

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

ÍNDICE:

1.- OBJETO DEL CONTRATO.....	3
2.- ACTIVIDADES A REALIZAR	5
3.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.....	12
4.- DURACIÓN DEL CONTRATO	15
5.- FACTURACIÓN Y PAGO.....	16
6.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN	16
7.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....	18
8.- CONFIDENCIALIDAD.....	20
ANEXO I VOLUMEN FONDO DOCUMENTAL	22
ANEXO II CARACTERÍSTICAS DE LOS LOCALES E INSTALACIONES	24

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

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas particulares por las que se regirá la contratación del servicio de custodia externa de los archivos de la empresa pública 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 estará 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 para aquellos expedientes y documentos a los que no les fuese asignado signatura o referencia.

La titularidad y propiedad de toda la documentación custodiada, incluida la base de datos del inventario serán de OBRAS DE MADRID.

Los fondos documentales de OBRAS DE MADRID objeto de los servicios de custodia externa están formados por 4.505 contenedores (158 palets europeos homologados). Este volumen supone una estimación aproximada de 198 metros cúbicos de ocupación. Casi todas las unidades en custodia pueden equiparse a un contenedor de medidas de

43 x 39,5 x 27 cm de altura, por su volumen de ocupación (30 unidades por palets), 113 palets. El resto son de varios formatos, planos, armarios archivadores de cajones metálicos, etc. En total todo el fondo documental de Obras de Madrid tiene 1.922 metros lineales aproximados.

Este volumen de documentación puede variar en el tiempo, por incorporaciones o bajas, facturándose en cada caso por la cantidad real de documentación a tratar o servicios a realizar.

El fondo documental de OBRAS DE MADRID (identificado en el Anexo I de este Pliego) se encuentra ubicado actualmente en la Dirección Polígono Industrial Senda de los Pastores, C/ Atenas 29 del municipio de Tarancón (Cuenca).

El fondo documental se compone de la siguiente documentación:

1. Documentación 1:

Contenedores 2.576 unidades de 43x 39,5x 27cm de altura con un volumen aproximado de 1.082 metros lineales, se distribuyen en las siguientes tipos de cajas:

Tipo de Caja	Pies Cúbicos	Unidades
DU050	1,66	2.468
CC1.65	1,65	61
D123	2,48	16
DR06	0,26	2
DH11	2,29	3
3,4	3,4	20
D147	1,47	2
FCC10	3,53	2
A1	0,1	2

2. Documentación 2:

Contenedores 1.517 unidades de 43x 39,5 x 27 cm de altura con un volumen aproximado de 638 metros lineales.

Contenedores 412 unidades de varios tamaños, 202 metros lineales.

Toda la documentación estará disponible para custodiar por el adjudicatario a partir de la fecha de vencimiento del actual contrato, es decir a partir del día 31 de diciembre de 2021.

Los expedientes y documentos custodiados de OBRAS DE MADRID 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.

Si la empresa adjudicataria resultara otra diferente a la que actualmente realiza el servicio, la empresa que custodia actualmente la documentación dispondrá todo el fondo documental en el muelle de carga para que sea trasladada a las instalaciones del nuevo adjudicatario, siendo por cuenta de la empresa que actualmente presta el servicio los gastos que se originen como consecuencia de esta puesta a disposición.

La empresa que actualmente presta el servicio habrá de proporcionar al nuevo adjudicatario el inventario con la relación de cajas objeto del contrato para hacer el trasvase de la documentación a los contenedores de la nueva empresa, manteniendo el orden y control de toda la documentación. Una vez confirmado el inventario aportado por el proveedor actual, el nuevo adjudicatario procederá a realizar la carga para su traslado al nuevo centro de custodia.

2.- ACTIVIDADES A REALIZAR

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.

- Tratamiento de la documentación
- 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.
- Acceso WEB a la base de datos para petición y gestión de servicios de custodia.
- Expurgo y destrucción confidencial.

2.1.- La empresa adjudicataria recibirá los fondos documentales y procederá al traspase de la documentación y a dar de alta los índices en su aplicación informática; esta tarea no excederá más de 30 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.

