PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE DEPÓSITO, CUSTODIA, GESTIÓN DE CONSULTAS Y DESTRUCCIÓN CONTROLADA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SOCIEDAD PARA LA PROMOCIÓN Y RECONVERSIÓN ECONÓMICA DE ANDALUCIA (SOPREA)

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto definir y regular el alcance y las condiciones que habrán de regir la contratación y ejecución del contrato de servicios de depósito, custodia, gestión de consultas y destrucción controlada, en los casos que proceda, de la documentación de la Sociedad para la Promoción y Reconversión Económica de Andalucía en adelante SOPREA.

Su contenido, modulado por las mejoras que pudiera ofertar el adjudicatario, tiene carácter contractual y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, de tal manera que los licitadores tendrán que acreditar en su oferta que cumplen con los requisitos que sus cláusulas establecen, y el que resulte adjudicatario de atendrá, además, a su cumplimiento durante la ejecución del contrato.

2. JUSTIFICACIÓN.

SOPREA desde su creación ha ido acumulando un importante volumen de documentación, producida y recibida en el ejercicio de su actividad, que alcanza aproximadamente 900 unidades en depósito y custodia actualmente y las mismas que se almacenarán en el nuevo servicio de depósito que se pretende contratar.

Al no disponer SOPREA de espacio suficiente para archivo, tiene actualmente contratado un servicio de custodia externa de la documentación. Ante la necesidad de incorporar un mayor número de unidades de depósito e incluir otras prestaciones, en este pliego de determinan la condiciones de un servicio de depósito, custodia, gestión de consultas y destrucción controlada de la documentación de SOPREA.

3. CONTENIDO.

El ámbito de aplicación del presente contrato abarcará toda la documentación que en estos momentos se encuentra depositada en los locales de la actual empresa prestadora del servicio, situada en el Polígono Industrial El Cáñamo II. 41300 San José de la Rinconada.- Sevilla -, y la que se pueda generar durante su vigencia.

El servicio de depósito, custodia, gestión de consultas y destrucción controlada de la documentación de SOPREA, consistirá en:

- En el caso de que la nueva adjudicataria del contrato sea una empresa distinta de la que actualmente presta el servicio, situada en el Polígono Industrial El Cáñamo II. 41300 San José de la Rinconada.- Sevilla, la retirada de las series documentales que están depositadas en esta última;
- La custodia de las unidades de archivo en el depósito del que disponga la empresa;

- La localización y traslado para su consulta de la documentación que se le requiera;
- El traslado e incorporación de la nueva documentación que se pudiera generar durante la vigencia del contrato;
- En su caso, la destrucción controlada de las series documentales para las que se hubiera obtenido la pertinente autorización.

La actual prestadora del servicio guarda y custodia tiene depositadas las 900 unidades en depósito, que son materia de la contratación que nos ocupa.

3.1 Traslado.

En el caso de que la empresa adjudicataria sea distinta de la que presta el servicio en la fecha de licitación, será necesario trasladar la documentación custodiada por el actual depositario, lo que hará el nuevo adjudicatario desde su ubicación actual.

De concurrir esa circunstancia, la empresa que actualmente gestiona el depósito suministrará un listado en formato electrónico (hoja de cálculo Excel o formato a convenir) con la relación de todas las unidades de instalación, junto con la descripción e información contenida en las bases de datos de dicha empresa, incluido el registro de incidencias que recogerá, por ejemplo la unidades de instalación que le constan en préstamo. Estos listados se harán con tiempo suficiente para que la empresa entrante pueda planificar un traspaso adecuado. Estos listados serán cargados en la base de datos del sistema informático del nuevo contratista, y será la base de la planificación del traslado y al que permita el cotejo con las cajas que efectivamente se trasladen.

Un equipo técnico se desplazará a las instalaciones donde se custodia la documentación actualmente con el objeto de cotejar el inventario de la documentación antes de proceder a su traslado.

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. Se deberá coordinar el trabajo de traslado con la empresa que en la actualidad custodia, quien facilitara el traslado poniendo en su muelle de carga la documentación en contenedores.

