

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE “SERVICIOS DE CUSTODIA, ARCHIVO Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESTADOS A EGARSAT, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL N° 276”**

## **1. OBJETO**

El objeto del presente pliego es la descripción de las prescripciones técnicas que regirán el “Servicio de custodia, archivo y gestión de la documentación de EGARSAT, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social N° 276 (en adelante, EGARSAT)”.

El servicio se llevará a cabo en los términos y condiciones establecidos en el presente Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas por los que se rige la licitación.

En la presente licitación **NO se procede a la división en lotes.**

Los servicios sujetos al contrato son los siguientes:

1. Nuevas incorporaciones
  - a. Alta Inicial de los contenedores.
  - b. Alta nuevo contenedor.
2. Servicio de custodia.
3. Consultas y transporte.
4. Inserción de documentación.
5. Expurgo y/o destrucción confidencial.
6. Puesta a disposición por salida permanente.

## **2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

Este Pliego, definirá los requisitos y condiciones técnicas bajo los que se realizará la prestación del servicio, entendiéndose que los requisitos exigidos tienen la consideración de mínimos o básicos.

La prestación del servicio ofertada deberá cumplir con el objeto y con las condiciones descritas en este pliego, y ser adecuada para las necesidades de custodia de documentación de Egarsat. Si de la información presentada por parte del licitador conforme a lo exigido en el Anexo n° 9 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se desprende que el servicio ofertado no se adecúa a las necesidades de Egarsat, o la información aportada no es insuficiente para poderlo determinar, Egarsat podrá solicitar aclaración al respecto de los mismos u optar por la exclusión de la oferta.

Entre los objetos sociales de la empresa adjudicataria debe figurar la custodia documental.

### **2.1 Tipos de servicio**

EGARSAT precisa contratar los servicios anteriormente descritos, y para ello los licitadores deberán garantizar la realización de la totalidad de los servicios, de tal manera que serán excluidas aquellas ofertas que no satisfagan tal requisito.

El precio ofertado incluirá los servicios y tareas que se detallan a continuación:

### **2.1.1. Servicio de Recogida, Traspase y Referenciación.**

- **Alta inicial de contenedores (sin coste para Egarsat)**

El adjudicatario del nuevo contrato deberá hacerse cargo de los gastos de puesta a disposición y realizar el traslado de la totalidad de contenedores propiedad de EGARSAT desde el archivo actual situado en Odena (Barcelona), hasta sus instalaciones de custodia y hacer la recogida, traspase y referenciación sin coste alguno para EGARSAT.

En el caso de que se adjudique el nuevo contrato a un proveedor distinto al actual, EGARSAT deberá abonar al proveedor actual 0,13€/contenedor o archivador (IVA no incluido) en concepto de gastos de puesta a disposición. Para compensar estos gastos, el nuevo proveedor entrante asumirá 0,13 €/contenedor o archivador indicados, esto supondría un total de 1.041'56 euros (sin IVA) aproximadamente. A la finalización del contrato resultante de esta licitación, como se indica en el modelo adjunto de oferta económica, el adjudicatario podrá establecer un importe a cobrar por este mismo concepto y por todos los gastos incurridos, en un importe máximo de 0,17€ (IVA no incluido) por cada contenedor que forme parte del fondo documental en ese momento.

Tanto al inicio del presente contrato como a la finalización del mismo, si el adjudicatario que prestará el servicio es el mismo que el adjudicatario que ya lo prestaba no dará lugar a facturación en concepto de puesta a disposición.

Este traslado estará compuesto por aproximadamente 6.912 Contenedores normalizados y 1.100 Archivadores.

El nuevo adjudicatario deberá comprobar que los listados enviados previamente por EGARSAT y/o por la empresa saliente, coinciden con la documentación física entregada en los contenedores, y si se diese el caso, subsanar los errores existentes.

El nuevo adjudicatario procederá a la realización de un inventario de todos los contenedores y archivadores, manteniendo la identificación original de referencia del contenedor.

