

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PREPARACIÓN, TRASLADO, CUSTODIA Y PROVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PROYECTO “PRTR. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE TRASLADO, TRATAMIENTO DOCUMENTAL, CUSTODIA Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO PARQUES NACIONALES (OAPN)-Fase I)”**

**REF: TEC0005835**



## **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente pliego es regular las condiciones y prescripciones técnicas para la ejecución de los servicios de traslado, almacenaje, custodia y tratamiento de consultas, de documentación perteneciente al ORGANISMO AUTÓNOMO PARQUES NACIONALES (en adelante OAPN).

## **2. ALCANCE**

El alcance de esta especificación aplica a unas 24.000 cajas de archivo definitivo, ubicadas en instalaciones pertenecientes al OAPN. Estas se encuentran en la localidad de Aranjuez (Madrid), concretamente en un edificio denominado “El cortijo de San Isidro”, situado en Rda. de Carlos III, 80, 28300 Cortijo de San Isidro, Madrid, y en tres naves cercanas que distan del Cortijo de San Isidro aproximadamente unos 600 metros.

La documentación ubicada en el Cortijo de San isidro, se encuentra dispuesta en palés (que no se corresponderían con el estándar europeo) así como en archivadores metálicos con cajones.

En el caso de las otras tres naves aledañas al Cortijo de San Isidro, la documentación se encuentra dispuesta en estanterías y armarios, en cajas de archivo definitivo, aunque también existen otros formatos, tales como archivadores de anillas, paquetes en papel de estraza, carpetas de cartón de tapa dura, y, en menor medida, planeros de metal.

El acceso a todas las localizaciones se encuentra a nivel a nivel de calle y no existe muelle de carga.

## **3. DURACIÓN DEL CONTRATO**

Se prevé una duración de contrato de 12 meses desde la formalización del contrato.



#### 4. CARACTERÍSTICAS Y CALIDADES DEL SERVICIO

La documentación custodiada debe estar correctamente indexada según las necesidades de cada servicio.

El adjudicatario será responsable de la ejecución de las siguientes actividades:

- La preparación de la documentación para su traslado, desde las instalaciones del OAPN en Aranjuez, hasta sus propias instalaciones de custodia documental. Esta actividad de preparación deberá incluir el reemplazo de las cajas deterioradas o no normalizadas para el servicio de custodia
- Retirada de la documentación de las instalaciones del OAPN, que actualmente alberga unas 24.000 cajas de documentación, algunas de ellas dispuestas en palés, y el resto en archivadores y estanterías. Las 24.000 unidades de archivo presentan diferentes formatos (cajas CAD, carpetas archivadoras, carpetas de tapa dura de cartón, paquetes en papel de estraza, etc.).
- Custodia de la documentación en sus propias instalaciones durante los 12 meses.
- Una vez la documentación se encuentre en las instalaciones del proveedor se debe contemplar el traslado adicional (entrega y recogida) de unas 13.085 cajas, desde las instalaciones del proveedor hasta la oficina de TRAGSATEC ubicada en calle Valentín Beato 6, 28037 MADRID y su posterior retorno al archivo de custodia del proveedor.

#### 5. CONDICIONES EN QUE DEBE EJECUTARSE EL SERVICIO

##### 5.1. Condiciones generales

El servicio será realizado por una empresa de custodia que se coordinará con el equipo de trabajo de TRAGSATEC.

El personal de TRAGSATEC será el encargado de la coordinación de distintas tareas. El adjudicatario deberá designar un responsable, que actuará como interlocutor con el responsable designado por TRAGSATEC.

La ubicación del archivo de custodia de la empresa adjudicataria se situará en la Comunidad de Madrid o provincias limítrofes.

La empresa adjudicataria deberá estar disponible en el horario laboral de TRAGSATEC.

TRAGSATEC podrá solicitar, a su juicio y necesidad a lo largo de la prestación del servicio, cuantas comprobaciones considere oportunas para verificar el cumplimiento de la prestación del servicio y de los plazos determinados en este pliego.

##### 5.2. Preparación de la documentación

Será la empresa adjudicataria la encargada de retirar de las estanterías, archivadores o lugares en las que se encuentre la documentación, preparándola adecuadamente para el posterior traslado.

El plazo para iniciar los trabajos de preparación y transporte a custodia desde los archivos de Aranjuez no debe ser superior a 3 días laborables desde la firma del contrato. Esta actividad deberá realizarse en el plazo máximo de 4 semanas desde el inicio de los trabajos.