El volumen de documentación en papel actual es de aproximadamente:

- Empresa actual nº 900 unidades.
- SOPREA nº A DETERMINAR

Existiendo un total de 900 UNIDADES INICIALES perfectamente inventariado

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

Las cajas contenedoras necesarias para proceder al traslado de los documentos las suministrara la empresa adjudicataria y deberá garantizar estrictamente la seguridad, confidencialidad e integridad de la documentación.

Finalizado el traslado inicial, el contratista entregará en formato electrónico un informe de verificación de la recepción de la documentación. Se firmará un parte de entrega y recepción por los responsables del traslado, tanto por SOPREA como por la contratista, con mención de las incidencias y otras anotaciones que se consideren convenientes.

Los gastos generados por el traslado de la documentación serán por cuenta de la empresa adjudicataria que, en ningún caso, repercutirá coste alguno a SOPREA. De igual modo, correrá a cargo de la misma los gastos que pueda generar el depósito de la documentación en las instalaciones de la empresa actualmente en custodia, desde el día que comience la prestación del servicio hasta la finalización del traslado.

El plazo de ejecución del traslado inicial de toda la documentación, en la actual prestadora de servicio, será de tres semanas como máximo a contar desde la firma del contrato.

3.2 Instalación y custodia.

La documentación de SOPREA deberá ser instalada de forma adecuada para garantizar:

- La confidencialidad e independencia de su documentación respecto de las restante que la empresa 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 pérdida.
    - Fuego (detección y extinción).
    - Inundaciones y filtraciones.

La empresa adjudicataria proporcionara los contenedores óptimos para el almacenamiento de la documentación de SOPREA, que permitirán la identificación de los documentos incluidos en los mismos y la posibilidad de almacenar en óptimas condiciones al menos 4 archivadores (360x100x260 mm) o 5 archivadores (350x80x300 mm). El contratista procederá a sustituir los contenedores dañados con garantías de control, sin que por ello pueda repercutir coste alguno a SOPREA.

Dichos contenedores deben 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-, tintes y lignina (tipo kraft).

SOPREA se reserva la competencia de supervisar e inspeccionar los locales de almacenamiento y, en su caso, proponer las medidas correctoras con arreglo a la legislación vigente. De igual forma, SOPREA podrá 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 por ella contratada.

La empresa 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. Estas medidas constituyen requisitos imprescindibles para la ejecución del contrato:

Certificados/Normas ISO:

- 9001 CALIDAD
- 14001 MEDIO AMBIENTE
- 27001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Locales: la documentación deberá estar 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 en el Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, o por la normativa que le fuera aplicable según la fecha de construcción o reforma. Igualmente, todas sus instalaciones deben haber sido adaptada según la normativa vigente y haber superado todas las inspecciones técnicas obligatorias y contar con la preceptiva licencia municipal para la actividad objeto del contrato.

El edificio deberá contar con sectores independientes para la custodia y la gestión de la documentación.

El edificio deberá ser exento.

El local estará dotado obligatoriamente de un sistema de estanterías fabricadas en material no combustible, con un comportamiento al fuego óptimo (temperatura de ignición superior a los 200º C).

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 con las consecuencias de dispersión de documentos.

Será un edificio exento que disponga de muelle propio de carga y descarga.

Prevención, detección y extinción de incendios. Las instalaciones de la empresa deberán estar dotadas de las instalaciones contra incendios establecidas en la normativa estatal y reglamentos de obligado cumplimiento, con todas las medidas necesarias para edificios tipo C 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 especificaciones técnicas contenidas en 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 Alarma (CRA), conectada a su vez con el servicio de bomberos.

Medidas antirrobo y antivandalismo. Las instalaciones deben disponer de sistema antirrobo que permitan garantizar la seguridad de a documentación depositada, con medidas de vigilancia 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 controlar los accesos.

Protección contra la humedad y elementos contaminantes y destructivos. En los locales de la empresa adjudicataria se debe garantizar el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad, ya sea procedente del techo, 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 18º y un 40% de humedad, y sobre todo que sean medidas estables). También se garantizará un ambiente libre de elementos biológicos contaminantes o destructivos, a cuyos efectos ejecutará programas periódicos de desinfección y un cuidado especial para evitar la exposición documental a la luz del sol y al polvo. Se tiene que efectuar una limpieza regular y habitual.