Si la empresa adjudicataria resultara otra diferente a la que actualmente realiza el servicio, la empresa que custodia actualmente la documentación dispondrá todo el fondo documental en el muelle de carga para que sea trasladada a las instalaciones del nuevo adjudicatario, siendo por cuenta de la empresa que actualmente presta el servicio los gastos que se originen como consecuencia de esta puesta a disposición.

Los gastos de traspase y transporte de la documentación hasta las instalaciones del nuevo adjudicatario correrán a cargo del licitador que resulte adjudicatario del nuevo contrato, sin coste alguno para OBRAS DE MADRID. Del mismo modo los contenedores para el transporte y la conservación de los documentos corren por cuenta de la empresa adjudicataria.

Si la empresa adjudicataria resultara otra diferente a la que actualmente realiza el servicio, la empresa que custodia actualmente la documentación deberá proporcionar al nuevo adjudicatario una base de datos con toda la relación de las cajas objeto del presente contrato, para hacer el traspase de la documentación a los contenedores de la nueva empresa, manteniendo el orden y control de toda la información. El nuevo proveedor deberá realizar en el mismo instante de la recepción, la comprobación de todas las cajas proporcionadas por el actual proveedor, debiendo coincidir con el inventario proporcionado. Una vez confirmado el inventario, el nuevo adjudicatario procederá a realizar la carga para su traslado al nuevo centro

de custodia. La documentación recogida será depositada en las instalaciones del nuevo adjudicatario el mismo día de su traslado.

Los contenedores de archivo definitivo deberán permitir el almacenamiento en su interior de los fondos documentales sin dobleces, y además presentarán la resistencia suficiente para realizar el transporte, la manipulación y conservación de la documentación custodiada.

El traslado de la documentación se realizará de forma directa entre el actual centro de custodia y el del nuevo adjudicatario, en condiciones de plena seguridad y confidencialidad en vehículos cerrados proporcionados por la nueva empresa adjudicataria.

Una vez finalizado el período de contratación si se produjera la adjudicación a una empresa distinta, al adjudicatario se comprometerá a facilitar la transferencia ordenada de toda la documentación sin costes adicionales para OBRAS DE MADRID, de forma que quede asegurada la continuidad del servicio.

2.2. Cuando la documentación llegue a las instalaciones de custodia se procederá a su descarga, comprobando que haya llegado en perfecto estado y que coincida con la relación de salida.

El trasvase y tratamiento de los expedientes y documentos de OBRAS DE MADRID 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. En todo momento se debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los expedientes y documentos a tratar.
- b) Inclusión de la documentación en contenedores normalizados que preserven los documentos y garanticen su confidencialidad.

c) Informatización de la gestión de archivo, utilizando la signatura 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 signatura o referencia, a disposición de OBRAS DE MADRID para su consulta permanente.

El inventario que realice el adjudicatario deberá incluir como mínimo los campos existentes en la base de datos actualmente en uso como:

- Identificación del cliente
- Identificación del contenedor
- Descripción textual de la documentación
- Fechas de la documentación
- Todos aquellos campos necesarios que OBRAS DE MADRID considere incluir durante la vigencia del contrato.

2.3. La custodia y archivo de expedientes y documentos consistirá en el almacenamiento de la documentación en locales del adjudicatario totalmente equipados, que deben cumplir con los requisitos exigidos, como mínimo, en la legislación vigente sobre locales destinados a depósito de archivos.

Las instalaciones deberán estar dotadas de la infraestructura técnica, informática, material y humana necesaria para prestar adecuadamente el servicio. El material se custodiará en contenedores y archivadores normalizados y en las condiciones necesarias para garantizar su seguridad, confidencialidad y protección de datos personales.

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.

El adjudicatario deberá mantener las instalaciones donde se ubica el archivo en perfecto estado, especialmente en lo que se refiere a seguridad contra incendios e intrusión así como en lo relativo a humedades y plagas de insectos, debiendo informar a OBRAS DE MADRID de cualquier incidencia que se produzca en las mismas.

Los licitadores deberán detallar en el Anexo II de este Pliego la ubicación, características y especificaciones del local destinado a custodiar la documentación objeto del contrato, así como los medios con los que cuenta para dar cumplimiento a los requerimientos anteriores.

2.4. Los medios permitidos para realizar las diferentes consultas o peticiones de documentación por el personal autorizado serán los siguientes:

- Por teléfono, realizando la consulta a las personas autorizadas por el adjudicatario.
- Vía web, a través del área de clientes en la página web del adjudicatario que se establezca al efecto.
- Correo electrónico, enviando un email con el detalle de la consulta a la persona responsable designada por el adjudicatario.

