Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES
Y CONCILIACIÓN

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE DEPÓSITO, CUSTODIA, Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO DE VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA DE CÁDIZ, Y DEL SERVICIO DE VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA DE MÁLAGA, ADSCRITOS A LA AGENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DEPENDENCIA DE ANDALUCÍA, DIVIDIDO EN LOTES.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento in	19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardenal			
	Elena Sánchez Ga			
Url De Verificación	http://www.jun	ncia/ve	Página	1/21

CUADRO RESUMEN DE CARACTERÍSTICAS

OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATO DE SERVICIO DE DEPÓSITO CUSTODIA Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO DE VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA DE CÁDIZ Y DEL SERVICIO DE VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA DE MÁLAGA ADSCRITOS A LA AGENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DEPENDENCIA DE ANDALUCÍA DIVIDIDO EN LOTES.

DIVISIÓN EN LOTES

Sí dos lotes:
Lote 1: Cádiz
Lote 2: Málaga

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de 36 meses

ENTIDAD CONTRATANTE

Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Procedimiento abierto

POSIBILIDAD DE PRÓRROGA DEL CONTRATO

Sí prórroga por anualidades con un máximo de dos

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento incorpo	9 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardenal Piris			
	Elena Sánchez Galán			
Url De Verificación	http://www.juntad r	cia/ve	Página	2/21

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto definir y regular el alcance y las condiciones que habrán de regir la contratación y ejecución del contrato de Servicio de depósito, custodia, y gestión de la documentación del Servicio de Valoración de la Dependencia de Cádiz, y del Servicio de Valoración de la Dependencia de Málaga, adscritos a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente contrato abarcará la siguiente documentación:

Lote 1 (Cádiz):

- Toda la documentación que en estos momentos se encuentra depositada en los locales de la actual entidad prestadora del servicio, Tratamiento de Archivos, S.L., en sus instalaciones en Jerez de la Frontera. Aproximadamente 9.906 archivadores.
- La documentación que está depositada en la propia sede del Servicio de Valoración de la Dependencia de Cádiz, sito en Arcángel San Miguel, nº 2, planta baja, puerta 1, y en Plaza de Asdrúbal, s/n, 11008 Cádiz. Aproximadamente 510 archivadores

- Aquella documentación que se pueda generar durante la vigencia del contrato por el Servicio de Valoración de la Dependencia de Cádiz.

Lote 2 (Málaga):

- Toda la documentación que en estos momentos se encuentra depositada en los locales de la actual entidad prestadora del servicio, Organización y Guarda de Archivos, S.L., en sus instalaciones en Málaga. Aproximadamente 13.037 archivadores.

- La documentación que está depositada en la propia sede del Servicio de Valoración de la Dependencia de Málaga, sito en Manuel Agustín Heredia, 26, y Alameda de Colón, 17, 29001 Málaga. Aproximadamente 933 archivadores, y documentación para insertar con un volumen aproximado de 31.551 inserciones, contenidas en cajas de cartón.

- Aquella documentación que se pueda generar durante la vigencia del contrato por el Servicio de Valoración de la Dependencia de Málaga.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documen	19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Card Elena Sánchez			
Url De Verificación	http://www	ncia/ve	Página	3/21

Para ambos lotes, el Servicio de depósito, custodia, y gestión de la documentación consistirá en:

- La recogida de la documentación depositada en las sedes de la ASSDA indicadas para cada lote.
- En el caso de que las nuevas entidades adjudicatarias sean empresas distintas de las que actualmente prestan el servicio, la retirada de la documentación depositada en éstas.
- Traslado en cajas contenedoras del actual fondo de documentación a las instalaciones de la entidad adjudicataria.
- Traslado en cajas contenedoras de la nueva documentación que las sedes de los Servicios de Valoración indicadas para cada lote puedan generar durante la vigencia del contrato.
- Recepción, etiquetado y registro de cada archivador en la base de datos de la entidad adjudicataria.
- Elaboración y entrega de informe de chequeo inicial de la documentación recepcionada, incluyendo inventario inicial para la correcta localización de la documentación.
- Depósito y custodia adecuados de las unidades de archivo en el depósito del que disponga la empresa.
- Prestar servicio de atención de solicitudes. Localización para su consulta de la documentación que se le requiera.
- El traslado a las sedes de la ASSDA indicadas de la documentación localizada cuando se le requiera y su retorno tras la consulta.
- Inserción de documentación sobre expedientes ya archivados.
- Preparar la documentación para posibles transferencias al Archivo General de Andalucía, a petición de la ASSDA.
- Entrega de la documentación a la ASSDA para su expurgo.
- Elaboración y entrega mensual de inventario. Además, en caso de que se oferte como mejora la aplicación web, este inventario estará accesible para la Agencia a través de dicha aplicación.
- Preparación y puesta a disposición de la documentación a la finalización del contrato.

Estas prestaciones se enumeran con carácter enunciativo, no limitativo, siendo obligatorias todas las que resulten imprescindibles para el correcto cumplimiento del objeto del contrato. En su caso, esta ampliación de prestaciones podrá ocasionar la modificación del contrato en los términos establecidos en los Pliegos que rigen la licitación.

