



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto definir las prescripciones técnicas a las que ha de sujetarse la prestación de los servicios de custodia de documentos generados por la actividad de Universitat Politècnica de València.

La documentación de la Universidad a custodiar comprende la documentación propia de las distintas unidades administrativas (áreas, servicios y secciones universitarias, vicerrectorados, etc.) de la Universidad, organizada según las mismas y agrupada por materias específicas.

La documentación de las distintas unidades administrativas se encuentra en diferentes unidades de archivos (archivadores AZ, cajas de archivo, etc.) que contienen a su vez distintos expedientes o carpetas.

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO A CONTRATAR

Los servicios que incluye la presente contratación son los siguientes:

1. Logística integral de documentación.
2. Custodia y Prestamos de documentación.
3. Digitalización de documentación.
4. Destrucción de documentación.

2.1. LOGÍSTICA INTEGRAL

2.1.1. Transporte del archivo a su localización definitiva

El adjudicatario del contrato objeto del presente pliego, al inicio del servicio, deberá efectuar la recogida inicial de las unidades de archivo (archivadores AZ, cajas, carpetas), en un plazo de quince (15) días naturales, desde las instalaciones de almacenamiento actual (sitadas en Quart de Poblet), hasta depositarlas en su ubicación definitiva.

2.1.2. Acondicionamiento

Será por cuenta y riesgo del adjudicatario los gastos de retirada, transporte, manipulación, codificación en sistema informático e inventariado de las unidades de archivo (tomando como referencia el asignado previamente por la Universidad) y su ubicación en la instalación de custodia del adjudicatario; así como, cualquier otra actividad que fuese necesario realizar y poniendo los medios necesarios para la correcta ejecución de los trabajos (palés, jaulas de transporte, etc.).

Inclusión en cajas/contenedores para su almacenamiento.

La estimación a fecha de hoy de la documentación existente para su traslado asciende a 30.991 unidades de archivo, ocupando un espacio de 369,02 metros cúbicos o de 1.476,08 metros cuadrados.



La duración de esta operación no será superior a quince (15) días *naturales*.

La facturación de este servicio se abonará por una sola vez, a la que deberá adjuntar un informe de la operación realizada, indicando al número de unidades de archivo trasladadas, las incidencias que pudieran haberse producido y los comentarios que se estime conveniente hacer.

2.2. CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

Consistente en el almacenamiento normalizado y custodia de la documentación generada por las unidades administrativas de la Universidad en las instalaciones debidamente acondicionadas y equipadas del adjudicatario.

Los trabajos relacionados con este servicio se concretan en:

2.2.1. Traslado de la documentación adecuado para su custodia desde las dependencias en las que se encuentra a las instalaciones del adjudicatario.

Consistente en la recogida, transporte y ubicación de la documentación en contenedores en las instalaciones de custodia, con la periodicidad que la Universidad considere necesario y con la entrega a la misma de la relación detallada (albarán) de las unidades de archivo retiradas de las instalaciones.

Quedará constancia documentada de todo documento de entrada y salida de las instalaciones del adjudicatario con el reflejo de la su codificación en sistema informático del adjudicatario.

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

La Universidad conocerá la localización de los documentos en las instalaciones del adjudicatario.

2.2.2. Consulta y Prestamos de documentación.

Las peticiones de consulta de documentación custodiada serán atendidas, siempre que las realice el personal autorizado de la Universidad, del que el adjudicatario dispondrá de información suficiente.

Las peticiones podrán realizarse mediante correo electrónico, fax o telefónicamente.

Las consultas y préstamos de documentos, según el tratamiento que se indique en la petición, podrá clasificarse en:

- **Prestamos ordinario de documentos:** traslado de la unidad documental solicitada desde las instalaciones de custodia a las dependencias de la unidad administrativa solicitante, retirada (previo aviso del peticionario) y devolución posterior a las instalaciones de custodia.
- **Préstamo electrónico de documentos:** escaneado de la



documentación, remisión por correo electrónico y su posterior archivo físico.