La empresa adjudicataria tiene que disponer de las medidas de protección necesarias para garantizar una conservación óptima de la documentación. De la misma manera, todas sus instalaciones tienen que haber sido adaptadas según la normativa vigente y tiene que haber superado favorablemente todas Las inspecciones técnicas obligatorias.

3.3 Servicios de consultas.

La documentación estará permanentemente al servicio del personal de SOPREA que la necesite, tanto para su consulta como para el trabajo archivístico que sobre ella pudiera realizarse, en horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. La dirección de entrega para la documentación será la sede de SOPREA y en que caso de que SOPREA sufra algún proceso, cambio o proyecto mercantil, en la sede de la entidad beneficiaria o receptora de su actividad que siempre estará localizada en Sevilla capital.

Una vez consultada, será devuelta y deberá ser inmediatamente reinsertada en su lugar correspondiente. Al contrato con el adjudicatario se le adjuntará un registro de las personas autorizadas para solicitar la consulta de la documentación, en el que constarán sus respectivos datos nominales, puestos de trabajo y teléfonos. De estos datos se hará uso exclusivamente para la finalidad por la que han sido facilitados, sin que en ningún momento puedan utilizarse para cualquier otra sin la autorización expresa de los interesados y de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1993, de 13 de diciembre, Protección de Datos de Carácter Personal y la normativa que la desarrolla.

Cuando lo requiera SOPREA, la empresa adjudicataria remitirá informe de las consultas realizadas con todos los datos que obren en su poder. Por tal motivo, ha de guardar un registro de las solicitudes remitidas por el personal de SOPREA, en el que se recoja la fecha, el empleado que ha solicitado la documentación, canal utilizado y la forma y plazo en que se ha atendido tal petición.

La empresa pondrá a disposición de SOPREA un sistema web a través del cual se realizarán las peticiones de nuevas transferencias, consultas y devoluciones, que también podrán realizarse por correo electrónico. La adjudicataria ha de restringir con contraseña 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, cuyos nombres serán puestos en conocimiento del contratante.

La entrega de documentación se hará al siguiente día laborable de la solicitud, antes de las 12:00 horas.

El contratista localizará, trasladará y entregará a la persona designada la documentación solicitada en la sede de SOPREA. Una vez finalizado el proceso de consulta, el contratista retornará la documentación a sus instalaciones. En cada servicio de préstamo se expedirá un albarán en el que se detallará la documentación entregada y devuelta.

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 empresa adjudicataria especificara los horarios de recepción de solicitudes, debiendo estar abierto el buzón al menos desde las 8:00 hasta las 17:00 horas en los días laborables.

A indicción de SOPREA, la empresa adjudicataria suministrará un informe de las unidades prestadas y no devueltas para proceder a su reclamación.

3.4 Incorporaciones y bajas.

La documentación será entregada al personal de la empresa contratista y se recogerá en la sede de SOPREA. El adjudicatario se encargará de su instalación.

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

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 SOPREA como por el contratista.

El plazo para el traslado de estas nuevas incorporaciones será de quince días desde la comunicación realizada por SOPREA.

SOPREA comunicará a la empresa, por un medio de que quede debida constancia, las unidades de instalación que causen baja en el archivo –bien por destrucción controlada, bien por su traslado a

alguno de los archivos pertenecientes a SOPREA-, lo cual incidirá desde el mes siguiente en la facturación de la custodia.

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

A tal fin, sus sistemas informáticos deberán contar con mecanismos de copia de seguridad y restauración diarias.

3.5 Servicio de destrucción controlada.

SOPREA podrá formular peticiones de expurgo para lo que elaborará un listado de las unidades a destruir.

Por la adjudicataria se realizaran los procesos pertinentes para garantizar una destrucción confidencial de los documentos. Una vez destruidos, se efectuara la baja informática en los inventarios y se enviará el correspondiente certificado de destrucción.