Una vez finalizados todos los trabajos derivados del traslado, se facilitará un reporte a EGARSAT de las incidencias detectadas y la solución realizada.

Todas las tareas necesarias para el alta inicial de los contenedores y archivadores estarán finalizadas en un mes desde la puesta a disposición de la documentación por parte del prestatario actual del servicio.

El cambio de prestador del servicio no supondrá ningún coste adicional para EGARSAT ni en traslados ni en adecuación del fondo documental actual para su custodia.

- **Alta nuevo contenedor**

Durante la duración del contrato, EGARSAT irá solicitando el alta de nuevas unidades de contenedores normalizados en custodia, y a su vez, podrá incluir cajas para “historias clínicas”. Para ello el licitador deberá ofrecer el servicio de recogida para su traslado hasta sus instalaciones, al igual que con el alta inicial, que incluirán las siguientes tareas:

- Suministro y entrega de las cajas necesarias al centro de EGARSAT que realice la solicitud.

- Servicio de recogida de los contenedores/historias clínicas en el centro correspondiente y su traslado a las instalaciones del adjudicatario.
- Introducción en la base de datos de las nuevas altas.
- Colocación y ubicación en las estanterías.

Este servicio deberá realizarse en el **plazo máximo de 5 días hábiles** por cada 30 nuevos contenedores desde la petición de Egarsat.

### **2.1.2 Servicio de Custodia.**

El servicio de Custodia consistirá en la guarda y almacenamiento con el cuidado necesario de la documentación de EGARSAT para evitar el deterioro de la misma y se ubicará en las instalaciones del adjudicatario, según lo dispuesto en el pliego.

El adjudicatario deberá proporcionar la seguridad de la documentación depositada mediante un **sistema de organización de archivo**, que consistirá en impedir la localización directa de cualquier documento concreto. También procurará en todo momento mantener la documentación en su estado de conservación original asegurando la integridad física de los contenedores y preservándolos de los posibles agentes adversos e impidiendo el deterioro de los mismos mediante la instalación de los sistemas de protección.

El adjudicatario entregará mensualmente listados de control estandarizados para llevar un seguimiento de los movimientos documentales al Departamento de Compras y Abastecimientos de EGARSAT.

### **2.1.3 Consultas y transportes.**

Este servicio consistirá en dar respuesta a las consultas sobre la documentación depositada en las instalaciones del adjudicatario. Estas consultas se solicitarán mediante correo electrónico, vía telefónica o vía web, y las realizará personal de EGARSAT debidamente autorizado e identificado. El servicio de consultas se prestará de lunes a viernes en horario de 8h a 17h.

Las peticiones podrán realizarse sobre un contenedor completo o sobre documentos/expedientes individuales.

La empresa adjudicataria deberá ofrecer los servicios de consulta que se detallan a continuación:

- **Consulta con entrega física.**

Con este tipo de servicio EGARSAT solicitará a la empresa adjudicataria la entrega física de la documentación solicitada. Esta documentación será entregada a la dirección indicada por EGARSAT en un **plazo máximo de 24 horas** desde la solicitud de EGARSAT.

Junto al contenedor o expediente a entregar, se incluirá el albarán correspondiente.

- **Consulta con entrega telemática.**

Con este tipo de servicio EGARSAT solicitará a la empresa adjudicataria el envío de una copia escaneada de la documentación solicitada. Esta documentación será enviada por correo electrónico a la dirección indicada por EGARSAT. En el correo se adjuntará el archivo donde se incluya dicha documentación. Este tipo de respuestas deberá realizarse y enviar a EGARSAT en el **plazo máximo de 6 horas** hábiles desde la solicitud de EGARSAT.

- **Transporte.**

Este servicio de transporte se facturará en los siguientes casos:

- Transporte por alta de nuevo contenedor.
- Transporte por consulta (el retorno va incluido).
- Transporte por inserción de documentación.
- Transporte por recogida de contenedores en las instalaciones de Egarsat para destrucción.
- Transporte de contenedores entre diferentes instalaciones de Egarsat.