Este contrato se configura como un contrato de servicios por precios unitarios en función de las necesidades, conforme a lo previsto en la Disposición adicional trigésima tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este docun	de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano C Elena Sánc			
Url De Verificación	http://w	ia/ve	Página	4/21

3. PRESCRIPCIONES COMUNES A AMBOS LOTES

3.1 REQUISITOS DE LAS ENTIDADES

Las entidades licitadoras deberán aportar Declaración Responsable respecto al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Tener sus ficheros debidamente inscritos en el Registro general de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos.
- Tener suscrito un contrato de seguridad y vigilancia de las instalaciones con conexión a CRA.
- Cumplir los requisitos establecidos en el Pliego para los locales de depósito de archivo.
- Contar con licencia de apertura de la actividad.
- Tener registradas las instalaciones de protección contra incendios en el Registro Integrado Industrial de Andalucía o Registro de Establecimientos Industriales de Andalucía.

La entidad que presente la mejor oferta deberá acreditar con carácter previo a la adjudicación el cumplimiento de estos requisitos.

3.2 TRASLADO INICIAL

La empresa adjudicataria tendrá que efectuar el traslado de la documentación utilizando los medios logísticos adecuados al número de cajas a trasladar de forma que el servicio se efectúe en el menor tiempo posible dentro de los plazos establecidos en este pliego.

El plazo de ejecución del traslado inicial de toda la documentación tanto la ubicada en la sede del Servicio de Valoración de la Dependencia como en su caso en la actual prestadora del servicio será de dos semanas como máximo a contar desde la orden de inicio de los trabajos que será comunicada por escrito por la ASSDA. La Agencia se reserva la competencia de modificar el calendario previsto según las circunstancias y necesidades propias con un preaviso de 5 días hábiles y sin que suponga incremento de coste alguno.

Las cajas contenedoras necesarias para proceder al traslado de los documentos las suministrará la empresa adjudicataria sin coste añadido para la Agencia y deberán garantizar estrictamente la seguridad confidencialidad e integridad de la documentación.

El traslado se realizará en vehículos cerrados y se adoptarán las medidas oportunas para que no exista posibilidad de pérdida o deterioro de la documentación o de la información que ésta contenga.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento inco	) de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardenal Pi			
	Elena Sánchez Galár			
Url De Verificación	http://www.junta	:ia/ve	Página	5/21

Finalizado el traslado inicial, la entidad adjudicataria entregará en formato electrónico un informe de verificación de la recepción de la documentación, con identificación de los archivadores trasladados. Se firmará un parte de entrega y recepción por los responsables del traslado, tanto por la ASSDA como por la entidad adjudicataria, con mención del destino, fecha, y las incidencias y otras anotaciones que se consideren convenientes.

Los gastos generados por el traslado inicial de la documentación serán por cuenta de la empresa adjudicataria que, en ningún caso, repercutirá coste alguno a la ASSDA, ni a la entidad saliente.

Al inicio de la ejecución del contrato, si se produjera la adjudicación a otra empresa distinta de la actual prestadora del servicio, la entidad adjudicataria deberá coordinar el trabajo de traslado con la empresa que en la actualidad lo custodia, quien facilitará el traslado poniendo en su muelle de carga la documentación en contenedores paletizados y retractilados.

La entidad adjudicataria tendrá que localizar la documentación según la signatura que está establecida actualmente. Las identificaciones y referencias que la entidad adjudicataria quiera asignar a las unidades de instalación deberá hacerlas a través de una tabla de concordancias, que facilitará a la ASSDA.

El inventario actual de las unidades de instalación será la base para la planificación del traslado y el cotejo con las cajas que efectivamente se trasladen desde la actual empresa adjudicataria.

3.3 INSTALACIÓN Y CUSTODIA

La documentación de la ASSDA deberá ser instalada de forma adecuada para garantizar:

- La confidencialidad e independencia de su documentación respecto de la restante que la empresa adjudicataria pudiera tener depositada.

- La seguridad frente a:
  - -El uso indebido por parte del personal de la empresa o cualquier otra persona ajena a la misma que se adentrase en las instalaciones.
  - -Robo, hurto, vandalismo y/o pérdida.
  - -Fuego (detección y extinción).
  - -Inundaciones y filtraciones.
  - -Condiciones meteorológicas adversas o extremas.

La entidad adjudicataria proporcionará los contenedores óptimos para el almacenamiento de la documentación de la ASSDA, que permitirán la identificación de los documentos incluidos en los mismos y la posibilidad de almacenar en óptimas condiciones al menos 3 o 4 archivadores estándar (360 x 100 x 250 mm). La entidad adjudicataria deberá sustituir los contenedores dañados con garantías de control, sin repercusión económica para la Agencia.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento incorp	de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardenal Piri			
	Elena Sánchez Galán			
Url De Verificación	http://www.junta	dencia/ve	Página	6/21

Dichos contenedores deberán proteger la documentación del polvo, la contaminación y los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, contribuyendo a la adecuada manipulación y organización de las unidades de instalación. En todo caso, el material utilizado debe estar libre de ácidos –ph neutro-, tintas y lignina (tipo kraft).

La documentación se colocará en estanterías que faciliten el acceso, garantizando la estabilidad de las mismas, utilizando, si fuera necesario, máquinas auxiliares.

Las cajas contenedoras no se apilarán en más unidades de las precisas, con el fin de evitar aplastamientos por un excesivo peso o su derrumbe, evitando así el riesgo de dispersión de los documentos.