En caso de préstamo documental el adjudicatario entregará y retirará la documentación consultada. Facilitará la información mensual sobre los préstamos realizados con detalle de las personas solicitantes, fecha, hora, tipo y plazo de entrega, y cualquier otro que se considere de interés. Igualmente entregará copia de los albaranes de entrega y devolución sellados y firmados por el demandante del préstamo, siendo necesarios para posteriormente conformar la facturación.

Por la rapidez de la respuesta para atender las peticiones de consulta son:

- **Préstamo ordinario** al día siguiente de la petición.
- **Préstamo urgente**, en un plazo máximo de 6 horas a partir de la solicitud.
- **Unidad documental escaneada y remitida por correo electrónico** al solicitante en un máximo de 2 hora a partir de la solicitud.
- **Retirar la documentación consultada**, en un máximo de 48 horas a partir del aviso de devolución.

2.2.3. Devolución de la documentación custodiada

La devolución, a criterio de la Universidad, podrá ser total o parcial, consistente en el traslado y entrega de la unidad de archivo solicitada en las dependencias que la Universidad determine. En ambos casos, la documentación será entregada en las mismas condiciones en que fue retirada y en el lugar que Universidad determine, con su correspondiente albarán.

En líneas generales, las tareas relacionadas con la custodia de las unidades de archivo son.

- Tratamiento físico: manipulación, ubicación de la documentación en cajas/contenedores, etc.
- Codificación de la documentación y grabación de datos en el sistema informático del adjudicatario, para el control de los movimientos realizados.
- Elaboración de inventario de la documentación.

Facturación mensual de servicio de custodia.

2.3. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Consistente en las tareas de manipulación, identificación, escaneo y, en su caso, indexación de imágenes de las unidades de archivo de la Universidad en custodia



SERVEI D'ASSUMPTES GENERALS

en las instalaciones del adjudicatario.

Este servicio se concreta en los siguientes trabajos:

- Retirar mecanismos de sujeción de la documentación de los expedientes respetando el orden establecido según las instrucciones acordadas para cada proceso.
- Escanear los documentos susceptibles de digitalización, conforme a los criterios establecidos para cada unidad documental.
- Indexar, en su caso, a través del sistema informático respetando el orden establecido para los distintos tipos documentales dentro de cada expediente.
- Entregar de la documentación digitalizada en el formato informativo acordado por la unidad administrativa solicitante y el adjudicatario.
- Reagrupar los documentos en soporte papel para su archivo físico o, en su caso, para su destrucción.

El adjudicatario deberá realizar los controles de la calidad de las imágenes obtenidas en el proceso de digitalización.

Facturación del servicio de digitalización separada de la del servicio de custodia.

2.4. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Consistente en las tareas de recogida y transporte, en su caso, manipulación y trituración confidencial, con separación del papel reciclado y no reciclado, de documentación de la Universidad, tanto de la existente en las dependencias de la misma, como de la depositada en las instalaciones del adjudicatario.

El adjudicatario deberá disponer de medios de reciclaje de residuos y asegurar la recogida selectiva de los residuos derivados de su actividad. En cualquier caso, el Servicio de Medio Ambiente de la Universidad podrá colaborar en la mejora de la gestión ambiental de la prestación.

Los trabajos deberán ser realizados con los medios técnicos y metodología que garanticen cumplimiento de la normativa en vigor (Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal).

Junto a la factura por el servicio de destrucción, el adjudicatario remitirá el Certificado de destrucción que refleje los requisitos que establece la legislación vigente.

3. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO



3.1. ACONDICIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Las instalaciones del adjudicatario en el que se ubiquen las unidades de archivo, objeto del presente contrato, tendrán que reunir, en el momento de la licitación y a lo largo del periodo que comprende la ejecución del contrato, los requisitos siguientes:

- El local deberá estar a disposición (en propiedad, alquiler o por cualquier otro título legal) del licitador, y será un local independiente con capacidad suficiente y dispondrá de su propia zona de carga y descarga.
- Las instalaciones deberán estar en un enclave que garantice la seguridad de la documentación y al mismo tiempo, que tenga suficiente cercanía y buenos accesos para la prestación del servicio de manera eficiente. Se valorará la cercanía al Campus de Vera de la Universidad.
- La zona dedicada a tratamiento y custodia documental deberá estar separada del resto de actividades o servicios de las instalaciones y acondicionada para garantizar el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad (techo, suelo, paredes, etc.).
- Las instalaciones cumplirán con la normativa en vigor de protección contra incendios. Dispondrán de un sistema de antirrobo y de vigilancia adecuado, así como, mecanismo de seguimiento y control de acceso a las instalaciones de custodia.
- Las instalaciones deberán mantener las condiciones ambientales idóneas de un depósito de documentación adoptando medidas de prevención con agentes biológicos con programas periódicos de desinfección.
- Las estanterías serán adecuadas para la custodia de contenedores y estarán fabricados con material no combustible.
- El adjudicatario dispondrá del equipamiento logístico para el traslado de la documentación (dotación de vehículos y demás equipamiento necesario para el transporte de documentación).
- Igualmente, dispondrá de los equipos y medios informáticos (escáner y PC's y conexiones informáticas) y demás medios técnicos necesarios, en perfecto estado de uso, para la adecuada prestación de los servicios. Si éstos tuvieran que ser adaptados o adquiridos para trabajar en conexión con alguno/s de los sistemas de información de la Universidad, los costes originarios serán de cuenta de la adjudicatario.
- Serán de cuenta y riesgo del contratista todos los medios y elementos auxiliares que sean necesarios para la debida marcha y ejecución de los trabajos.



Durante la vigencia del contrato, la Universidad podrá inspeccionar las instalaciones para verificar el cumplimiento de las mencionadas condiciones. Si se observan anomalías deberán ser resueltas de forma inmediata.

3.2. PERSONAL DESTINADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El personal al servicio del adjudicatario que desarrolle las actividades objeto de este contrato no tendrá vinculación alguna con la Universitat Politècnica de València, y dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, el cual asumirá la condición de empresario con todo los derechos y deberes respecto a dicho personal, con arreglo a la legislación vigente, y a la que en lo sucesivo se promulgare, sin que en ningún caso resulte responsable la Universidad de las obligaciones del adjudicatario y sus trabajadores, aun cuando las medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato, o por cualquier otra causa (extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos u otros motivos similares).

El citado personal deberá poseer conocimientos en mantenimiento y gestión de archivos (codificación y clasificación documental).

Designará un supervisor del contrato, encargado de velar por la correcta prestación del servicio contratado con las funciones de mando, organización y coordinación suficientes, con los debidos conocimientos de la actividad objeto de este contrato y con poder para adoptar soluciones en el momento en que se le demande por la Universidad. Ejercerá de interlocutor ante la Universidad para todas las cuestiones derivadas del contrato y suministrará cuantos inventarios e informes relativos a los trabajos que le sean requeridos por la Universidad.

3.3. OBLIGACIONES ESENCIALES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario estará obligado a:

- Mantener durante la vigencia del contrato las instalaciones de custodia en las mismas condiciones ambientales y de seguridad exigidas.
- Disponer y adscribir al contrato los recursos (medios técnicos, informáticos y humanos) necesarios para realizar la totalidad de los servicios descritos y en los plazos acordados.
- Realizar las tareas en los plazos convenidos (traslado, préstamos, etc.) y con las calidades de los trabajos requeridos, efectuando todas las modificaciones y actualizaciones necesarias para que el servicio final cumpla con los requisitos exigidos por la Universidad.
- Responder de la correcta ejecución de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos se aprecien, pudiendo Universidad, en el caso de advertirse vicios o



SERVEI D'ASSUMPTES GENERALS

defectos que los hagan inaceptables, la exigencia al adjudicatario de la repetición de los mismos.

