

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA, TRASLADO, CUSTODIA, TRATAMIENTO, CONSULTA Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS. EXP P.A. 2/2025.

1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES

1.1.-OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato tiene por objeto el servicio de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta y destrucción de documentación generada por la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Princesa (en adelante FIBHLP).

Fundamentalmente, los servicios documentales serán los siguientes: recogida, procesamiento inicial, inventariado, depósito, custodia y establecimiento de 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.

Por la importancia de la documentación y de los datos que contiene, se prestará especial atención al mantenimiento de la seguridad e integridad de la documentación física, así como el acceso a los datos que contiene. Se aplicarán todas las medidas establecidas en los procedimientos de calidad y de adecuación a la legislación en materia de protección de datos por el adjudicatario.

1.2. FONDO DOCUMENTAL.

Actualmente, la FIBHLP dispone de aproximadamente un total de 3223 contenedores:

DESCRIPCIÓN						
	ALT O	ANCH O	PROFUND O	ALT O	ANCH O	PROFUND O
ESTANDAR 1	28	39	42	27	37,5	39,5
ESTANDAR 2	28,5	39,5	49,5	27	37,5	46

NOTA: Se hace constar que las cifras recogidas son una aproximación a fecha de aprobación del

PPT. Estas cifras podrían verse modificadas durante el curso del procedimiento de licitación por el curso normal de los trabajos ordinarios de la FIBHLPR. La cifra exacta será confirmada al licitador que resulte adjudicatario en el momento de la formalización del contrato.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

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

El objeto de la contratación aplica a toda la documentación que hasta ahora se custodia en los locales de la actual empresa adjudicataria.

El adjudicatario deberá hacerse cargo de la custodia de la documentación que se le entregue conforme al plan establecido en este pliego. Asimismo, el adjudicatario tendrá en cuenta que a la finalización del contrato deberá poner a disposición todo el fondo documental custodiado de forma que se asegure la continuidad del servicio, tal y como se describe en el punto 4 de este pliego.

2.1. TRANSPORTE, PROCESAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES, RECOGIDA Y UBICACIÓN EN LOS LOCALES DEL ADJUDICATARIO.

2.1.1. PROCESAMIENTO INICIAL DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.

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.

La FIBHLPR hará entrega al nuevo adjudicatario del inventario en formato electrónico de toda la documentación a retirar, en el que se hará constar cualquier incidencia sobre la documentación depositada en custodia, indicándose las cajas que en ese momento se encuentren en consulta.

Una vez confirmado el inventario aportado por el actual proveedor, el nuevo adjudicatario procederá a realizar la carga para su traslado al nuevo centro de custodia.

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:

- SERÁN A CARGO DEL ADJUDICATARIO TODOS LOS GASTOS QUE SE DERIVEN DEL TRASLADO DE FONDOS DOCUMENTALES DESDE EL ARCHIVO ACTUAL HASTA LAS INSTALACIONES DEL ADJUDICATARIO.
- El traslado de la documentación se coordinará con la FIBHLPR y se realizará en un máximo de 10 días hábiles tras la formalización del contrato. El punto de recogida de la documentación será el muelle de carga de las instalaciones de la actual empresa contratista. La información sobre dirección muelle y carga se pondrá a disposición del adjudicatario en el momento de la formalización del contrato.
- El traslado inicial de la documentación se realizará en condiciones de plena seguridad y confidencialidad en vehículos cerrados proporcionados por la nueva empresa adjudicataria. El transporte habrá de ser directo entre el actual centro de custodia y el del nuevo adjudicatario, y la documentación recogida será depositada en las instalaciones el mismo día de su traslado. El adjudicatario será responsable de la seguridad, conservación y confidencialidad de los fondos desde el momento de su movilización inicial.

La empresa realizará la codificación y etiquetado identificativo (código de barras) de cajas y contenedores a través de un sistema de control y gestión automatizado. La asignación de los nuevos códigos de localización de los contenedores por parte de la empresa adjudicataria deberá hacerse respetando las cajas originales de documentación, así como los códigos de identificación y localización que lleven cada una de ellas. En la base de datos de inventario se mantendrán los campos e índices de la que está actualmente en uso.

2.1.2. PROCESAMIENTO NUEVAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, RECOGIDA Y UBICACIÓN EN LOS LOCALES DEL ADJUDICATARIO.