#### **2.1.4 Inserción de documentación.**

Este servicio consistirá en la inclusión de documentación (hojas sueltas) en un expediente ya archivado y custodiado por el adjudicatario. Para ello, EGARSAT facilitará junto a toda la documentación a insertar, un listado con la identificación del expediente y contenedor donde se ha de insertar dicha documentación. Este servicio deberá realizarse en el **plazo máximo de 2 días hábiles** desde la recepción de dicha documentación, para cada 50 expedientes.

Si el adjudicatario viese discrepancias entre la documentación aportada y la identificación del expediente, lo comunicará a EGARSAT antes de insertar dicha documentación en el expediente y/o contenedor.

#### **2.1.5 Expurgo y/o destrucción confidencial.**

Este servicio consistirá en el expurgo y/o destrucción confidencial de determinados contenedores normalizados, archivadores, historias clínicas y/o expedientes que se encuentran depositados en sus instalaciones o en las instalaciones de Egarsat. Para ello, deberá recibir la autorización expresa y por escrito de EGARSAT y se realizará en el **plazo máximo de 1 semana** desde la solicitud.

Una vez realizada la operación de destrucción, la empresa adjudicataria enviará en ese momento a EGARSAT el certificado de destrucción de los contenedores y/o archivadores y realizará su baja en el sistema informático, informando de la fecha de destrucción.

La baja de un contenedor y/o archivador producirá automáticamente una reducción en la factura con respecto a la custodia del mismo desde el día siguiente a la notificación de la baja.

#### **2.1.6 Puesta a disposición por salida permanente.**

Este servicio consistirá bien, en la salida permanente de la totalidad de la documentación o bien, una salida permanente de una parte de la documentación.

Para ello EGARSAT facilitará un listado con los contenedores y su identificación correspondiente para la preparación y salida. La puesta a disposición se realizará en un **plazo máximo de 48 horas** la salida parcial y un **plazo máximo de 2 semanas** la salida total, desde la petición de Egarsat.

La salida de los contenedores se podrá dar por dos motivos:

- **Finalización de contrato**

En el supuesto de adjudicación del contrato a un nuevo contratista o la asunción por parte de EGARSAT de la custodia, el adjudicatario saliente pondrá a disposición a la nueva empresa adjudicataria o a EGARSAT de todos los contenedores/archivos, organizados y paletizados para su fácil carga y recuperación junto con los listados e inventarios en papel y formato electrónico, para facilitar su cotejo y verificación en el momento de la entrega. Los gastos de transporte serán a cargo del adjudicatario entrante o de EGARSAT, en el supuesto de que Egarsat fuera el destinatario de los contenedores.

Durante el período indicado, tanto el personal de EGARSAT como el personal del adjudicatario entrante podrán acceder, dentro del horario establecido, a las instalaciones del adjudicatario saliente con el fin de realizar las verificaciones necesarias para coordinar las correspondientes labores de transporte e informatización.

- **Salida definitiva de contenedores sin finalización de contrato**

Durante la vigencia del contrato, EGARSAT podrá solicitar la salida definitiva de hasta un 20% de los contenedores contratados en el alta inicial, en los mismos términos y condiciones que si se tratara de una salida definitiva por finalización de contrato. Los gastos de transporte serán a cargo EGARSAT.

## **2.2 Recogida de documentación**

El adjudicatario recogerá y entregará documentación en los siguientes centros asistenciales de EGARSAT:

- **SEDE CENTRAL EGARSAT.** Situado en Avinguda Roquetes, 65 (Sant Cugat del Vallès). Se estima un volumen del 40%.
- **HOSPITAL EGARSAT.** Situado en Avinguda del Tibidabo, 20 (Barcelona). Se estima un volumen del 40%.
- **TERRASSA.** Situado en C/García Humet, 40 (Terrassa). Se estima un volumen del 10%.
- **BARCELONA DIAGONAL.** Situado en Calle Josep Pla, 2 Edifici B Local 3-4 (Barcelona ). Se estima un volumen del 5%.
- **SABADELL.** Situado en Calle Illa, 45-51 (Sabadell). Se estima un volumen del 5%.