El proceso de destrucción confidencial certificada se realizará con maquinas industriales en las mismas instalaciones de custodia, de manera controlada y directa según norma DIN 66399, con nivel máximo de seguridad para la destrucción de archivos.

3.6 Traslado de documentación al finalizar el contrato

Finalizado el periodo de vigencia del contrato, el contratista estará obligado a poner la documentación custodiada a disposición de SOPREA o de la nueva empresa prestataria del servicio de custodia, para lo cual deberá:

- Preparar la retirada de la documentación de forma organizada, en su muelle de carga en plazo no superior a 10 días naturales a contar desde la fecha de finalización del contrato;
- Permitir el acceso a sus instalaciones a quien determine SOPREA con el fin de facilitar la retirada de la documentación,, previamente preparada. Este proceso se llevar a cabo siempre que se cuente con la autorización por escrito del coordinador de los trabajos de SOPREA.
- Entregar en formato electrónico, preferentemente en hoja de cálculo Excel o cualquier otro formato a convenir, un inventario de toda la documentación (caja contenedora/archivador) motivo de la retirada.

4 PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO Y RELEVO EN LAS EMPRESAS DE CUSTODIA

La duración del contrato será de DOCE MESES, prorrogable por otros DOCE MESES por mutuo acuerdo de las partes, estando previsto que comience la prestación e día siguiente a la firma del contrato.
En su ejecución se distinguen las siguientes fases:

- Recogida de la documentación por la empresa adjudicataria en los muelles de la empresa que actualmente presta el servicio: 3 semanas.
- Integración de la documentación en el depósito de la empresa adjudicataria: 2 semanas.

- En virtud del inicio de la operación de Cesión Global de Activo y Pasivo de SOPREA a la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía IDEA, SOPREA estará facultado para en cualquier momento resolver el contrato, sin coste alguno para las partes, en caso de entrar en fase de disolución, liquidación o extinción del contrato.

Durante el plazo de vigencia inicial, o en la prórroga de UN AÑO. En virtud del inicio de la operación de Cesión Global de Activo y Pasivo de SOPREA a la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía IDEA, SOPREA estará facultado para en cualquier momento resolver el contrato, sin coste alguno para las partes, en caso de entrar en fase de disolución, liquidación o extinción del contrato. En este supuesto, SOPREA queda facultado para resolver el contrato en cualquier momento, sin otro requisito que el preaviso a la adjudicataria con un mes de antelación, y sin más obligación que el abono de la liquidación pendiente.

El coste del traslado de la documentación custodiada desde el muelle de carga del anterior contratista hasta las nuevas instalaciones, irá a cargo de este último sin que pueda repercutirlo en SOPREA.

Una vez finalizado este contrato, el coste de la preparación de salida y puesta a disposición en los muelles de descarga será a cargo de la que, en ese momento sea la empresa adjudicataria, sin que pueda repercutirse ni en SOPREA ni en la futura empresa contratista.

5. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

El adjudicatario presentará en su oferta a SOPREA una metodología detallada de la realización de los trabajos basada en las determinaciones de este pliego, que servirá para su seguimiento y ejecución: tratamiento de la documentación, sistemas informáticos empleados, medidas de confidencialidad sobre la documentación contenida en la documentación cuya custodia y gestión es objeto de este contrato, accesibilidad a las bases de datos que se utilizarán durante la ejecución del contrato, tratamiento, clasificación y archivo periódico de nuevos documentos que se incluyan en el archivo, seguros que se suscribirán y mejoras.

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

SOPREA podrá inspeccionar, comprobar y vigilar la correcta ejecución del servicio.

6. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

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

La presentación del servicio se efectuará atendiendo siempre a las indicaciones que por la persona designada por SOPREA se formulen a los responsables de la empresa adjudicataria.

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

6.1 Dependencia del personal

Todo el personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente de éste, sin que en ningún caso SOPREA resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

El contratista 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 SOPREA.

7. REQUISITOS ESPECIALES DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La empresa 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, adjuntando si fuera necesario, documentos firmados sobre los compromisos de confidencialidad que deben guardar los empleados de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y especialmente a lo indicado en su artículo 12, así como al resto de normas existentes sobre la materia.

