

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DEL ART. 159 LCSP EL CONTRATO DEL SERVICIO DE CUSTODIA GESTIÓN Y ARCHIVO EXTERNO DE LOS DOCUMENTOS DE LA CNMC EN LA SEDE DE MADRID.**

**Nº EXPEDIENTE: 190153**

## **1 Objeto del contrato.**

El objeto de este pliego es recoger las prescripciones técnicas que regirán la adjudicación del contrato del servicio de custodia, gestión y archivo externo de los fondos documentales de la CNMC en Madrid, incluyendo:

- Traslado del actual fondo de documentación a las instalaciones del adjudicatario en cajas contenedoras suministradas por el mismo.
- Recepción, etiquetado y registro en base de datos, de cada archivador.
- La recogida de la documentación en la sede de la CNMC de la C/ Alcalá, 47 y Barquillo, 5 de Madrid y traslado de la documentación a las instalaciones del adjudicatario.
- Informatización de los contenedores.
- Guarda y custodia de la documentación, preservando en todo momento la confidencialidad de la documentación
- Gestión de consultas, incluyendo tanto su entrega física en nuestros centros o su envío telemático.
- Desarrollar la normalización de la nomenclatura de los distintos departamentos de la CNMC
- Incorporar nuevos perfiles de usuario de acuerdo a los requisitos organizativos de la CNMC.
- Registro individualizado de documentos y expedientes
- Destrucción confidencial y certificada en locales propios.
- Posibilidad de realizar otros servicios documentales a demanda de la CNMC: grabación, expurgo, digitalización, etc.
- Preparar la retirada de la documentación a la finalización del contrato.

## **2 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DIMENSIÓN DE LOS ARCHIVOS**

### **2.1. Ámbito de aplicación.**



A la finalización de la vigencia inicial contrato se estima un número a 9.000 contenedores.

### **3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

El adjudicatario presentará un plan o programa de trabajo detallado en el plazo de 15 días hábiles a contar a partir de la orden de inicio de los trabajos, que se ajustará, como mínimo, a la metodología descrita en los puntos que se describen a continuación.

La adjudicataria elegida deberá prestar los siguientes servicios:

*a) Suministro de contenedores*

A solicitud escrita de la CNMC, la adjudicataria suministrará, sin coste añadido, los contenedores necesarios para el archivo de las diferentes tipologías de documentación a cada uno de los centros de CNMC, cuando así lo soliciten.

Los contenedores serán normalizados, de 28 x 39 x 42 cm de medidas exteriores (con capacidad para 3 archivadores ó 4 AZ).

*b) Recogida de la documentación*

La adjudicataria será responsable de la recogida y traslado a sus instalaciones de la documentación generada en los diferentes centros de Madrid de la CNMC. El adjudicatario es responsable de la integridad y confidencialidad de la documentación durante los traslados que se realicen, debiendo realizarse siempre en cajas contenedoras. Todo traslado deberá ir acompañado de su correspondiente albarán, donde irá claramente descrito el destino, fecha e identificación de los archivadores trasladados.

Cuando la CNMC solicite la retirada de documentación, la adjudicataria comunicará previamente la fecha concreta de recogida, lo que deberá realizarse en un plazo máximo de 7 días.

La CNMC facilitará a la adjudicataria una relación de los contenedores a retirar, detallando el código numérico asignado y la serie documental a las que corresponden.





---

Las solicitudes urgentes de consultas en formato digital, se resolverán en un plazo máximo de 3 horas desde su recepción.

La adjudicataria comunicará diariamente, mediante e-mail al responsable fijado por CNMC, cualquier incidencia que se produzca en la preparación de las consultas.

Asimismo, junto con la factura periódica, la adjudicataria remitirá a CNMC, una relación de las consultas realizadas, así como una relación de los documentos originales enviados y pendientes de devolución.

El horario de atención de solicitudes será el correspondiente al horario de oficina de la CNMC (al menos de 8:00 a 17:00 horas).

*f) Destrucción*

Trimestralmente, la CNMC, podrá solicitar la destrucción de documentación en custodia y la adjudicataria deberá realizarla, empleando para ello los medios adecuados (procesos mecánicos no contaminantes) y preservando en todo momento la confidencialidad de la documentación, con un nivel de destrucción igual o superior al nivel 5 de la Norma de Seguridad de destrucción de documentos DIN 66399, o alternativamente Norma UNE – EN 15713:2010 que establece ocho niveles de triturado o desintegración.