## **2.3 Características técnicas generales**

El local deberá estar totalmente equipado y contar con todos los requisitos exigidos en la legislación vigente sobre locales destinados a archivos de documentación.

### ❖ Cajas para el almacenaje

Las cajas objeto de contrato, deberán ser de cartón y disponer de las características detalladas a continuación:

- Contenedor normalizado: medidas de 44(ancho)x40(profundidad)x28(alto)cm. Estas cajas una vez estén completas, tendrán un peso aprox. de 10 kg.
- Archivador: medidas de 9(ancho)x30(profundidad)x36(alto)cm. Estas cajas una vez estén completas, tendrán un peso máximo de 5 kg.
- Historias clínicas: medidas de 56(ancho)x25(profundidad)x40(alto)cm. Estas cajas una vez estén completas, tendrán un peso máximo de 10 kg.
- Cada medida de caja puede tener una variación en cm del ( $\pm 5\%$ ).

Los contenedores estarán fabricados de cartón con gramaje suficiente para mantener la estructura de la caja y aguantar el peso del contenido correspondiente sin sufrir deterioro alguno. Si alguna de las cajas sufriera deterioro significativo imputable a la empresa adjudicataria, será inmediatamente repuesto añadiendo la referenciación oportuna y sin cargo alguno para EGARSAT.

### ❖ Atención telefónica

Para cualquier incidencia, petición o consulta que EGARSAT tenga que realizar, el licitador deberá ofrecer un servicio de atención vía telefónica y/o correo electrónico, este servicio estará comprendido entre las 08:00h y las 18:00h de lunes a viernes.

## 3. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá poner todos los medios necesarios a disposición del contrato para garantizar un servicio adecuado a las necesidades de Egarsat que conlleva el cuidado, la seguridad, la confidencialidad, y el rápido acceso a la documentación propiedad de Egarsat.

### 3.1 Ubicación y capacidad de las instalaciones

**La documentación deberá estar situada en instalaciones situadas en un radio no superior a 100 km de la sede central de EGARSAT en Sant Cugat**, para que, en caso de necesidad, personal de Egarsat pueda tener la posibilidad de acceder a su documentación original en un tiempo relativamente corto.

Toda la documentación de EGARSAT estará custodiada en un mismo edificio cuyas instalaciones deberán ser de uso exclusivo para depósito de documentos y soportes informáticos. La zona dedicada al tratamiento y custodia documental deberá estar separada y aislada del resto de actividades que pudiese llevar a cabo la empresa adjudicataria.

**EGARSAT podrá visitar las instalaciones del licitador** que haya presentado la oferta con mejor relación calidad precio para comprobar la idoneidad de las mismas, que cumple la normativa vigente respecto a este tipo de locales y valorar a su vez, los criterios ofertados. Esta visita se comunicará al menos con dos días de antelación. Si mediante la visita pertinente, la empresa licitadora no cumpliera con lo indicado en el pliego, quedaría excluida del presente concurso y se pasaría al siguiente licitador por orden de valoración.

### 3.2 Condiciones de seguridad y conservación en las instalaciones

Las instalaciones de la empresa deberán disponer de las condiciones adecuadas para garantizar el buen estado de conservación, confidencialidad y seguridad de la documentación.