No se podrá transferir información alguna a tercero ni hacer copias de los documentos suministrados por SOPREA. La empresa 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.

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.

El adjudicatario se obliga aguardar secreto respecto a los datos objeto del tratamiento, incluso con posterioridad a su finalización.

Adicionalmente, en previsión de pérdida, destrucción o grave deterioro de la documentación custodiada, el contratista deberá disponer de un seguro de responsabilidad civil. El adjudicatario presentará un certificado emitido por una entidad aseguradora autorizada, que acredite la contratación de una póliza de seguro que garantice una cobertura mínima, tanto a terceros como a SOPREA. El adjudicatario acreditará estos extremos ante SOPREA cuando ésta se lo requiera.

El seguro de responsabilidad civil tendrá unas coberturas entre las que se incluirá necesariamente la cláusula de daños a bienes depositados, control o custodia. La cobertura mínima será de 1.000.000 de euros.

La citada póliza deberá mantenerse en vigor durante el tiempo que dure la prestación del servicio contratado y, además, deberá tener un periodo para presentar posibles reclamaciones igual al plazo de garantía que en su caso se establezca.

Puesto que la custodia de la documentación es responsabilidad del contratista desde el momento en que se produce el traslado de la documentación, estas coberturas deben incluir también el traslado de la documentación desde los distintos almacenes y sede hasta las instalaciones del contratista y viceversa.

8. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

8.1 Modificaciones al alza:

Por mayores necesidades de las estimadas inicialmente en el contrato, cuya ejecución pudiera representar un incremento del gasto comprometido por desviación de las previsiones de los trabajos descritos, tales como un mayor número de unidades de depósito y custodia o un aumento de consultas.

Se aplicarán los mismos precios unitarios por los que se haya adjudicado el contrato, desde la fecha en la que se produzca la necesidad sobrevenida hasta la fecha de finalización del contrato. La modificación máxima del contrato no excederá del 10% del precio de adjudicación de éste.

8.2 Modificación a la baja:

Las menores necesidades de las inicialmente previstas llevan implícitas la reducción del compromiso de gasto, dando lugar simplemente a un ajuste por minoración del expediente de gasto, sin que tengan la consideración de modificación del contrato.

9. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

Las ofertas que se presenten deben incluir todos los aspectos solicitados, no admitiéndose propuestas parciales. Las propuestas económicas se referirán a los precios unitarios de cada una de las cuatro prestaciones objeto del contrato (Anexo I).

El precio del contrato va a depender del número de unidades que se custodien ubicándose estas entorno a las 900 unidades (nunca +/- de un 10%), de las consultas que se puedan realizar, de los traslados de los almacenes existentes y de los que se pudieran efectuar para incorporar más documentación así como de las unidades de archivo que pudieran destruirse, todo ello de acuerdo con las previsiones que se incorporen en el Anexo II de este Pliego.

En dicho importe se incluyen todos los costes inherentes a los gastos del personal, IVA y cualquier otro concepto previsto en este Pliego.

El precio del contrato se abonará en pagos parciales por mensualidades vencidas, previa presentación de las correspondientes facturas.

El director de los trabajos revisará las facturas antes de abonarlas a la empresa adjudicataria.

ANEXO I
DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO

TRANSFERENCIA INICIAL DE DOCUMENTACIÓN NUEVA	
Trasvase, Referenciación y Transporte	
Precio por CONTENEDOR	4,00 €

DEPÓSITO Y CUSTODIA ANUAL	
Precio por CONTENEDOR/anual	2,90 €

SERVICIO DE CONSULTAS DIARIAS	
Consulta diaria - 24 horas (localización y entrega)	5,50 €
a partir de la 2ª consulta (localización y entrega)	2,00 €
SERVICIO DE CONSULTAS URGENTES	
Consulta urgente (localización y entrega)	7,50 €
a partir de la 2ª consulta (localización y entrega)	2,00 €
Consultas en las instalaciones de custodia	2,00 €
Consulta digitalizada	2,20 €

DESTRUCCIÓN CONFIDENCIAL	
Precio por CONTENEDOR	1,00 €