A la llegada a las instalaciones de la entidad adjudicataria, las cajas contenedoras serán etiquetadas con nuevos códigos asignados que identifiquen de forma única dichas cajas y que permitan conocer los archivadores contenidos en cada una de ellas. Toda la documentación será registrada en la base de datos de la entidad adjudicataria y estará disponible a petición del personal de la Agencia.

La entidad adjudicataria deberá disponer de un sistema de control y gestión del proceso, con objeto de sistematizar cada actividad y mantener actualizada la base de datos, gestionando toda la información con la debida accesibilidad, discreción, profesionalidad y confidencialidad.

Los sistemas informáticos utilizados por la entidad adjudicataria deberán contar con mecanismos de copia de seguridad y restauración diarias.

La Agencia se reserva la competencia de supervisar e inspeccionar los locales de almacenamiento, y en su caso, proponer medidas correctoras conforme a la legislación vigente. La ASSDA podrá también requerir periódicamente las certificaciones de supervisión y evaluación del buen estado de las instalaciones y equipos, expedidas por las empresas encargadas del mantenimiento de los inmuebles e instalaciones donde se deposite la documentación.

Del mismo modo, la Agencia se reserva la competencia de realizar un Chequeo de calidad de datos. Para este chequeo, la Agencia se desplazará a las instalaciones de la entidad adjudicataria y seleccionará las estanterías y cajas contendoras de su propia documentación que estime oportunas. El resultado de estos chequeos será entregado en formato electrónico a la persona responsable designada por la Agencia en un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al que se realizó el chequeo.

En caso de que, durante el periodo de ejecución del contrato, la ASSDA establezca un sistema de gestión documental que implique la adaptación por parte de la entidad adjudicataria de su sistema de custodia, préstamo, o gestión del servicio contratado y siempre que no suponga una modificación sustancial del contrato, ésta quedará obligada a asumir, sin coste adicional para la Agencia dicha adaptación.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento inc	de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardenal F			
	Elena Sánchez Gal			
Url De Verificación	http://www.junt	dencia/ve	Página	7/21

Prescripciones de los locales de depósito de archivo

La entidad adjudicataria deberá disponer de las siguientes medidas necesarias debidamente certificadas (por ejemplo mediante certificados ISO) en cuanto a los locales de depósito de archivo que garanticen la conservación óptima de la documentación:

1. Edificio

-Las instalaciones donde se vayan a ubicar los archivos deberán encontrarse a una distancia máxima de 50 km. contados desde la sede del Servicio de Valoración de la Dependencia.

Este requisito se establece por razones de celeridad protección de datos y de ahorro al facilitar que el propio personal de la ASSDA acuda a las instalaciones de la entidad adjudicataria para la consulta de expedientes.

-Será un edificio **exento** que disponga de muelle propio de carga y descarga. Las instalaciones estarán en edificios aislados y separados más de 15 de metros de otros edificios colindantes.

-La documentación estará depositada en un edificio **de uso exclusivo para el depósito de documentos** en soporte papel soportes magnéticos e informáticos que reúna las características y cuente con los medios exigidos por el Código Técnico de la Edificación aprobado por Real Decreto 314/2006 de 17 de marzo o por la normativa que le fuera aplicable según la fecha de construcción o reforma.

-Todas sus instalaciones deben contar con la oportuna licencia de apertura de la actividad expedida por el órgano competente.

-Las instalaciones deben haber sido adaptadas según la normativa vigente y haber superado todas las inspecciones técnicas obligatorias.

-El edificio deberá contar con sectores independientes para la custodia y la gestión de la documentación y sala destinada a facilitar las consultas documentales in situ.

-Estará en un enclave que garantice la seguridad de la documentación y con buenos accesos para la prestación del servicio de manera eficiente.

-Salvo autorización expresa de la ASSDA todo su fondo documental deberá permanecer unido durante el periodo de ejecución del contrato sin que pueda dividirse en distintas instalaciones de la entidad adjudicataria.

-En caso de que por motivos debidamente justificados y con la autorización expresa de la ASSDA la entidad adjudicataria deba dividir el fondo documental de la Agencia o realizar su traslado a otras instalaciones éstas deberán cumplir todas las prescripciones establecidas en este Pliego para los locales

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento incorp	19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardenal Piris			
	Elena Sánchez Galán			
Url De Verificación	http://www.juntad	ncia/ve	Página	8/21

de depósito de archivo, quedando obligada a facilitar a la Agencia la documentación técnica que acredite dicho cumplimiento.

2. Prevención, detección y extinción de incendios

-Las instalaciones de la entidad adjudicataria deberán estar dotadas de las instalaciones contra incendios establecidas en la normativa de obligado cumplimiento, con todas las medidas necesarias para edificios con riesgo intrínseco alto.

-Las instalaciones dispondrán de los sistemas de detección precoz y extinción automatizados para la actividad "custodia de documentos" y sistemas de extinción manual que, en todo caso, serán conformes a las especificaciones técnicas contenidas en las normas nacionales, europeas e internacionales en la materia

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

-El local estará dotado obligatoriamente de un sistema de estanterías fabricadas en material con un comportamiento óptimo al fuego.

3. Medidas antirrobo y antivandalismo

-Las instalaciones deben disponer de sistemas antirrobo que permitan garantizar la seguridad de la documentación depositada, con medidas de seguridad las 24 horas.

-Únicamente el personal autorizado tendrá acceso al recinto de custodia para lo que contará de los dispositivos y procedimientos adecuados para restringir y controlar los accesos.