Como mínimo deberá cumplir con las siguientes medidas de seguridad:

❖ **Medidas de seguridad**

- Ninguna persona ajena a la empresa deberá tener conocimiento del emplazamiento de los contenedores.
- Ninguna persona ajena a la empresa y/o ajena a EGARSAT podrá acceder directamente a la documentación custodiada
- Prohibición de fumar en el local, así como el almacenaje de productos químicos, inflamables, biológicos, etc.
- Políticas de acceso restringido y procedimientos de mantenimiento de las listas de acceso.
- Los aparatos, equipos y sistemas de protección contra incendios, así como sus partes y componentes, tendrán que reunir las características específicas, ajustándose a las normas UNE para impedir el deterioro de la documentación. En particular contarán con:
  - a. Sistema de detección de incendios automático.
  - b. Sistema de extinción de incendios automático y manual.
- Vigilancia durante las 24 horas del día, 365 días al año.
- Tendrá que ajustarse al Real Decreto 314/2006 de 17 de marzo que aprueba el código técnico de la edificación, o la normativa sustitutiva que se encuentre vigente.
- Tendrá que ajustarse al Real Decreto 513/2017 de 22 de mayo que aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios, o la normativa sustitutiva que se encuentre vigente.
- Tendrá que cumplir el reglamento de las instalaciones térmicas de la edificación e instrucciones técnicas complementarias.
- Las instalaciones cumplirán el reglamento electrotécnico para baja tensión e instrucciones técnicas complementarias.
- Tendrá que existir un programa de mantenimiento en las instalaciones de protección contra incendios, que será efectuado por instalador o personal de mantenimiento autorizado y en función de la normativa vigente. Se tendrá que dar constancia documental del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, indicando como mínimo, las operaciones efectuadas, el resultado de las verificaciones y pruebas, y la sustitución de elementos defectuosos que se hayan llevado a cabo. Las anotaciones tendrán que llevarse al día y estar a disposición de EGARSAT cuando se requieran.

❖ **Medidas de conservación**

- Las salas donde se custodia la documentación tendrán que disponer de un buen sistema de ventilación natural.
- Los estantes tienen que ser estables y lisos y no pueden ser de madera. Tienen que ser resistentes a la oxidación y abiertos para que permitan su ventilación.

- La documentación no puede estar en ningún momento y circunstancia expuesta a radiación lumínica, oscilaciones térmicas o de cualquier tipo. Las condiciones de temperatura (baja), luz y grado de humedad, tienen que ser estables a lo largo de todo el día y todo el año.

❖ **Medidas contra la humedad/agua**

- Mantenimiento y revisión periódicamente del recinto y de la cubierta del edificio. No tiene que haber instalaciones de agua ni desagüe en la zona de archivo (excepto sistema de extinción). Las estanterías se tienen que ventilar regularmente y estar levantadas sobre el suelo, un mínimo de 10 cm.

❖ **Medidas antirrobo**

- Sistemas de vigilancia pasiva, dotados de alarmas sonoras y lumínicas, y conexión a los sistemas centrales de alarma de una empresa de seguridad y/o policía.
- Sistema de prevención de robos, con detectores de presencia conectados a una central de alarma y/o empresa de seguridad.

❖ **Medidas contra factores biológicos**

- Se tendrá que efectuar una limpieza regular en las instalaciones, la desinsectación, así como medidas de protección contra plagas.

❖ **Copia de seguridad de los sistemas informáticos**

- Los sistemas informáticos en los que se basen los mecanismos de indexación, catalogación, gestión de peticiones, definición de perfiles de cliente, etc., deberán contar con mecanismos de copias de seguridad y restauración diarias.

### **3.3 Acceso a las instalaciones**

El acceso a las instalaciones de custodia de los documentos deberá contar con mecanismos de alta seguridad, incluyendo entre ellos:

- Acceso mediante validación de tarjetas identificativas, huella dactilar, o bien otro método de seguridad identificativo.
- Políticas de acceso restringido y procedimientos de mantenimiento de listas de acceso.

## **4. RELACIÓN DE SERVICIOS ESTIMADOS ANUALES.**

Los servicios estimados anuales son los relacionados en el anexo 2 Modelo de proposición económica.