Además de la estimación del alta inicial, se estima que periódicamente se realizarán nuevas transferencias desde la sede de la FIBHLPR: *C/ Diego de León 62, 1ª planta 28006 Madrid.*

Estos ingresos se registrarán por las mismas normas que el envío inicial y se procesarán de acuerdo a los requerimientos expresados en el presente pliego.

El adjudicatario deberá codificar las cajas por claves. Las claves estarán formadas por:

- Identificador del cliente.	- Serie documental.
- Identificador del departamento emisor.	- Número de ensayo.

- Identificador del contenedor.	- Orden del archivador o contenedor.
	- Fecha.
	- Número de contenedor.
	- Ubicación en archivo.

La empresa realizará la codificación y etiquetado identificativo (código de barras) de cajas y contenedores a través de un sistema de control y gestión automatizado.

Cada unidad de contenedor deberá, al menos, tener capacidad para almacenar: cinco archivadores AZ o tres de archivo definitivo.

Los nuevos ingresos pasarán a formar parte de los fondos en custodia y serán incorporados a su programa de gestión documental.

La recogida de estas nuevas incorporaciones deberá realizarse en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que el personal autorizado por la FIBHLPR lo haya solicitado.

Las fases de movilización documental **de estas nuevas incorporaciones** 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 FIBHLPR dispondrá el orden de recogida de los fondos desde su ubicación actual. En todo caso, el adjudicatario realizará la recogida de los fondos dentro de los 5 días hábiles siguientes al aviso por la FIBHLPR y el procesamiento inicial deberá estar finalizado dentro de los siguientes 5 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 FIBHLPR, 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 FIBHLPR.

2.1.3. DEPÓSITO, CUSTODIA 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 los que está expuesta, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

La empresa adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que pudiera sufrir la documentación custodiada

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**. En las instalaciones de la empresa adjudicataria, los contenedores recogidos serán custodiados e inventariados en el sistema informático del adjudicatario.

Los locales de depósito deberán cumplir las características referidas a infraestructuras y seguridad que se detallan en el apartado 3 de este pliego.

2.1.4. GESTIÓN Y CONSULTA DE LOS FONDOS EN DEPÓSITO.

Las peticiones de consulta, solicitud de cajas o contenedores, serán realizadas por la FIBHLPR a través de las personas designadas que se indiquen, debidamente identificadas. El personal autorizado por la FIBHLPR podrá realizar consultas sobre la documentación custodiada y solicitar cajas o contenedores.

- Aplicación web o plataforma digital.

La empresa adjudicataria deberá contar con una herramienta: aplicación web o plataforma digital online, que pondrá a disposición de la FIBHLPR sin coste extra, que permitirá conocer en todo momento la trazabilidad de los documentos, con los datos de inventario y referenciación.

El personal de la FIBHLPR autorizado accederá a la plataforma mediante la combinación de usuario y contraseña, y a través de la cual se harán las solicitudes de documentación. El contratista suministrará, al menos, 5 usuarios con diferentes condiciones de acceso. La FIBHLPR comunicará a la empresa la relación de personal autorizado para realizar peticiones de documentación.

Debido a las características y seguridad internas de la red propia de la FIBHLPR (se encuentra dentro del sistema de salud de la Comunidad de Madrid), la aplicación web o plataforma digital deberá

necesariamente ser consultada online, siendo condición indispensable que la plataforma de gestión no requiera la instalación o descarga en los sistemas hardware de la FIBHLPR. **La no disponibilidad de plataforma de gestión red online supondrá la exclusión del procedimiento.**

La plataforma digital deberá permitir a la FIBHLPR obtener, al menos, los siguientes datos:

- Listado de consultas realizadas.
- Listado de consultas pendientes de devolución.
- Listado de entradas de documentación.
- Listado de documentación destruida.

Deberá permitir la búsqueda de documentación, así como filtrado por fechas u otras características.

Deberá permitir la descarga de información en formatos estándar y generación de informes.

- **Servicio de gestión y consulta de los fondos en depósito.**

El servicio de consulta comprende la localización de la documentación solicitada, el transporte y entrega de la misma en la sede de la FIBHLPR, así como su devolución y posterior reubicación en el depósito de la empresa adjudicataria.

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. Este acceso deberá producirse de manera online a través de la herramienta ya mencionada.
- La entrega de la documentación se realizará acompañada con sus correspondientes albaranes, que serán cotejados y firmados por ambas partes.
- El préstamo quedará registrado en la aplicación web del adjudicatario.
- La empresa deberá mantener actualizado el inventario de la documentación que tiene en custodia.
- Las entregas y recogidas de documentación podrán tener lugar todos los días laborables, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas.