4. Protección contra la humedad y elementos contaminantes y destructivos

-En los locales de la entidad adjudicataria 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, garantizando que no se produzcan fugas o inundaciones por aguas o tuberías, bajantes, etc.

-La adecuada conservación de la documentación conllevará unas condiciones climáticas controladas de temperatura y humedad relativa (se recomiendan 18 ° y un 40 % de humedad, y sobre todo que sean medidas estables).

-Se garantizará también un ambiente libre de elementos biológicos contaminantes o destructivos, a cuyos efectos ejecutará programas periódicos de desinfección y control de plagas, y un cuidado especial para evitar la exposición documental a la luz del sol y al polvo.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento	le diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Carden			
	Elena Sánchez (			
Url De Verificación	http://www.j	a/ve	Página	9/21

-Se deberá efectuar una limpieza regular y habitual.

3.4 SERVICIO DE CONSULTAS

La documentación estará permanentemente al servicio del personal de la ASSDA que lo necesite, tanto para su consulta como para el trabajo archivístico que sobre ella pudiera realizarse, como mínimo en horario de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

La entidad adjudicataria especificará los horarios de recepción de solicitudes, debiendo estar abierto el buzón para estas peticiones, al menos desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en los días laborables.

La falta de disponibilidad de los servidores de la empresa adjudicataria para las solicitudes de consultas se considerará una falta de cumplimiento del servicio

La dirección de entrega/recogida de documentación será la de la/s sede/s del Servicio de Valoración de la Dependencia. En caso de cambio de ubicación de la sede o parte de la sede del Servicio de Valoración de la Dependencia, la entidad adjudicataria quedará obligada a realizar las prestaciones objeto de este contrato en la nueva ubicación.

La entidad adjudicataria deberá atender los tipos de consulta que se detallan:

- Consultas ordinarias.
- Consultas urgentes.
- Consultas in situ.
- Consultas por email.

La entrega de documentación se hará al siguiente día laborable de la solicitud, antes de las 12:00 horas. En caso de consulta urgente, la entrega deberá realizarse en un plazo no superior a 4 horas desde que se solicita.

La entidad adjudicataria localizará, trasladará y entregará a la persona designada la documentación solicitada en la sede del Servicio de Valoración de la Dependencia. Una vez consultada, la documentación será devuelta y deberá ser inmediatamente reinsertada en su lugar correspondiente. La Agencia entregará un registro de las personas autorizadas para solicitar la consulta de la documentación, con sus respectivos datos nominales, puestos de trabajo y teléfonos, datos que únicamente se utilizarán para la finalidad por la que han sido facilitados, sin que pueda utilizarse para cualquier otra sin la autorización expresa de los interesados, y de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y la normativa que la desarrolle.

En cada servicio de préstamo se expedirá un albarán en el que se detallará la documentación entregada y devuelta.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento i	19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardena			
	Elena Sánchez G			
Url De Verificación	http://www.ju	ncia/ve	Página	10/21

En caso de consulta por correo electrónico la entidad adjudicataria deberá a petición de la ASSDA remitir por email en formato PDF los documentos que le sean solicitados. El coste de este servicio tendrá un importe por consulta y por cada página escaneada.

La entidad adjudicataria deberá habilitar para acceder a la documentación en custodia un servicio de consulta in situ con disponibilidad en sus propias instalaciones. El personal debidamente autorizado de la Agencia podrá consultar la documentación directamente en las instalaciones de la entidad adjudicataria. La ASSDA realizará la solicitud de este servicio con la antelación suficiente para que la entidad adjudicataria pueda programarlo.

El personal de la ASSDA podrá solicitar la verificación de existencias de documentos en las instalaciones de la persona adjudicataria.

Cuando lo requiera la ASSDA la entidad adjudicataria remitirá informe de las consultas realizadas con todos los datos que obren en su poder así como informes de las unidades prestadas y no devueltas. Por tal motivo ha de guardar un registro de las solicitudes remitidas por el personal de la Agencia en el que se recoja la fecha la persona empleada de la Agencia que ha solicitado la documentación canal utilizado y la forma y plazo en que se ha atendido tal petición.

Las entidades licitadoras pondrán ofertar como mejora la puesta a disposición de un sistema web a través del cual se puedan realizar las peticiones de nuevas transferencias consultas y devoluciones facturación e inventarios. En caso de que la entidad que haya resultado adjudicataria haya ofertado dicha mejora deberá restringir con contraseñas los accesos a sus registros y permitirlos solo a los usuarios autorizados. El acceso al sistema informático deberá estar protegido mediante claves de acceso conocidas por un número limitado de personas de la empresa adjudicataria.

3.5 INCORPORACIONES Y BAJAS

Esta prestación se realizará a demanda de la ASSDA en función de sus necesidades. La documentación será entregada al personal de la entidad adjudicataria y se recogerá en la/s sede/s del Servicio de Valoración de la Dependencia. La entidad adjudicataria se encargará de su incorporación a sus instalaciones.

La entidad adjudicataria atenderá también la inclusión y nuevas entradas de documentación y archivadores in situ aquellas que el personal debidamente autorizado de la Agencia le haga entrega directamente en las instalaciones de la entidad adjudicataria.

Las nuevas incorporaciones serán instaladas a continuación de la documentación ya depositada por la ASSDA en las mismas condiciones de independencia y aislamiento.