Para dicha actividad la empresa adjudicataria contará con una base de datos, proporcionada por Tragsatec, en la que estarán registradas todas las unidades de archivo con su correspondiente ubicación y referencia. De la misma manera, se proporcionarán unos planos de distribución de las salas y estanterías para su correcta localización en las tres naves. En el caso del Cortijo de San Isidro la documentación se encuentra en tres dependencias, en dos de las cuales la documentación ya está paletizada, y en la otra se encuentran los archivadores metálicos.

La empresa adjudicataria suministrará las referencias que sean necesarias para identificar correctamente la documentación, de modo que TRAGSATEC mantenga la trazabilidad de su ubicación en las dependencias de custodia del adjudicatario. Estas referencias estarán en función del método de traslado y custodia a emplear por el adjudicatario (por contenedor de custodia, por palé...), y siempre contendrán el detalle de las unidades de instalación originales que contiene, utilizando la nomenclatura de la base de datos de Tragsatec.

Estas mismas referencias de unidades de custodia serán las que utilice TRAGSATEC en el momento de solicitar los traslados de documentación a sus propias dependencias.

En caso de encontrarse deterioradas las cajas que contienen la documentación o esta no se encuentre archivada en un formato de contenedor normalizado para su posterior custodia, correrá a cargo de la empresa adjudicataria su sustitución. Tanto en el caso de sustitución de cajas deterioradas como en el caso de trasvase a cajas de archivo definitivo (cajas CAD), se deberá mantener la codificación existente en el contenedor de origen.

En el caso de que se diera la circunstancia de que la unidad documental referenciada no tuviera cabida en una única caja de archivo definitivo y fuera necesario utilizar más de una unidad de destino, éstas se referenciarán utilizando la misma referencia del contenedor de origen y añadiendo el número que corresponda (comenzando por 1 hasta N). En cualquier caso, esta decisión de dividir las unidades originales de instalación se tomará de acuerdo con el personal técnico de Tragsatec y siempre y cuando no sea posible, por parte del adjudicatario, custodiar el formato original.

Del total de las 24.000 unidades a trasladar, 10.915 de ellas quedarán definitivamente bajo custodia del adjudicatario, mientras que las 13.085 restantes serán requeridas por TRAGSATEC en diferentes solicitudes para su tratamiento en sus propias instalaciones. Una vez TRAGSATEC finalice sus procesos solicitará al adjudicatario su retirada, pasando en ese momento a custodia definitiva.

La documentación destinada a archivo definitivo deberá estar preparada de manera que se garantice el buen estado de la documentación en todo momento, sin que se produzcan roturas, deformaciones, etc. ni en la propia documentación ni en las cajas de archivo definitivo que las contiene.

### 5.3. Traslado de fondos documentales

A petición de TRAGSATEC, la empresa adjudicataria retirará la documentación de las instalaciones del OAPN ubicadas en Aranjuez, para su guarda y custodia en sus propias instalaciones de custodia. La documentación se trasladará convenientemente embalada y sujeta, protegida frente a frenazos e inestabilidad en el tránsito hasta las instalaciones del adjudicatario.

### 5.4. Recepción de los fondos documentales

El adjudicatario registrará en sus instalaciones los fondos documentales del OAPN, preservando la seguridad y confidencialidad del material en su recogida, traslado y depósito.

Desde la firma del contrato y de forma subsidiaria desde la recepción de los fondos documentales, el adjudicatario será responsable de los fondos objetos del servicio y de su buen mantenimiento durante el traslado e instalación en sus dependencias, así como de mantener la trazabilidad en todo momento durante la ejecución del servicio.

### 5.5. Inventario de los fondos documentales

El adjudicatario realizará un registro/inventario de las unidades de instalación (cajas de archivo definitivo) objeto de recepción, utilizando la información que sea necesaria para el control de los mismos y, en todo caso, bajo las directrices del responsable del contrato.

La empresa dispondrá de un sistema automatizado que permita conocer en todo momento la trazabilidad de la documentación, con los datos de inventario y referenciación.

### 5.6. Custodia de archivos

La documentación será custodiada en el banco de archivos del adjudicatario durante el plazo de duración del contrato, en óptimas condiciones de conservación y con todas las garantías de confidencialidad, integridad y disponibilidad que exigen los estándares internacionales de seguridad de la información. La documentación se custodiará en instalaciones específicamente acondicionadas para la custodia documental cumpliendo con la normativa vigente que sea de aplicación. Los archivos de custodia del adjudicatario se ubicarán en todo el territorio de la Comunidad de Madrid o en provincias limítrofes.