La empresa elaborará un listado de movimientos que deberá entregar junto con la factura, donde se consignarán los préstamos solicitados, los préstamos devueltos, y los préstamos pendientes de devolución, así como las nuevas incorporaciones.

El servicio de consultas incluirá las siguientes prestaciones mínimas:

- Consulta ordinaria por parte de la FIBHLPR de cualquier contenedor/caja, que se recibirá en la sede de la FIBHLPR. Serán atendidas en un plazo de 24-48 horas desde su petición,

si se solicitan en horario de 8:00 a 15:00 horas.

- Consulta urgente por parte de la FIBHLPR de cualquier contenedor/caja, que se recibirá en la sede de la FIBHLPR indicada. Serán servidas en un plazo de 6 horas desde su petición, si se solicitan en horario de 8:00 a 11:00 horas. Si se solicitan después de las 11:00 horas, serán tratadas el siguiente día hábil.
- Consulta on-line por parte de la FIBHLPR de cualquier contenedor/caja, que se recibirá por la FIBHLPR, como máximo, a las 12 horas de su solicitud.

Los plazos máximos establecidos para atender las distintas consultas incluyen búsqueda, transporte y entrega de la documentación solicitada por el personal autorizado de la FIBHLPR.

2.1.5. EXPURGO Y DESTRUCCIÓN CONFIDENCIAL CERTIFICADA DE DOCUMENTOS.

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

El expurgo de la documentación podemos definirlo como la baja definitiva de la documentación en custodia, que podrá realizarse de dos maneras: destrucción definitiva de la documentación en las dependencias de la empresa adjudicataria del servicio, o bien el traslado definitivo de la misma en las instalaciones de la FIBHLPR, para su posterior tratamiento por la FIBHLPR.

El expurgo se producirá únicamente cuando la FIBHLPR así lo autorice y firme expresamente por el representante autorizado (Dirección de la FIBHLPR), previo informe donde se indique de forma clara y detallada la identidad de las cajas que se habrán de dar de baja. Finalizado el expurgo, se podrá solicitar al adjudicatario la destrucción de los documentos.

El proceso de destrucción deberá realizarse en el plazo máximo de 15 días desde el momento de la solicitud del servicio. Una vez efectuada la destrucción, la factura de custodia se reducirá desde el día siguiente a aquel en que se produjo la eliminación.

La destrucción será realizada por el adjudicatario con métodos que garantizan la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

El resultado de este proceso será la emisión de un certificado de destrucción de la documentación que relacione las unidades de instalación que se han eliminado, y en el que se hará constar, dónde, cómo y cuándo fue destruida y el nivel de seguridad empleado. La entrega de este certificado tendrá lugar en el plazo máximo de una semana desde la fecha efectiva de la destrucción.

2.1.6. CONSULTA EN FORMATO DIGITAL Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

La FIBHLPR podrá requerir que determinadas consultas se faciliten en formato digital y no en formato papel.

Para tal fin, el adjudicatario, facilitará la consulta. La digitalización de documentos lleva implícito los siguientes trabajos: recogida de la documentación, desatado y desgrapado, digitalización, colocación, grapado, atado, reubicación y retorno a la caja y al contenedor.

El adjudicatario llevará un control del número de unidades digitalizadas, con referencias de los peticionarios, antecedentes y fechas. La FIBHLPR podrá requerir información, con periodicidad mensual, de extractos o resúmenes de las digitalizaciones realizadas de forma acumulada, con identificación del peticionario.

3. OBLIGACIONES DEL LICITADOR.

3.1. INSTALACIONES.

En el momento de la licitación y a lo largo de todo el periodo de ejecución del contrato, las instalaciones de custodia se deberán ajustar a las siguientes especificaciones:

- a) Las instalaciones de custodia del adjudicatario habrán de estar equipadas conforme a la legislación vigente y deberán haber superado favorablemente todas las inspecciones técnicas obligatorias.
- b) El centro de custodia dispondrá de su propio muelle de carga y descarga.
- c) El adjudicatario custodiará las cajas y contenedores de documentación en armarios compactos dotados de un sistema de cierre (convencional o electrónico) y se depositarán en estanterías metálicas no paletizables, evitando el apilamiento en altura de las cajas de archivo (sólo se permitirá la paletización para su transporte inicial).
- d) Los locales de depósito de archivo deberán garantizar las condiciones de temperatura y humedad, ventilación e iluminación idóneas para la conservación de los documentos.
- e) Las instalaciones deberán cumplir con la legislación vigente en materia de protección contra incendios y sectorización de espacios. Las salas de custodia deberán contar con sistemas de detección automática de incendios y de sistemas automáticos de extinción basados en gas y, en ningún caso, agua.
- f) La documentación habrá de ser preservada de riesgos por agua o humedad garantizando su conservación en perfecto estado.