La inserción de documentación perteneciente a expedientes ya custodiados se realizará extremando el cuidado en su intercalado. En caso de que esta inserción suponga un incremento de volumen excesivo de los expedientes almacenados en una caja de archivo definitivo hasta el punto de que no cupiese en el mismo la entidad

Código Seguro De Verificación:	
Normativa	Este documento incorpo
Firmado Por	Emiliano Cardenal Piris
	Elena Sánchez Galán
Url De Verificación	http://www.juntade r

	Fecha	17/02/2020
19 de diciembre, de firma electrónica.		
ıcia/ve	Página	11/21

adjudicataria deberá extraer toda la documentación de dicho expediente y almacenarla en una nueva caja de archivo definitivo. La entidad adjudicataria incorporará a su base de datos la nueva ubicación de dicho expediente y transmitirá a la ASSDA la información oportuna. Estas gestiones no supondrán mayor coste que el propio precio de la inserción y el de la custodia del nuevo archivo definitivo derivado de la situación expresada.

Cada nueva entrega generará la documentación necesaria para dejar constancia del depósito para lo cual se firmarán los correspondientes partes de entrega y recepción por los responsables del traslado tanto por parte de la ASSDA como de la entidad adjudicataria.

El plazo para el traslado de estas nuevas incorporaciones será de cinco días hábiles desde la comunicación realizada por la Agencia.

La ASSDA comunicará a la entidad adjudicataria por un medio del que quede debida constancia las unidades de instalación que causen baja en el archivo lo cual incidirá en la facturación de la custodia. La ASSDA se reserva el derecho a causar baja en cuantos archivos definitivos estime oportunos sin que se deriven costes adicionales ni daños y perjuicios para la entidad adjudicataria.

La entidad adjudicataria debe controlar perfectamente la gestión de sus registros y permitir la verificación y actualización del inventario.

De los movimientos de documentación entradas y salidas quedará constancia por escrito cumplimentándose al efecto dos ejemplares con las firmas de recibís de las entregas y devoluciones de documentación uno para la entidad adjudicataria y el otro para la ASSDA.

Las peticiones de documentación se llevarán a cabo por medio de un procedimiento telemático. Al efecto la entidad adjudicataria pondrá a disposición del contrato los medios informáticos necesarios para la gestión telemática del envío y recogida de documentación.

3.6 INVENTARIOS

La entidad adjudicataria quedará obligada a entregar a la Agencia los siguientes inventarios:

1.- Inventario inicial en hoja de cálculo (formato .ods) base de datos (formato.odb) o cualquier otro formato a convenir con informe de chequeo inicial del total de documentación recepcionada al inicio del contrato. La entidad deberá entregar este inventario dentro de los treinta días naturales siguientes a la recepción inicial.

2.- Inventarios mensuales con el formato indicado anteriormente.

3.- Inventario final a entregar para la puesta a disposición de la documentación con el formato indicado anteriormente que deberá ser entregado en un plazo no superior a 7 días naturales a contar desde la fecha de finalización del contrato.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento incor	e 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardenal Pir			
	Elena Sánchez Galán			
Url De Verificación	http://www.junta	encia/ve	Página	12/21

3.7 PLAZO DE VIGENCIA Y RELEVO EN LAS EMPRESAS DE CUSTODIA

La duración del contrato será de treinta y seis meses con la posibilidad de realizar dos prórrogas de una anualidad cada una de ellas.

El coste del traslado inicial de la documentación desde las sedes de la ASSDA y desde el muelle de carga de la anterior prestataria del servicio correrá por cuenta de la entidad adjudicataria de este contrato sin que pueda repercutirlo en la Agencia ni en la anterior prestataria.

Una vez finalizado el contrato y sus eventuales prórrogas el coste de la preparación de salida y puesta a disposición de la documentación en sus muelles de carga será a cargo de la entidad adjudicataria de este contrato sin que pueda repercutirse en la ASSDA ni en la siguiente entidad prestataria del servicio.

La entidad adjudicataria estará obligada a poner la documentación custodiada a disposición de la ASSDA o de la nueva entidad prestataria del servicio de custodia para lo cual deberá

- Entregar un inventario de toda la documentación (caja contenedora/archivador) motivo de la retirada. El inventario incluirá información respecto a las consultas o procedimientos en préstamo especificando el solicitante y la fecha. Todo ello pasará a ser propiedad de la ASSDA.

- Preparar la retirada de documentación de forma organizada dispuestas en palets en sus cajas contenedoras y retractiladas en su muelle o lugar de carga en un plazo no superior a 10 días naturales a contar desde la fecha de finalización del contrato o antes de dicha finalización si así se acuerda entre las partes. Estas tareas se realizarán con procesos de manipulación y medios adecuados para evitar daños o deterioro de la documentación de la ASSDA.

- Permitir el acceso a sus instalaciones a quien determine la ASSDA con el fin de facilitar la retirada de la documentación previamente preparada. Este proceso se llevará a cabo siempre que se cuente con la autorización por escrito de la persona responsable de la Agencia.

- La ASSDA velará para que no se prolongue fraudulentamente el periodo de puesta a disposición de la documentación fijado con el ánimo de facturar la custodia de dicho periodo.

- La ASSDA podrá realizar cuantas comprobaciones estime oportunas sobre la adecuación de la base de datos a la realidad física del archivo antes de que finalice el traspaso.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento in	de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardenal			
	Elena Sánchez Ga			
Url De Verificación	http://www.jur	ia/ve	Página	13/21

3.8 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La Agencia proporcionará a la entidad una relación de las personas autorizadas que puedan operar con la empresa para el cumplimiento del servicio.

