa vigente aplicable, garantizando que en estas no se produzcan fugas o inundaciones, etc., que puedan afectar a dicha documentación. La distancia mínima de la documentación hasta el suelo será de 15 centímetros, para garantizar que, en caso de inundación, la documentación permanezca aislada de la humedad.

La empresa deberá contar con una póliza de seguros que cubra los riesgos antes citados y suscribirá una póliza que cubra, como mínimo, 6 euros por cada una de las cajas depositadas.

Además, la adjudicataria deberá, por su cuenta y cargo, suscribir y mantener en vigor una póliza multiseguro, que cubra lo más ampliamente posible todos los riesgos, salvo los producidos por casos fortuitos o fuerza mayor, y la responsabilidad civil, por todo el periodo del contrato.

Las empresas que se presenten a la licitación acompañarán evidencias documentales de todos los puntos indicados.

La FIBHULP se reserva la competencia de supervisar e inspeccionar los locales de almacenamiento.

3. Gestión y consulta de los fondos en depósito.

El adjudicatario deberá prestar el servicio de gestión y consulta de archivo externo de la siguiente manera:

- Se generará una base de datos, a la que tendrá acceso la Fundación, suministrando el contratista 4 usuarios con diferentes condiciones de acceso las cuales serán determinadas por la Dirección de la FIBHULP en el momento de firma del contrato, cuya unidad fundamental será el campo “código de caja”, que identifica cada unidad de instalación.
- Cuando la FIBHULP precise consultar un documento, se pedirá el contenedor completo donde se encuentre ubicada la caja que se quiere consultar. La petición se enviará a la empresa adjudicataria vía Fax o correo electrónico, debiendo tratarse de una petición firmada por la Dirección de la FIBHULP, no asumiendo la FIBHULP en caso contrario el coste derivado de dicha petición. El adjudicatario, en el día hábil siguiente, en caso de consultas ordinarias, o en el mismo día, o, según la hora de solicitud, al día hábil siguiente, en el supuesto de consultas urgentes, enviará las unidades de instalación solicitadas junto con un albarán de entrega donde se registrará el número total de cajas entregadas, una vez puntuadas será firmado de conformidad por la FIBHULP. Para las devoluciones de documentación previamente solicitada a las dependencias del adjudicatario, se solicitará el servicio vía Fax o correo electrónico, firmando la FIBHULP el albarán de entrega correspondiente.
- Para envíos de nueva documentación, se acompañará cada contenedor homologado por el adjudicatario de un listado con un resumen del contenido, firmando la FIBHULP el albarán correspondiente. El adjudicatario se encargará de incorporar, en el orden procedente, el contenedor (o contenedores) al resto de documentación propiedad de la FIBHULP, enviando posteriormente el fichero-inventario actualizado vía correo electrónico.

4. Transferencia del fondo una vez finalizado el contrato.

La empresa adjudicataria, una vez deje de estar en vigor el contrato, pondrá a disposición de la FIBHULP, u organismo designada por esta, en el plazo de 30 días, la documentación que custodia y previa comprobación de que se transfiere la totalidad de las cajas custodiadas en el lugar expresamente indicado por la Fundación.

5. Baja de unidades de instalación por expurgo y destrucción.

Si, de acuerdo con los procedimientos de selección documental establecidos, la FIBHULP determinara la falta de valor administrativo, jurídico o histórico de una determinada documentación, se comunicará a la empresa adjudicataria.

La FIBHULP podrá formular peticiones de expurgo, sin cargo alguno, debiendo tratarse de una petición firmada por la Dirección de la FIBHULP, no asumiendo la FIBHULP en caso contrario el coste derivado de dicha petición.

La empresa adjudicataria gestionará la destrucción de cualquier documentación del cliente bajo su custodia y entregará a la Fundación el correspondiente certificado de destrucción que relacione las unidades de instalación que se han dado de baja, garantizando su completa destrucción, de modo que no haya posibilidad de difusión de la información.

En lo referente a este apartado y todos los anteriores de este pliego, el contratista quedará sometido a la normativa nacional y europea en materia de protección de datos, siendo ésta una obligación contractual esencial (211.1.f LCSP).

Dicho certificado ha de aportarse en el plazo de 15 días desde que se haya comunicado la baja. A partir de ese momento, se dejará de facturar la custodia de las unidades de instalación relacionadas.

6. Plazos y penalizaciones.

Se establece el siguiente sistema de plazos para la entrega de la documentación, así como de penalizaciones por incumplimiento de estos:

Horario de búsquedas			Penalizaciones
	Solicitud	Entrega	
Servicio Normal	De 9 a 17:30h.	24 h. hábiles siguientes	50% / tarifa por cada 24h. de retraso
Servicio Urgente	De 9 a 14h.	24 h. o día hábil siguiente.	50% / tarifa por cada 2 h. de retraso

Las penalizaciones se aplicarán en la factura emitida por el adjudicatario, previa comunicación por parte del cliente, tras su calificación una vez se haya constatado el retraso en la entrega.

Madrid, a 08 de enero de 2020.

POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN,

D. José María Muñoz y Ramón

Presidente de la Comisión Delegada de la Fundación¹

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

¹ La presente no se publica firmada por motivos de protección de datos. Podrá consultarse por quien lo desee en cualquier momento en la sede de la Fundación.