Se hace constar que las unidades para cada servicio se han calculado en atención a una mera estimación del número de unidades actuales. EGARSAT no queda obligado a llevar a cabo una

contratación de dicha estimación, pudiendo aumentar o reducir las cantidades contratadas en atención a las necesidades reales surgidas.

## **5. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS.**

EGARSAT comunicará las incidencias mediante e-mail y/o teléfono facilitado por la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá informar al responsable de compras de EGARSAT (o a la persona que se designe para ello) de todas las incidencias que se estén produciendo.

El adjudicatario será responsable de cualquier sustracción de documentación efectuada por su personal.

El adjudicador responderá en todo caso y directamente, de aquellos daños que puedan causarse a terceros como consecuencia del mal estado, defecto o de cualquier otro vicio del servicio realizado o de las instalaciones donde se guarda dicha documentación, sin ningún tipo de coste para EGARSAT.

## **6. MEDIO AMBIENTE**

El proveedor será responsable de cumplir con la legislación medioambiental comunitaria, estatal, autonómica y local vigente durante la prestación del servicio y ejecución del contrato.

En el caso de que se generen residuos durante la realización de trabajos mencionados, la empresa adjudicataria se encargará de gestionarlos bajo su responsabilidad, de acuerdo con la legislación medioambiental.

EGARSAT podrá requerir justificantes que acrediten la adecuada gestión medioambiental de los residuos, reservándose el derecho de repercutir sobre el adjudicatario las acciones y gastos que haya incurrido EGARSAT por la falta de diligencia de la empresa adjudicataria en materia de residuos.

## **7. FACTURACIÓN.**

La cantidad resultante de aplicar los precios ofertados a los servicios solicitados, incluye todos los gastos necesarios para la ejecución del presente contrato, por lo tanto, EGARSAT no asume ni asumirá incremento alguno en el coste que exceda de la cantidad resultante de aplicar los precios establecidos. Cualquier incremento de coste por mejora en los sistemas de gestión, localización, seguridad no se debe repercutir a EGARSAT a no ser que sea un servicio independiente. Se entiende que las etiquetas de radiofrecuencia o cualquier otro método de localización están incluidos en el precio del servicio y no es susceptible de facturación aparte.

La facturación de los servicios objeto de esta licitación se realizará de manera independiente, debiendo indicarse el número de expediente de dicha licitación en cada factura.

Se realizará una factura mensual por cada tipo de servicio prestado.

Las facturas emitidas incluirán necesariamente los siguientes datos:

- Código del presente Expediente.

- Número de factura y serie.
- Número de pedido/s al que hacen referencia.
- Nombre de la persona y del departamento que ha realizado la solicitud.
- Tipo de servicio.
- Identificación del expedidor y destinatario (denominación social, domicilio e número de identificación fiscal).
- Lugar y fecha de emisión.

En relación a la facturación será de aplicación lo dispuesto, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro de facturas en el sector público, y en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

El adjudicatario estará obligado a presentar su facturación en formato de factura electrónica según lo previsto en dicha normativa. Estas facturas deberán ajustarse al formato vigente establecido por el Ministerio de Hacienda que deberá estar actualizado en función de la normativa vigente en cada momento, descrito mediante el esquema XSD (XML Schema Definition) y publicado en la página web <http://www.facturae.es>. La factura deberá firmarse electrónicamente con un certificado electrónico reconocido. Las facturas deberán remitirse al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Estado (FACE) <https://face.gob.es/es/>.

A estos efectos, y en caso de ser de aplicación dicha normativa al adjudicatario, en la factura deberán indicar a la Mutua como destinatario con los siguientes códigos:

**Nombre Unidad Tramitadora: EGARSAT**

	<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION</b>
<b>Oficina contable</b>	GE0000511	EGARSAT
<b>Órgano Gestor</b>	GE0000511	EGARSAT
<b>Unidad Tramitadora</b>	GE0000511	EGARSAT

El pago de los servicios se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada por el adjudicatario.

**D. David Martín**  
**Responsable de Compras**