La ASSDA podrá inspeccionar comprobar y vigilar la correcta ejecución del servicio.

3.9 OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La entidad adjudicataria asume plena responsabilidad respecto a la idoneidad técnica legal y económica de la oferta presentada para conseguir el objetivo del servicio y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

La prestación del servicio se efectuará atendiendo siempre las indicaciones formuladas por la persona responsable de la ASSDA.

La entidad adjudicataria deberá destinar a la prestación del servicio el personal necesario y suficiente para que las operaciones contratadas estén siempre atendidas correctamente debiendo reunir la preparación técnica adecuada al nivel de la función encomendada.

Del mismo modo la entidad adjudicataria dispondrá de los medios materiales (escáner medios auxiliares fotocopiadora ordenador conexión a internet etc.) que se precisen para la correcta prestación del Servicio.

Dentro de los tres días siguientes a la formalización del contrato la entidad adjudicataria comunicará fehacientemente a la ASSDA la designación de una persona responsable para coordinar todas las tareas indicadas en este Pliego. Esta persona será requerida por la persona responsable de la Agencia cuantas veces sean necesarias para la buena ejecución del contrato.

La entidad adjudicataria es la responsable exclusiva de la custodia y conservación de todas y cada una de las unidades de archivo y de sus soportes físicos entregados de la difusión no autorizada de cualquier información contenida en esas unidades así como del robo manipulación desaparición y destrucción de la documentación custodiada.

Ninguna circunstancia otorgará a la entidad adjudicataria la potestad para la destrucción de la documentación depositada ni para su enajenación sin el consentimiento previo y expreso de la ASSDA.

En ningún caso incluyendo finalización del contrato la entidad adjudicataria realizará la puesta a disposición de la documentación en sus muelles de carga en condiciones distintas a las dispuestas por la Agencia o sin que exista una nueva entidad que se haga cargo de la custodia salvo indicación en contrario de la ASSDA.

Código Seguro De Verificación:		Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento inc	19 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Emiliano Cardenal I		
	Elena Sánchez Gal		
Url De Verificación	http://www.jun	ncia/ve Página	14/21

3.10 RESPONSABILIDAD CIVIL Y DAÑOS MATERIALES

Para cubrir sus responsabilidades contractuales y civiles derivadas de la ejecución de los trabajos contratados dispondrá de pólizas de seguros de responsabilidad frente a terceros por los trabajos realizados.

1.- Consideraciones generales de las pólizas

- En las pólizas de seguro figurará como tomador del seguro la entidad adjudicataria del contrato.
- La/s poliza/s deberán ser contratadas con compañías de seguros con sede dentro del Estado Español de reconocida capacidad y solvencia acreditada.
- La entidad adjudicataria asumirá el pago de las primas debiendo acreditar a la Agencia la contratación de las pólizas y el pago de las primas.
- Se admitirán las exclusiones de riesgos normalmente aceptadas por los usos mercantiles en este tipo de seguros.
- Si la póliza incluyese franquicias el importe de éstas que puedan darse en caso de siniestro serán íntegramente a cargo de la empresa adjudicataria.
- No serán aceptadas exclusiones ni franquicias que dejen sin efecto total o parcial el objeto de la cobertura.
- Las distintas pólizas a contratar se suscribirán y mantendrán durante toda la duración del contrato.
- Cualquier modificación en las pólizas deberá ser conocida y aprobada por la persona responsable de la ASSDA.

2.- Condiciones mínimas de las pólizas

La entidad adjudicataria deberá contratar y mantener a su costa durante la vigencia del contrato las siguientes pólizas de seguro:

➢ *Seguro de responsabilidad civil*

La entidad adjudicataria deberá formalizar pólizas de seguro de responsabilidad civil que garanticen los daños y perjuicios que se puedan causar en la documentación y en las instalaciones de la ASSDA o de terceros y a las personas como consecuencia de los servicios prestados y actividades realizadas.

Mediante este seguro queda cubierta la responsabilidad de la persona adjudicataria durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se puedan ocasionar a cualquier persona o propiedad con ocasión o como consecuencia de los actos omisiones o negligencias del personal a su cargo o de una deficiente organización.

-Actividad objeto del seguro: Gestión y custodia de la documentación (traslado registro depósito destrucción etc.)

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento inc	19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardenal P			
	Elena Sánchez Galá			
Url De Verificación	http://www.junt	ncia/ve	Página	15/21

-Garantías a incluir:

A. *Responsabilidad Civil general de explotación*
Entendiéndose por tal las indemnizaciones pecuniarias que la empresa adjudicataria debiera satisfacer por daños personales, materiales y perjuicios consecutivos ocasionados por su personal tanto a terceras personas como al personal, locales, mobiliario e instalaciones o cualquier propiedad de la ASSDA, de acuerdo con la legislación vigente, por hechos que se deriven de la actividad objeto del seguro.

B. *Responsabilidad Civil patronal*
Entendiéndose por tal la responsabilidad civil que pueda derivarse para la entidad adjudicataria por daños personales sufridos por su personal asalariado, como consecuencia de accidentes de trabajo reconocidos y aceptados como tales por los Organismos Laborales competentes ocurridos al servicio exclusivo del mismo en el desarrollo de la actividad descrita.