- g) Los depósitos estarán dotados de sistema antirrobo conectado a una central de alarmas y de los sistemas suficientes para detección de accesos no deseados, conservando cualquier intento de acceso en una base de datos.
- h) 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.
- i) Grupo electrógeno independiente que garantice la continuidad de la actividad.
- j) La empresa tendrá implementados sistemas de prevención a agentes biológicos, así como programas periódicos de desinfección y desinsectación que no dañen la documentación.

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

3.2. RECURSOS HUMANOS.

Para la prestación de los servicios contratados, el adjudicatario empleará su propio personal que deberá poseer la formación, calificación, experiencia y nivel profesional adecuado en gestión de archivos, custodia y tratamiento de la documentación. Dicho personal realizará sus funciones siguiendo las instrucciones que reciba del adjudicatario en consonancia con las obligaciones asumidas.

La FIBHLPR designará una persona RESPONSABLE DEL SERVICIO, que se encargará de organizar y coordinar la actividad del personal para la correcta ejecución de los trabajos, supervisar las tareas realizadas por dicho personal, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con las personas designadas por la FIBHLPR.

Las funciones básicas del Responsable del contrato serán:

- Dirigir los medios personales que realicen el Servicio impartiendo las órdenes e instrucciones necesarias para la ejecución del mismo.
- Realizar las funciones de contacto directo de los medios personales que realicen el servicio.

Durante la ejecución del Servicio objeto del Contrato el adjudicatario, en todo, facilitará a las personas designadas por la persona coordinadora del contrato, a tales efectos, la información y documentación que estas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

3.3. ELEMENTOS DE TRANSPORTE.

El adjudicatario deberá disponer de todos los vehículos de transporte necesarios y adecuados para la correcta prestación del servicio objeto de este contrato. Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos necesarios para su funcionamiento: conductor, combustible, reparaciones, mantenimiento, seguros, impuestos, etc., y deberá velar por el cumplimiento de la normativa vial de aplicación.

Igualmente será por cuenta del adjudicatario el material complementario necesario (cajas, contenedores) para el transporte de la documentación en las debidas condiciones.

4. TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN AL FINALIZAR EL CONTRATO.

Finalizado el periodo de contratación, si se produjera la adjudicación a una empresa distinta, el adjudicatario se comprometerá a facilitar la transferencia ordenada de todos los documentos custodiados, sin coste adicional para la FIBHLPR, de forma que quede asegurada la continuidad del servicio.

Para ello dispondrá las cajas en el muelle de carga y entregará el inventario, en formato electrónico y tratable, de toda la documentación a retirar, en el que se hará constar cualquier incidencia sobre la documentación depositada en custodia, indicándose las cajas que en ese momento se encuentren en consulta. Este proceso se realizará en los 10 primeros días del mes siguiente al de la finalización del contrato, sin que suponga coste alguno para la FIBHLPR.

La empresa adjudicataria deberá mantener la custodia de los documentos que permanezcan a su cargo mientras dure la transferencia y garantizar la continuidad del servicio sin interrupción ni deterioro alguno en el suministro de la documentación solicitada.

5. REQUISITOS DE SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

La empresa adjudicataria se compromete a guardar confidencialidad de cuantas informaciones pueda conocer en relación con el presente contrato, incluso después de su finalización, siendo responsable, además, de informar de esta obligación a sus empleados.

En particular, estará obligada a guardar absoluta reserva sobre los datos, informes o documentos incluidos en expedientes que le sean entregados para su custodia, así como a guardarlos y transportarlos adoptando las medidas técnicas y de todo tipo necesarias que garanticen la seguridad de los mismos y eviten su alteración, pérdida o acceso no autorizado.

Madrid, a 19 de marzo de 2025

ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	
D. Isidoro González Álvaro	Dña. Rosario Ortiz de Urbina Barba

NOTA: Por la presente se hace saber que el presente documento asociado al expediente referenciado, y que se corresponde con el que ha sido publicado en el Portal de la Contratación de la Comunidad de Madrid, ha sido efectivamente firmado se encuentra dentro del expediente sito en las instalaciones de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Princesa.