### 5.7. Traslado y recogida del archivo de custodia a las oficinas de TRAGSATEC

La empresa adjudicataria realizará el traslado y recogida de 13.085 unidades de instalación originales entre sus instalaciones de custodia y la oficina de TRAGSATEC, ubicada en la calle Valentín Beato 6 de Madrid. Dichos traslados se realizarán a petición de TRAGSATEC en lotes documentales.

En la medida de lo posible, TRAGSATEC organizará los trabajos para que las 13.085 unidades de instalación originales a trasladar se ubiquen agrupadamente, de tal manera que sea más sencilla la identificación de las referencias de custodia afectadas.

El plazo para efectuar dichas entregas/recogidas de documentación no superará las 72 horas desde la comunicación por parte de TRAGSATEC.

Se estima que podrían solicitarse aproximadamente unos 20 traslados de unos 650-700 cajas de archivo cada uno. La petición de traslado se realizará por unidades completas.

La documentación será depositada y retirada del interior de las oficinas de TRAGSATEC. Esta oficina no dispone de muelle de carga, pero sí de una rampa de acceso que permite la accesibilidad de furgonetas y traspalés.

Los envíos y recogidas de la documentación estarán gestionados mediante aplicación informática a través de la cual se deberán generar los correspondientes albaranes de salida y entrada de documentación.

Una vez TRAGSATEC finalice las labores con la documentación solicitada, ésta será de nuevo agrupada por TRAGSATEC, siendo la empresa adjudicataria la encargada de aportar el material que fuera necesario para realizar esta labor (palés, film de retractilado, cartones separadores, contenedores, etc.).

La documentación devuelta a la empresa de custodia, tras el tratamiento realizado por TRAGSATEC, podrá presentarse en un formato diferente al original, si bien, no se superará el volumen/peso original de la documentación.

### **5.8. Gestión de consultas y entregas de documentos**

La gestión de consultas y entregas de documentos consiste en poner a disposición de las personas autorizadas las unidades de instalación originales que se soliciten por parte de TRAGSATEC. Esta solicitud se realizará mediante correo electrónico al adjudicatario y requerirá del traslado físico de la unidad solicitada hasta las dependencias de TRAGSATEC, en un plazo no superior a las 48 horas. En dicho correo, TRAGSATEC facilitará las referencias de la unidad de instalación original, así como las referencias de custodia en la que se encuentra.

La entrega de la documentación requerida por TRAGSATEC se realizará en la oficina de Valentín Beato, 6 de Madrid, los gastos correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

Una vez finalizada la consulta se solicitará la devolución y reingreso en el centro de custodia del adjudicatario.

Se estima un total de 10 solicitudes al mes durante los meses de prestación del servicio.

### **5.9. Restitución de fondos documentales**

A la finalización de los 12 meses estimados para la prestación del servicio de custodia, TRAGSATEC deberá informar al adjudicatario acerca del destino de la documentación que podrá ser, bien el de prorrogar el servicio en el caso de no haberse agotado el importe destinado o bien el de solicitar la baja del mismo.

## 6. CONTROL DE CALIDAD

TRAGSATEC se reserva el derecho de poder llevar a cabo en cualquier momento el seguimiento y control de la prestación del servicio contratado. Este control podrá realizarse por el personal de TRAGSATEC que a tal fin sea designado, debiendo igualmente la empresa adjudicataria designar a sus interlocutores.

La empresa adjudicataria deberá arbitrar un sistema que permita subsanar y prevenir las posibles incidencias que pudieran surgir y que permita una pronta resolución sin perjuicio de la buena marcha del servicio.

Los servicios a que se refiere el presente pliego se realizarán a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria.

## 7. OTRAS CONDICIONES

El personal designado como responsable de los servicios contratados supervisará el normal desarrollo de los mismos, manteniendo las relaciones necesarias con los responsables de TRAGSATEC para garantizar la eficaz realización de los servicios contratados.

El adjudicatario deberá contar con instalaciones y los medios materiales y humanos precisos para el desarrollo de los trabajos en las condiciones que fija este Pliego.

La empresa adjudicataria designará por su parte los interlocutores a efectos de atender y resolver las incidencias que pudieran surgir.

## 8. INFORMACIÓN

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente en el presente pliego, a la finalización del ejercicio económico, el adjudicatario deberá facilitar en soporte informático un resumen de los envíos gestionados durante el ejercicio detallando el número de envíos y los importes correspondientes por servicio y servicios adicionales cuando proceda.

**No se admitirá la presentación de variantes.**