- Poner en conocimiento de Universidad cualquier circunstancia que redunde en una mayor rentabilidad y/o rapidez y orden de los trabajos.
- Asumir la responsabilidad del resarcimiento de los daños causados y abono de las indemnizaciones correspondientes, si incurriera en dolo, negligencia o morosidad o contraviniese lo estipulado en el presente pliego; debiendo acreditar tener contratada una póliza de seguro de responsabilidad que garantice los daños ocasionados, tanto a terceros como la Universidad, por hechos derivados de la prestación del servicio contratado. La citada póliza deberá mantenerse en vigor durante el periodo de ejecución del contrato.
- Facilitar información a la Universidad, como mínimo, de las consultas realizadas pormenorizadas por las unidades administrativas en el mes, de la destrucción de documentación realiza junto el certificado de destrucción; y cualquier otra información que puntualmente solicite Universidad, y que pueda ser aportado sin la utilización por parte del adjudicatario de medios adicionales.
- El servicio se prestará de lunes a viernes, en horario de 9,00 horas a 15,00 horas.

4. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El contrato se le otorga carácter confidencial, por lo que el adjudicatario estará obligado a guardar la máxima confidencialidad en relación a los datos que pueda tener acceso en la prestación del servicio, de manera que tanto durante la vigencia del presente contrato como a su finalización deberá actuar con estricto cumplimiento de las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en su normativa de desarrollo.

El adjudicatario deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los referidos datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Asimismo, queda expresamente prohibida la reproducción, distribución, transformación, puesta a disposición o cualquier tipo de manipulación de la información confidencial de la Universidad, contenida en cualquier tipo de soporte documental, magnético, etc., a ninguna tercera persona física o jurídica, de forma gratuita u onerosa, ni siquiera para su conservación.

Únicamente permitirá el acceso de la información confidencial al personal a su servicio que tenga necesidad de conocerla para el desarrollo de las actividades y servicios contratados, siendo responsable del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad por parte de dicho personal.



SERVEI D'ASSUMPTES GENERALS

El adjudicatario asume las responsabilidades que pueda corresponderle por la aplicación o utilización de la información confidencial de la Universidad para fines distintos o intereses ajenos a los especificados en el contrato. En el caso de que destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será de aplicación el **régimen sancionador** prevenido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como en su normativa de desarrollo.

5. FACTURACIÓN Y PAGO

Para el abono de los servicios objeto del contrato realmente prestados, el adjudicatario presentará mensualmente tantas facturas como servicios prestados y como unidades administrativas de la Universidad se les haya prestado en el mes anterior, junto con los albaranes correspondientes.

El abono de los trabajos efectuados se realizará, una vez sea conformada la factura por la unidad administrativa correspondiente.

Las facturas correspondientes serán entregadas en el Registro General de la Universidad (sito en el edificio 3F del Campus de Vera de la Universidad) e indicarán el número de albarán correspondiente.

6. DURACIÓN DEL CONTRATO

Este servicio tendrá una duración de dos años, pudiendo prorrogarse por otro periodo de dos años o periodo inferior.

No obstante, por tratarse de trabajos que constituyen una necesidad permanente, podrá prorrogarse a su término final por Universidad y obligatoriamente para el contratista hasta que el nuevo contratista se haga cargo del servicio, sin que pueda exceder el plazo de seis meses.

Valencia, 20 de noviembre de 2015



José María Guillot Melia



UNIVERSITAT
POLITECNICA
DE VALÈNCIA

ANEXO 1 Bis

	PRECIO OFERTADO(SIN IVA)
Transporte del archivo a su localización definitiva	

	PRECIO OFERTADO(SIN IVA)
Tarifa ofertada para el almacenaje por metros cúbicos	

En....., a.....de.....de 20.....

Fdo.:

D.N.I.: