

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE GUARDA, CUSTODIA, ARCHIVO Y ALMACENAJE DE DOCUMENTACION Y OTROS CONTENIDOS PARA LA FUNDACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA DE ADMINISTRACION Y POLITICAS PUBLICAS (FIIAPP).

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la ejecución del servicio de guarda, custodia, archivo clasificado y almacenaje de la documentación generada por la FIIAPP en sus diferentes proyectos y en su gestión y administración interna con la finalidad de consulta, de cara a continuar con el buen hacer de su objeto social, y de prueba ante cualquier Organismo, Institución o Entidad que legítimamente le requiera como soporte de sus actuaciones.

Los servicios requeridos serán solicitados, desde la sede de FIIAPP sita en la Calle Beatriz de Bobadilla, 18, 28040, Madrid.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Los diferentes servicios objeto del presente pliego podrán ser solicitados por cualquier División, Área o Departamento de FIIAPP, y canalizados al proveedor por la persona encargada de la solicitud.

La empresa adjudicataria cubrirá los servicios solicitados por FIIAPP todos los días hábiles del calendario laboral.

El servicio comprenderá en todo caso de las siguientes prestaciones:

2.1. Tareas iniciales:

2.1.1. Transporte inicial de documentación paletizada en cajas individuales al centro de archivo del nuevo adjudicatario desde la sede del actual adjudicatario sita en Paseo Tren del Talgo, 10, 28290, Las Rozas, Madrid.

El plazo máximo para finalizar el traslado será de 15 días desde la fecha de la firma del contrato.

Se estima que al inicio del nuevo contrato existe un volumen de documentación equivalente a:

CONTENEDORES LLENOS	CONTENEDORES SEMILENOS	CAJAS
18	2	658*

*Caja modelo 10/25: 236 cajas
Caja modelo 52: 422 cajas

2.1.2. Referenciación, etiquetado y paletización.

La nueva empresa comprobará que los listados enviados previamente coinciden con la documentación física entregada en las cajas y corregirá los errores que encontrase. De este modo, se procederá a la realización de un inventario de contenedores/cajas y a su etiquetado, tareas que finalizarán en el plazo de 15 días desde el transporte efectivo a la sede del nuevo adjudicatario.

Con el inventario, la FIIAPP deberá conocer en todo momento la documentación archivada, cómo está organizada y cómo se puede localizar. Por tanto, la organización del archivo de la empresa externa garantizará siempre lo siguiente, siendo obligación esencial del contrato:

- Una rápida localización de los expedientes a efectos de préstamos.
- La más absoluta confidencialidad de los datos contenidos en los mismos.
- La total seguridad de la documentación depositada en el archivo.

Realizadas todas estas operaciones, la nueva empresa será la única responsable de los archivos, no pudiendo imputar a la anterior ni a la FIIAPP errores y pérdidas de documentación, y asumirá los costes y las acciones administrativas tendentes a la subsanación de tales errores y pérdidas.

Finalizado el traslado, el contratista entregará a la FIIAPP un inventario preciso en formato electrónico, junto con los albaranes de las recogidas efectuadas.

2.2. Sustitución de cajas deterioradas.

En caso de deterioro de las cajas, el adjudicatario deberá proveer previa aceptación o previo requerimiento por parte de la FIIAPP, de los modelos de caja acordes con las necesidades de archivo y en todo caso, de los modelos 10/12, y 52.

2.3. Escaneo de los expedientes a requerimiento de la FIIAPP.

En caso de que la consulta de los expedientes o parte de los mismos desee realizarse a través de medios digitales, el adjudicatario dispondrá de los medios para el escaneo y la puesta a disposición digital del mismo, en los tiempos establecidos para la consulta tradicional ordinaria o urgente establecidos en el punto 2.6 del presente pliego.

2.4. Custodia y archivo de la documentación

Los recipientes de archivo definitivo (cajas) cumplirán los estándares de calidad requeridos para el servicio y tendrán la suficiente rigidez para mantener su forma original una vez llenos y apilados.

Estarán realizadas en un cartón con la resistencia necesaria para que pueda manipularse y soportar sin deteriorarse, dispondrán de tapa u otro sistema de cierre para que no pueda verse su contenido, así como de un sistema de agarre.

En todo caso, la empresa optimizará al máximo la capacidad de los contenedores manteniéndolos siempre ocupados con el mayor número de cajas posible.

Lugar de custodia:

El local tendrá los siguientes requisitos mínimos para garantizar la conservación óptima de la documentación. En todo caso, el local deberá tener la oportuna licencia de apertura de actividad y funcionamiento expedida por órgano competente del Ayuntamiento donde la empresa pretenda realizar la actividad y cumplir los siguientes requisitos imprescindibles para la ejecución del contrato.

La FIIAPP se reserva la competencia de supervisar e inspeccionar el local o locales de almacenamiento y en su caso, proponer medidas correctoras con arreglo a la legislación vigente. La zona dedicada al tratamiento y custodia documental deberá estar separada y aislada del resto de actividades o servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones que pueda realizar la empresa.