C. *Responsabilidad civil post-trabajos*
Queda garantizada la responsabilidad civil extracontractual que pueda derivarse para la entidad adjudicataria por los daños causados involuntariamente a terceros por los trabajos realizados o servicios prestados, una vez terminados, entregados o prestados a terceros y que tengan como hecho generador un vicio propio del servicio o un error cometido durante su concepción, preparación, fabricación, transformación, reparación, montaje, almacenamiento, presentación, instrucciones de uso, entrega, o en el caso de trabajos y/o servicios, durante su prestación.

D. *Responsabilidad civil por polución o contaminación accidental*
Queda garantizada la responsabilidad civil, así como los costes y gastos consecuentes a la misma, derivados de polución o contaminación de la atmósfera, las aguas, la tierra o cualquier otro bien tangible, siempre y cuando sea el resultado de un evento ocurrido durante la vigencia del seguro.

E. *Responsabilidad civil derivada de la protección de datos de carácter personal*
Esta cobertura tiene por objeto cubrir la responsabilidad civil por daños causados a terceros, por el incumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y cuantas normas legales puedan regular esta misma materia.

F. *Responsabilidad civil por pérdida de documentos*
Quedan garantizadas la responsabilidad, así como los gastos de reemplazo o restauración de documentos, en caso de destrucción, deterioro, alteración o pérdida de algún documento, del que el asegurado sea legalmente responsable y que se encuentre efectiva o presuntamente

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento incorp	de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardenal Piris			
	Elena Sánchez Galán			
Url De Verificación	http://www.juntad	a/ve	Página	16/21

bajo su custodia o bajo la de cualquier persona a la que éste haya confiado o depositado dicho documento.

G. Asimismo deberá quedar expresamente incluida cualquier reclamación contra la Agencia que tenga su origen en el servicio objeto del contrato y de la que la entidad adjudicataria sea responsable.

-Sumas aseguradas: El límite de indemnización por siniestro no será inferior a UN MILLÓN de euros (1.000.000 00 €). El sublímite de indemnización por víctima no será inferior a CIENTO CINCUENTA MIL EUROS (150.000 00 €).

-Franquicias: no se recomienda la inclusión de franquicias en la póliza.

- *Seguro de Daños materiales*

La entidad adjudicataria deberá formalizar una póliza de seguro de daños materiales que cubra los daños materiales o cuantificables económicamente que puedan sufrir los documentos durante el tiempo que estén depositados en las instalaciones del contratista.

-Situaciones de riesgo aseguradas: instalaciones de la entidad adjudicataria donde se vayan a depositar y custodiar los documentos de la Agencia.

-Garantías a incluir:

A. Incendio explosión y caída de rayo.
B. Riesgos extensivos: riesgos derivados de la naturaleza (fenómenos atmosféricos) inundación actos de vandalismo y malintencionados choques impactos y caída de aeronaves.
C. Daños por agua.
D. Daños de origen eléctrico.
E. Robo atraco o expoliación y hurto.

-Sumas aseguradas: la suma asegurada deberá cubrir el valor de los documentos entregados por la Agencia para su gestión y custodia.

- *Seguro de transportes*

Puesto que la custodia de la documentación es responsabilidad de la entidad adjudicataria deberá contratarse una póliza de seguro que garantice los daños que pueden sufrir los documentos custodiados durante el traslado de los mismos desde la sede de la ASSDA hasta las instalaciones de la entidad y viceversa.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento incorpora	9 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardenal Piris			
	Elena Sánchez Galán			
Url De Verificación	http://www.juntadea rif	cia/ve	Página	17/21

-Objeto del seguro: Documentación en contenedores en las condiciones establecidas en el contrato durante su transporte en los vehículos establecidos para ello.

-Sumas aseguradas: En función del volumen anual de cajas contenedoras transportadas.

- *Seguros de responsabilidad civil de vehículos a motor*
  Conforme a lo establecido en el Real Decreto 1507/2008 de 30 de diciembre Reglamento del Seguro de Responsabilidad Civil derivada del uso y circulación de vehículos a motor de suscripción obligatoria) la entidad adjudicataria estará obligada a suscribir y mantener en vigor un contrato de seguro por cada vehículo de que sea titular que sea utilizado para la prestación de los servicios objeto del contrato.

La entidad adjudicataria deberá entregar a la ASSDA copia de las pólizas suscritas en el plazo de 10 días naturales a partir del inicio del contrato.

3.11 PERSONAL

Todo el personal contratado por la entidad adjudicataria dependerá única y exclusivamente de éste sin que en ningún caso la Agencia resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

La entidad adjudicataria tendrá todos los derechos y deberes inherentes respecto del personal a su cargo y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral de seguridad prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo sin que en ningún caso pueda establecerse vinculación laboral de ningún tipo con la ASSDA.

La entidad adjudicataria deberá contar con un responsable exclusivo del centro de custodia con amplia experiencia en este tipo de servicios que ostente la representación de aquella lleve la coordinación dirección técnica del presente contrato y preste asesoramiento técnico y legal. Queda entendido que el personal adscrito a estos servicios conoce lo dispuesto en la legislación vigente en materia de confidencialidad de datos y especialmente lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La entidad adjudicataria se compromete a promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de las medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de los riesgos laborales derivados del trabajo debiendo cumplir con lo requerido en esta materia por la legislación vigente.

