

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN PARA LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL 12 DE OCTUBRE, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS. EXPEDIENTE: FIB 2024/013

1.- INTRODUCCIÓN

En el pliego se describen las condiciones técnicas de la contratación del servicio de traslado, inventario, depósito, custodia, gestión y destrucción del archivo de estudios de investigación realizados en el Instituto de Investigación del Hospital 12 de Octubre.

El proyecto debe cumplir con las normativas y estándares establecidos o que puedan ser establecidos por este Centro.

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

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

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

- Recogida de la documentación en las instalaciones de la empresa que actualmente se encuentra prestando los servicios objeto de este expediente (ubicada en Tarancón - Cuenca), incluyendo: carga de la documentación en los vehículos de transportes, palets, paletizado y todos los medios materiales necesarios para el correcto traslado de la documentación. La documentación, a fecha de la preparación del presente expediente, se estima aproximadamente en 2.500 cajas.

En todo caso, los servicios de puesta a disposición de la documentación una vez finalizado o resuelto el contrato objeto de la presente licitación, quedarán incluidos dentro del precio ofertado por cada uno de los licitadores.

El nuevo adjudicatario, tendrá que realizar una revisión y cotejo de la documentación contra los inventarios actuales, en la entrada o recepción de la documentación. Este cotejo se realizará a nivel detalle de cada unidad documental inventariada, y en el caso de discrepancia, tendrá que realizar un nuevo inventario. El nuevo adjudicatario aportará un acta detallada con los datos obtenidos y % de incidencias.

En el supuesto existiera alguna caja dañada, ya sea durante el transporte o en las instalaciones u otros, el adjudicatario del contratista, está obligado a la reposición y los costes asociados del mismo correrán a cargo del contratista.

En caso de que resulte adjudicataria una empresa distinta al actual proveedor la empresa adjudicataria se hará cargo de abonar los costes y la gestión del volcado a sus bases de datos.

Estas actuaciones deberán realizarse dentro de los 7 días hábiles siguientes a la formalización del contrato.

2.2.- Traslado e inventario de la documentación

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

2.2.1.- Suministro de cajas contenedor para el trasvase/embalaje, traslado y custodia de la documentación ubicada en archivadores, sin coste adicional para las nuevas incorporaciones al archivo.

Las medidas de cada contenedor son las siguientes: 42.5 cm x 40 cm x29 cm. Las cajas tendrán que cumplir con los siguientes requisitos.

Contenedor caja de archivo documental especialmente indicado para el almacenamiento de documentación.

- Serán de cartón reciclado con tapa y asas para mayor comodidad en el transporte
- De bajo poder de absorción de agua y superficie con tratamiento semiquímico.
- No poseer partes metálicas
- PH 6 –7.

Todos los contenedores o cajas se identificarán por parte del adjudicatario con unas etiquetas de códigos de barras que permitirán su identificación y concordancia con la base de datos. La empresa adjudicataria proporcionará las etiquetas sin coste alguno.

En cada contenedor se pegarán al menos dos etiquetas una a cada lado opuesto del contenedor, en las que se reflejará la nueva numeración asignada

Estas actuaciones deberán realizarse dentro de los 3 días siguientes a la solicitud de traslado.

2.2.2.- Recogida de la documentación en las dependencias de la FIBH120 y embalaje o trasvase de la misma en las cajas-contenedor suministradas por la empresa adjudicataria.

Estas actuaciones deberán realizarse dentro de los 3 días siguientes a la solicitud

2.2.3.-Traslado de la documentación desde su ubicación en las instalaciones de la FIBH120 hasta el centro de custodia de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar las medidas de seguridad en todos los transportes de documentación mediante vehículos con cierre automático de puertas que impida la apertura exterior de las mismas durante el trayecto, GPS alarmas anti-intrusión y bloqueador de motor en caso de uso indebido.

Para cada caja recogida con nueva documentación se dejará constancia del tiempo que la misma debe estar guardada y la fecha en que se podrá destruir en función de la legislación aplicable.

2.2.4.-Inventario de la documentación.

El adjudicatario deberá registrar en una Base de Datos los campos necesarios para la correcta identificación de la documentación, adecuándolos a las diferentes series existentes, tales como:

- Área o Departamento
- Serie Documental
- Descripción
- Número identificativo, si fuera necesario (Ej. n.º de ensayo clínico)

- Fechas de la documentación
- Fecha de Entrada

Completando con los datos necesario para la correcta trazabilidad de la localización de los documentos en el archivo de custodia.

Será obligatorio el campo de Fecha de Destrucción en cada tipología documental.

2.3.- Depósito y custodia

Las instalaciones en donde se custodie y se gestione la documentación objeto de la presente licitación, deberán ser específicas para estas tareas.

Las empresas licitadoras deberán disponer de la maquinaria y los equipos necesarios a utilizar en los locales en donde se custodiará la documentación.

Las estanterías deberán ser metálicas y tener una distancia como mínimo de 10 cm entre el suelo y la estantería más baja.

El adjudicatario está obligado al secreto profesional, manteniendo la más absoluta reserva y confidencialidad respecto de la totalidad de los fondos documentales, adoptando las medidas técnicas y de todo tipo necesarias que garanticen la seguridad de los mismos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado y contar con:

- a) Sistemas de vigilancia pasiva, dotados de alarmas ópticas y sonoras, con conexión directa a empresas de seguridad y/o cuerpos de seguridad autonómicos, estatales o municipales.
- b) Los Centros de Custodia de la empresa que resulte adjudicataria deberán estar dotados de las medidas de seguridad contra incendios: sistema de detección automática, sistema de extinción automática y manual de incendios.

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

a) Gestión de peticiones

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

b) Gestión de devoluciones

- Recepción de la petición de devolución
- Recogida del estudio

- Registro informático del movimiento de entrada en el archivo
- Clasificación y archivado de la documentación

Las peticiones deberán ser atendidas en un plazo de 24 horas, tanto para entrega como para recogida de documentación. Las solicitudes urgentes deberán ser atendidas en un plazo de 4 horas.

2.5- Destrucción confidencial de documentación

La destrucción de la documentación se realizará a solicitud de la entidad adjudicadora del Contrato según normativa aplicable.

La empresa adjudicataria expedirá certificado o acta de destrucción de carácter global, donde constará la identificación de los contenedores destruidos.

Madrid, a fecha de firma electrónica

Firmado digitalmente por ARENAS BARBERO JOAQUIN ROBERTO - [REDACTED]
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=IDCES [REDACTED]
givenName=JOAQUIN ROBERTO, sn=ARENAS BARBERO, cn=ARENAS BARBERO
JOAQUIN ROBERTO - [REDACTED]
Fecha: 2024.10.02 12:35:21 +02'00'

Fdo. Joaquín Arenas Barbero