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

Plazos resolución Consultas:

- Las consultas pueden ser:
 - ✓ Consultas normales (que serán atendidas en un plazo de 24 horas desde su petición), si se solicitan en horario de 8:00 a 15:00 horas.
 - ✓ Consultas urgentes serán servidas en un plazo de 4 horas desde su petición, si se solicitan en horario de 8:00 a 15:00 horas. Si se solicitan después de las 15:00 horas, serán tratadas el siguiente día hábil.

2.4.1 Consulta física de documentación

- La empresa adjudicataria proporcionará puntualmente las cajas que le sean solicitadas, mediante entrega física de las mismas en la sede de OBRAS DE MADRID. Se comunicará al adjudicatario la relación de personal autorizado para realizar peticiones de documentación al fondo de archivo.
- La consulta se realizará por la empresa adjudicataria al expediente, caja o legajo, con el número de signatura 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 consultas 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 contenedores.

2.4.2. Consultas por correo electrónico

También podrán realizarse consultas por email cuando no sea necesario disponer físicamente de la documentación requerida. La documentación de consultas email será solicitada por el personal autorizado de OBRAS DE MADRID de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:00 h y será entregada mediante envío de la documentación vía email por el personal del adjudicatario al personal autorizado que lo solicite en un plazo de 24 horas desde la solicitud, y si es una consulta urgente en un plazo de 4 horas, desde la solicitud por correo de OBRAS DE MADRID.

La empresa adjudicataria señalará en su oferta exactamente igual, siguiendo el mismo orden y la misma disposición que figura en el Anexo I, 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.

Características de la prestación del servicio de trasvase y transporte para consultas:

- 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 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.

2.5. El adjudicatario deberá disponer de un sistema automatizado que permita tener un control exhaustivo de toda la documentación y conocer en todo momento la trazabilidad de los documentos, consultas y descargas de inventarios, visualización de documentación digitalizada con los datos de inventario y referenciación. Este sistema será accesible mediante una web

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

para que OBRAS DE MADRID, pueda consultar la base de datos con los campos incluidos, emitir listados y realizar peticiones de consulta o cualquier otro servicio.

Si la empresa adjudicataria resultara otra diferente a la que actualmente realiza el servicio, los costes del volcado de los contenidos proporcionados por la empresa que presta actualmente el servicio serán asumidos por la empresa adjudicataria sin coste adicional alguno para OBRAS DE MADRID.

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

2.6. Además de la estimación del alta inicial que se especifica en el Anexo I de este Pliego, se podrán realizar nuevas transferencias desde la sede de OBRAS DE MADRID. Estos nuevos ingresos se regirán por las mismas normas que el envío inicial y se custodiarán de acuerdo con los requerimientos expresados en este Pliego, pasando a formar parte del fondo de custodia, debiendo ser incorporados a su programa de gestión documental.

Cuando así lo autorice OBRAS DE MADRID se procederá al expurgo y destrucción confidencial certificada de documentos, previo informe de OBRAS DE MADRID donde se indique de forma clara y detallada la identidad de las cajas a destruir.

Finalizado el expurgo se solicitará al adjudicatario la destrucción de los documentos, realizando los procesos pertinentes para garantizar la destrucción confidencial de la información. A continuación se procederá a dar de baja esta documentación en el sistema de gestión y ello se verá reflejado en una reducción de la factura con respecto a su custodia desde el día siguiente a la notificación de la baja.

3.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

Presupuesto base de licitación: (3 años): 42.104,95 €

Base imponible: 34.797,48 €

IVA (21%) : 7.307,47 €

Total: 42.104,95 €

Valor estimado del contrato (art 101 LCSP) 57.995,80 €. Conforme a lo establecido en el artículo 101 de la LCSP se ha tomado como referencia el presupuesto del contrato, IVA excluido, y se ha tenido en cuenta que se contempla la posibilidad de prórroga y que no se permiten modificaciones.

Desglose del presupuesto base de licitación:

ANUALIDAD	BASE IMPONIBLE	IVA	TOTAL
2022	11.599,16 €	2.435,82 €	14.034,98 €
2023	11.599,16 €	2.435,82 €	14.034,98 €
2024	11.599,16 €	2.435,82 €	14.034,98 €
TOTAL	34.797,48 €	7.307,47 €	42.104,95 €

Los licitadores deberán presentar su oferta económica siguiendo el mismo orden y disposición que figura en los cuadros del Anexo I de este Pliego.

Documentación 1

Tipo de Caja	Pies Cúbicos	Unidades	Precio unitario mes	Importe total mes
			Máximo	(sin IVA)
DU050	1,66	2.468	0,16 €	394,88 €
CC1.65	1,65	61	0,16 €	9,76 €
D123	2,48	16	0,22 €	3,52 €
DR06	0,26	2	0,09 €	0,18 €
DH11	2,29	3	0,22 €	0,66 €
3,4	3,4	20	0,22 €	4,40 €
D147	1,47	2	0,16 €	0,32 €
FCC10	3,53	2	0,16 €	0,32 €

A1	0,1	2	0,22 €	0,44 €
IMPORTE TOTAL (SIN IVA) 1 mes				414,48 €
IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO) 1 mes				501,52 €
IMPORTE TOTAL (SIN IVA) 1 AÑO				4.973,76 €
IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO) 1 AÑO				6.018,24 €

Documentación 2

UNIDADES	METROS LINEALES	IMPORTE (SIN IVA) Precio máximo mes
1.929	840	340,00 €
TOTAL (SIN IVA) 1 MES		340,00 €
TOTAL (IVA INCLUIDO) 1MES		411,40€
TOTAL (SIN IVA) 1 AÑO		4.080,00 €
TOTAL (IVA INCLUIDO) 1 AÑO		4.936,80 €

Servicios comunes a toda la documentación objeto del contrato

Servicios	Unidades año	Precio Unitario Máximo	Importe Total (sin IVA)
Contenedores vacíos nuevos	75	1,80 €	135,00 €
Trasvase para nuevo envío a custodia	75	1,50 €	112,50 €

Consultas normales 24 h.	150	6,00 €	900,00 €
Consultas urgentes a las 4h.	2	7,20 €	14,40€
Transporte de Consultas 24 h.	75	7,20 €	540,00 €
Transporte urgente de consulta	2	43,00 €	86,00 €
Etiquetas de Radiofrecuencia RFID	75	2,90 €	217,50 €
Transporte de nueva entrada	75	7,20 €	540,00 €
IMPORTE TOTAL (SIN IVA) (1AÑO)			2.545,40 €
IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO) (1 AÑO)			3.079,93 €

La cantidad estimada de servicios comunes se ha calculado a los efectos de determinar el valor estimado del contrato y de proporcionar información a los licitadores para que les permita confeccionar su oferta económica. En ningún caso esta cantidad estimada vincula a OBRAS DE MADRID con el pedido de estos servicios o con un precio mínimo garantizado del contrato. Estos servicios se efectuarán en función de las necesidades de OBRAS DE MADRID.

El precio ofertado por el adjudicatario no podrá ser modificado durante el plazo de vigencia del contrato, incluida las prórrogas, no procediendo por tanto la revisión del precio.

4.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato es de 3 (tres) AÑOS, contados a partir del día siguiente a la adjudicación del contrato.

El contrato se podrá prorrogar, atendiendo a las necesidades del servicio, por un plazo máximo de 2 (dos) AÑOS. Por lo que la duración máxima del contrato incluidas las prórrogas será de 5 (cinco) AÑOS.

La prórroga será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato y quedando

exceptuados de la obligación de preaviso los contratos de duración inferior a dos meses. En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

5.- FACTURACIÓN Y PAGO

El pago se efectuará mediante la expedición de facturas mensuales.

Se presentará la correspondiente factura mensual que deberá englobar todos los servicios realizados en dicho periodo.

El pago de las facturas se realizará mediante transferencia bancaria o pagaré en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de aprobación de las mismas por OBRAS DE MADRID, siempre que previamente se haya presentado por el contratista la factura en el Registro de OBRAS DE MADRID en tiempo y forma.

La aprobación de las facturas no podrá exceder de 30 días a partir de la fecha de las mismas.

6.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN

6.1. La empresa adjudicataria una vez tenga en su poder toda la documentación y expedientes objeto de este contrato procederá a dar de alta la documentación.