Las instalaciones de la empresa deberán estar dotadas de las medidas de seguridad contra incendios establecidas en la normativa estatal y autonómica.

El edificio deberá estar dotado como mínimo una central de alarma propia conectada 24 horas, 365 días al año, a Central Receptora de Alarma (CRA), conectada a su vez con el servicio de bomberos.

En la zona de depósito documental se debe garantizar el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad, ya sea procedente del techo, del suelo o de los paramentos verticales.

El local tendrá unas buenas condiciones de limpieza, evitando la acumulación de polvo, así como la presencia de plagas que pudieran deteriorar los fondos depositados, llevándose al efecto de al menos de manera trimestral, trabajos de desinfección, desratización y desinsectación, que deberán acreditarse ante la FIIAPP cuando lo requiera, y sin perjuicio de aquellos trabajos que haya que realizar puntualmente si se detecta la presencia de alguna plaga o la acumulación indebida de suciedad. En todo caso para la realización de estos

trabajos se adoptarán las debidas prevenciones para evitar daños a los expedientes depositados, cuidando especialmente las sustancias llevadas a cabo para la realización de los mismos.

La FIIAPP podrá requerir cuando lo considere oportuno al contratista acreditación suficiente de la supervisión y evaluación del buen estado de las instalaciones y equipos mediante certificaciones de las empresas encargadas de los servicios de mantenimiento.

2.5. Atención de peticiones de la documentación archivada.

Se podrán solicitar consultas de los documentos depositados mediante cualquier medio del que quede constancia. Para ello el contratista facilitará los números de teléfono y de fax, así como direcciones de correo electrónico, que permitan realizar debidamente las consultas o cualquier otro servicio.

2.6. Consultas de Documentación:

-Consulta normal, con respuesta en un plazo máximo de 48 horas desde la solicitud. El cómputo de este plazo se interrumpirá a las 24:00 horas del viernes o vísperas de festivos y se reiniciará a las 00:00 del primer día hábil siguiente.

-Consulta urgente, con respuesta y servicio antes de que se cumplan 24 horas desde su solicitud, en los mismos términos que la consulta ordinaria.

En cada retirada de documentación el responsable facilitará un listado provisional debidamente conformado y con la identificación de la documentación retirada, haciendo constar el órgano al que corresponde la misma. Luego remitirá a la citada dependencia y a la FIIAPP un listado de depósito actualizado y la actualización de la base de datos, que incluya la totalidad de la documentación custodiada hasta ese momento.

2.7. Transporte para consulta o devolución (plazo máximo 24/48 horas).

-El transporte para consulta o devolución de la caja modelo 10/12, para su consulta normal o urgente en los plazos indicados.

-El transporte para consulta o devolución de la caja 52, para su consulta normal o urgente en los plazos indicados.

2.8. Recepción de documentación para el intercalado en su ubicación correspondiente.

Desde la sede de FIIAPP, sita en la Calle Beatriz de Bobadilla, 18, 28040, Madrid.

2.9. Extracción del expediente.

2.10. Retirada definitiva de documentación del depósito.

2.11. Destrucción de documentación de la caja 10/12.

2.12. Destrucción de documentación de la caja 52.

Los documentos que se vayan a destruir deben estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción introduciéndose la documentación eliminable en contenedores opacos que no permitan su consulta y custodiándola en lugares reservados y seguros en espera de su destrucción. Todas las operaciones de manejo y transporte de los documentos durante el traslado y hasta el momento de la destrucción deben ser realizados por personal autorizado e identificable.

La destrucción debe ser inmediata y consistir en la trituración mediante corte en tiras o partículas.

2.13. Catalogación simple.

Consistirá en la organización y orden exterior de la documentación de un expediente.

2.14. Catalogación completa.

Consistirá en la organización y orden exterior de la documentación de toda una caja.

3. ESTIMACIÓN ANUAL DEL NÚMERO DE UNIDADES POR CADA UNA DE LAS PRESTACIONES

4. MEDIOS REQUERIDOS:

4.1 Medios técnicos:

Las empresas licitadoras deberán aportar los medios humanos y materiales precisos y adecuados para el desarrollo de los servicios estipulados en el anterior punto objeto de la presente licitación y designará una persona responsable del servicio que actuará de enlace con la FIIAPP.

La persona designada por la empresa adjudicataria como responsable del contrato de FIIAPP deberá contar con capacidad y poder suficiente para ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación en los actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contraídas para la ejecución de los diferentes servicios contratados, realizando un seguimiento y control de la prestación del servicio.

5. PRESTACIONES ADICIONALES

Se consideran prestaciones adicionales las que se deriven de la aportación o cesión gratuita por parte del ofertante de servicios relativos al objeto de la contratación, siempre que sean valorables económicamente y tengan relación y utilidad directa para el desarrollo del objeto del contrato.

6. FACTURACIÓN

La facturación se realizará en euros.

El abono se realizará mediante transferencia bancaria en un plazo no superior a treinta días, contados a partir de la presentación de la factura.