Las personas que realicen el servicio serán profesionales adecuadamente formados.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento incorp	03, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardenal Piris			
	Elena Sánchez Galán			
Url De Verificación	http://www.juntad	pendencia/ve	Página	18/21

3.12 REQUISITOS ESPECIALES DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La entidad adjudicataria se compromete y se obliga a guardar reserva absoluta y discreción sobre la documentación entregada, así como sobre su contenido, desde el mismo momento de su recogida.

La entidad adjudicataria y su personal quedarán obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y la normativa que la desarrolle.

No se podrá transferir información alguna a terceros ni hacer copias no autorizadas, ni para fin distinto del solicitado por el personal de la Agencia, de los documentos suministrados por la ASSDA. La entidad adjudicataria deberá establecer procedimientos y mecanismos internos adecuados que deben aplicarse para mantener ficheros, locales, programas y equipos en las debidas condiciones de seguridad, con objeto de garantizar la confidencialidad de la información y definir el personal responsable de la misma.

El personal asignado al servicio deberá tener firmada una cláusula expresa de confidencialidad en sus contratos de trabajo, o en documento al efecto, quedando sujetos al deber de confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

En el caso de que la empresa o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comuniquen o los utilicen incumpliendo las estipulaciones del contrato, serán responsables de las infracciones cometidas.

Una vez cumplida la prestación contractual, toda la información corporativa de la ASSDA deberá ser devuelta a la Agencia, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal u otra información objeto del tratamiento.

3.13 FACTURACIÓN

La entidad adjudicataria realizará una factura mensual recapitulativa, por meses vencidos, a los precios unitarios que resulten en la adjudicación del contrato.

El importe total del contrato se considera una estimación que la ASSDA no tiene obligación de alcanzar, por tratarse de un contrato de servicios en función de las necesidades, por lo que la entidad adjudicataria únicamente facturará por los servicios realmente ejecutados.

Salvo modificación del contrato, la entidad adjudicataria solo podrá facturar por los siguientes servicios:

- Custodia
- Consulta ordinaria, traslado incluido.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento incorpo	de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardenal Piris			
	Elena Sánchez Galán			
Url De Verificación	http://www.juntade r	a/ve	Página	19/21

- Consulta urgente traslado incluido.
- Consulta in situ
- Consulta por email
- Nueva incorporación traslado incluido.
- Inserción de documentación traslado incluido.
- Puesta a disposición puntual sin retorno traslado incluido (excluida la puesta a disposición al finalizar el contrato).

Solo podrán ser facturados los conceptos indicados anteriormente por lo que las cajas contenedoras el traslado inicial de la documentación y la preparación final de la misma y su puesta a disposición al finalizar el contrato se consideran incluidos en el coste del resto de servicios sin que la entidad adjudicataria pueda facturar ningún importe adicional por dichas prestaciones.

Respecto a la incorporación de nueva documentación al archivo a los efectos de facturación de la custodia en los meses en los que se produzcan dichas incorporaciones se estará a la fecha consignada en el documento de recepción:

- Las incorporaciones de documentación que tengan lugar entre los días 1 y 20 del mes se facturará el importe correspondiente a la custodia del volumen de documentación incorporada el mes en que se produce la incorporación.

- Las incorporaciones de documentación que tengan lugar entre los días 21 y fin del mes se facturará el importe correspondiente a la custodia del volumen de documentación incorporada a partir del mes siguiente a su traslado.

- En caso de entrega sin retorno la ASSDA podrá enviar nuevos archivadores en sustitución de los entregados. La facturación de estos nuevos archivadores sustituirá a los entregados sin retorno. En caso de que el volumen de los nuevos archivadores sea superior a los entregados sin retorno la diferencia de facturación se realizará con arreglo a lo especificado en los dos puntos anteriores.

Respecto a la entrega a la ASSDA de archivadores sin retorno sea por expurgo o cualquier otra circunstancia a los efectos de facturación de la custodia en los meses en los que se produzcan dichas bajas se estará a la fecha consignada en el documento de entrega de la documentación a la ASSDA:

- Las entregas de documentación a la Agencia sin retorno a la entidad adjudicataria que tengan lugar entre los días 1 y 10 del mes el último mes que para la facturación de la custodia de su volumen corresponderá al mes anterior a su entrega sin retorno.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento inc	9 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardenal F			
	Elena Sánchez Galá			
Url De Verificación	http://www.junt	cia/ve	Página	20/21

- Las entregas de documentación a la Agencia sin retorno que tengan lugar entre el 11 y fin de mes se facturará el importe correspondiente a la custodia del volumen de la documentación dada de baja del mes completo en que se produce dicha baja.

- En caso de entrega sin retorno la ASSDA podrá enviar nuevos archivadores en sustitución de los entregados. La facturación por la custodia de estos nuevos archivadores sustituirá a los entregados sin retorno. En caso de que el volumen de los nuevos archivadores sea inferior a los entregados sin retorno la diferencia de facturación por la custodia se realizará con arreglo a lo especificado en los dos puntos anteriores.

JEFA DE SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	EL SECRETARIO GENERAL
ELENA SÁNCHEZ GALÁN	EMILIANO CARDENAL PIRIS

Código Seguro De Verificación:			Fecha	17/02/2020
Normativa	Este documento inc	3, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardenal I			
	Elena Sánchez Gal			
Url De Verificación	http://www.jun	endencia/ve	Página	21/21