6.2. Nuevos trasvases y tratamiento de la documentación:

Se solicitará telefónicamente 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.

6.3. Consultas de la documentación contenida en expedientes, cajas o legajos retirados.

OBRAS DE MADRID podrá solicitar la consulta de documento, expedientes, cajas o legajos con signatura o referencia, contenidos en las cajas normalizadas.

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.

6.4. El coste del transporte de los contenedores desde las instalaciones de la empresa que actualmente presta el servicio a las instalaciones del nuevo adjudicatario será por cuenta de este último.

6.5. 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.

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

6.7. 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.

6.8. 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.

7.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

7.1 Todos los datos y documentación manejados o generados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos objeto del contrato serán propiedad de OBRAS DE MADRID, sin que la empresa adjudicataria pueda publicarlos, cederlos o comunicarlos a terceros ni utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato de servicios. Todos los procesos de gestión de documentos se realizarán internamente a través de aplicaciones propias cuyo acceso requiera identificación por login.

7.2 El adjudicatario aportará los medios humanos y materiales necesarios para la prestación del servicio objeto del contrato y cuidará que el personal que aporte posea la formación, cualificación, experiencia y nivel profesional adecuado en gestión de archivos, envíos y tratamiento de la documentación. Deberá acreditarse entre su personal al menos un responsable de la gestión documental que tenga la siguiente Titulación y experiencia:

- Titulación universitaria de Grado Superior, con especialización en Archivística o titulado superior en Biblioteconomía y Documentación.
- Experiencia en la gestión y traslado de archivos mínimo de 8 años.

Con respecto a este personal, la empresa adjudicataria ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario, garantizando en todo caso el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas laborales, de seguridad social y prevención de riesgos laborales.

La empresa adjudicataria deberá designar una persona encargada del servicio, que será la responsable de atender todo lo relacionado con el contrato, para lo cual deberá facilitar a OBRAS DE MADRID un teléfono de contacto y dirección de correo electrónico al comienzo del contrato.

Respecto a las instalaciones del adjudicatario deberán estar dotadas de mecanismos automáticos de control de acceso a las mismas y contar con medidas de prevención de

incendios, instalaciones de agua y desagües, sistemas antirrobo, anti roedores y otros factores nocivos, cumpliendo la legislación vigente sobre locales destinados a archivo.

El adjudicatario deberá disponer de una sala exclusiva con acceso restringido para la custodia de la documentación sensible, una zona habilitada para trabajos específicos para posibles procesos de tratamiento documental, así como una sala a disposición del cliente para posibles consultas.

Serán requeridas como mínimo las siguientes condiciones en cuanto a medidas de seguridad y prevención de riesgos:

- Sistemas de detección y extinción automática de incendios conforme a la legislación vigente.
- Sistema de control de accesos y antirrobo: vigilancia física 24 horas todos los días del año, red de cámaras de vigilancia en interiores y exteriores, alarmas.
- Sistemas de protección contra el agua y la humedad.
- Sistemas de prevención a agentes biológicos, así como programas de desinfección.

Las empresas licitadoras deberán aportar los certificados que acrediten el cumplimiento de estos requisitos.

7.3 La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de la certificación de calidad ISO 9001:2015 en gestión y Custodia de Documentación en Soporte Papel.

7.4 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.

7.5 Una vez finalizado el contrato, el adjudicatario deberá poner toda la documentación custodiada a disposición 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.

Asimismo el adjudicatario de este contrato deberá poner a disposición de un posterior adjudicatario copia en soporte informático de los ficheros automatizados y las bases de datos de la documentación custodiada. Además, 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.

7.6 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.

7.7 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.

8.- CONFIDENCIALIDAD

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 derechos digitales.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la prestación del servicio guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, están obligados a no hacer públicos o

enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de la finalización del contrato.

Queda prohibido expresamente que el adjudicatario y el personal encargado de la realización de los trabajos puedan reproducir por cualquier medio cualquiera de los documentos o información propiedad de OBRAS DE MADRID así como la cesión onerosa o gratuita, total o parcial a cualquier persona física o jurídica de la información obtenida durante la ejecución de los trabajos.

El adjudicatario se compromete a impartir a todas las personas de su plantilla las instrucciones precisas para el efectivo conocimiento y obligado cumplimiento de esas instrucciones de las responsabilidades que asumen sobre confidencialidad.

La empresa adjudicataria responderá ante OBRAS DE MADRID de todos los daños, gastos, costes y perjuicios de cualquier tipo que pudiera tener como consecuencia de reclamaciones de terceros por incumplimiento de deber de confidencialidad, revelación de secretos u otro deber legal derivado del incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones asumidas en materia de protección de datos.

La empresa adjudicataria será responsable ante OBRAS DE MADRID el incumplimiento de tales obligaciones por sus empleados

Madrid, 6 de Octubre de 2021

Por OBRAS DE MADRID

Marta Casal Cansino
Directora RRHH y Régimen Interior

Pedro Corbalán Ruiz
Gerente

ANEXO I

VOLUMEN FONDO DOCUMENTAL

El volumen de la documentación a tratar que se adjunta a continuación es aproximado y en ningún caso es vinculante por parte de OBRAS DE MADRID, facturándose en cada caso por la cantidad real de documentación a tratar o servicios a realizar.

Documentación 1

Tipo de Caja	Unidades	Precio Unitario Máximo Mensual	Importe Total Máximo Mensual (sin IVA)	Importe Unitario ofertado mensual (sin IVA)	Importe Total Ofertado anual (sin IVA)
DU050	2.468	0,16 €	394,88 €	€	€
CC1.65	61	0,16 €	9,76 €	€	€
D123	16	0,22 €	3,52 €	€	€
DR06	2	0,09 €	0,18 €	€	€
DH11	3	0,22 €	0,66 €	€	€
3,4	20	0,22 €	4,4 €	€	€
D147	2	0,16 €	0,32 €	€	€
FCC10	2	0,16 €	0,32 €	€	€
A1	2	0,22 €	0,44 €	€	€
IMPORTE TOTAL (SIN IVA) 1 mes				€	€
IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO) 1 mes				€	€
IMPORTE TOTAL (SIN IVA) 1 Año				€	€
IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO) 1 Año				€	€

Documentación 2

UNIDADES	METROS LINEALES	IMPORTE MÁXIMO ANUAL (SIN IVA)	IMPORTE ANUAL OFERTADO(SIN IVA)
1.929	840	4.080,00 €	€
TOTAL (IVA INCLUIDO)		4.936,80 €	€

El precio deberá incluir el coste de clasificación, referenciación y trasvase a los contenedores normalizados.

Servicios comunes a toda la documentación objeto del contrato

	Unidades	Precio Unitario Máximo	Importe Total máximo (sin IVA)	Importe Unitario ofertado (sin IVA)	Importe Total Ofertado (sin IVA)
Contenedores vacíos nuevos	75	1,80 €	135,00 €	€	€
Trasvase para nuevo envío a custodia	75	1,50 €	112,50 €	€	€
Consultas normales 24 h.	150	6,00 €	900,00 €	€	€
Consultas urgentes a las 4h.	2	7,20 €	14,40 €	€	€
Transporte de Consultas 24 h.	75	7,20 €	540,00 €	€	€

Transporte urgente de consulta	2	43 €	86,00 €	€	€
Etiquetas de Radiofrecuencia RFID	75	2,90 €	217,50 €	€	€
Transporte de nueva entrada	75	7,20 €	540,00 €	€	€
IMPORTE TOTAL (SIN IVA) 1 año			2.545,40 €	€	€
IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)1 año			3.079,93 €	€	€

La cantidad estimada de servicios comunes se ha calculado a los efectos de determinar el valor estimado del contrato y de proporcionar información a los licitadores para que les permita confeccionar su oferta económica. En ningún caso esta cantidad estimada vincula a OBRAS DE MADRID con el pedido de estos servicios o con un precio mínimo garantizado del contrato. Estos servicios se efectuarán en función de las necesidades de OBRAS DE MADRID

El precio ofertado por el adjudicatario no podrá ser modificado durante el plazo de vigencia del contrato, incluidas las prórrogas, no procediendo por tanto la revisión del precio.

IMPORTE TOTAL ANUAL (SIN IVA) DOCUMENTACIÓN 1+DOCUMENTACIÓN 2+ SERVICIOS= €

ANEXO II

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 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

- Alarma sonora y lumínica
- 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.