Una vez triturado, el papel puede reciclarse. No se utilizarán sistemas de destrucción que requieran manipulación humana. La documentación en soporte electrónico (original o copia) cuyo contenido informativo incluya datos de carácter confidencial (personales, económicos, industriales, etc.) deberá seguir un procedimiento de eliminación seguro que no deje rastro de su contenido informativo.

En la operación de destrucción estará presente un representante de la CNMC responsable de la documentación.

La adjudicataria expedirá un Certificado de Destrucción que refleje los requisitos previstos en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal.

#### **4. RECOGIDA INICIAL**

Actualmente, el fondo documental está depositado en las instalaciones de la actual adjudicataria en Azuqueca de Henares, Guadalajara. En el caso de que sea necesario el traslado del archivo, la empresa que resulte adjudicataria deberá realizar un inventario de los contenedores a trasladar.

La empresa adjudicataria deberá coordinar el trabajo de traslado del archivo con la empresa que en la actualidad lo custodia. Los gastos que se ocasionen por el traslado de la documentación serán soportados por la CNMC en el caso de que el nuevo contratista sea distinto del actual.

El adjudicatario tomará las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio, incluyendo respuestas a solicitud de documentación, durante el periodo de traslado de los fondos documentales.

Los trabajos a realizar consistirán en:

- a) Traslado de una forma ordenada de toda la documentación a las instalaciones del adjudicatario.
- b) Inventario, codificación, etiquetado y registro en la base de datos del adjudicatario.

Al finalizar los trabajos, la adjudicataria deberá enviar un informe a la CNMC indicando el número de contenedores trasladados, así como cualquier incidencia surgida durante el proceso.

## **5. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Finalizado el tiempo de custodia, cuando el servicio se adjudique a otra empresa, el contratista saliente hará la retirada y transporte de los contenedores estimados de archivo definitivo, junto con las tareas adicionales necesarias, al local del nuevo contratista, quedando obligado a:

- a) Preparar la retirada de la documentación de forma organizada, dispuesta en pallets, en sus cajas contenedoras, en muelle o lugar de carga, en un plazo no superior a 10 días naturales a contar desde la fecha de finalización del contrato.
- b) Permitir el acceso a sus instalaciones a quién determine la CNMC con el fin de facilitar la retirada de la documentación, previamente preparada.
- c) Durante el traslado y los trabajos previos al mismo se dejará constancia por escrito de las posibles incidencias que se produzcan. En especial y cuando proceda, la empresa entrante será única responsable de obtener los permisos municipales necesarios para los vehículos destinados a realizar las tareas de carga y descarga de los fondos documentales, sin coste alguno para la CNMC.
- d) Entregar en formato electrónico un inventario de toda la documentación (caja contenedora/archivador) motivo de la retirada.



que se aprueba el reglamento de desarrollo de la ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal), en especial en lo referente a medidas de seguridad, adoptando, en consecuencia, las de índole técnica y organizativas de nivel básico y medio previstas, que sean necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, que eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, siendo responsable de los perjuicios y daños que pudieran derivarse para la CNMC por el incumplimiento de las obligaciones contraídas.

La empresa adjudicataria deberá disponer del correspondiente Certificado de cumplimiento de la L.O.P.D. por parte de su Sistema de Protección de Datos.

Adicionalmente, la empresa adjudicataria deberá disponer de un Seguro de Responsabilidad Civil, por importe mínimo de 1.000.000 € suscrito con una entidad de reconocida solvencia.

## **8. INSTALACIONES**

La empresa adjudicataria deberá disponer de instalaciones propias, debidamente autorizadas y equipadas para desarrollar la actividad objeto de este contrato. La documentación estará en un edificio de uso exclusivo para depósito de documentos y soportes informáticos, que reúna las características y cuente con los medios exigidos por 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 adaptadas según la normativa vigente y haber superado todas las inspecciones técnicas obligatorias.

Deberán cumplir las normas generales de edificación para almacenamiento de papel y cartón. En concreto, dispondrá de:

- Instalaciones en un edificio tipo C con Riesgo Alto Tipo 8 según la clasificación RSCIEI-04.
- Sistema de prevención y extinción de incendios específico para custodia de documentación, que no dañe la misma en caso de requerirse su uso.
- Cámaras de video vigilancia.
- Circuito cerrado de televisión (CCTV) conectado a una central de alarmas 24 horas, 365 días al año y a los cuerpos de seguridad del Estado. Las dependencias, local o edificio en que se custodia la documentación dispondrá de una central de alarma conectada 24 horas, 365 días al año, a Central Receptora de Alarma, debiendo contar con sistema de grabación de imágenes para verificación de alarmas.
- Servicio de vigilancia personal. Se deberá tener especial precaución, en controlar el acceso a las instalaciones donde se custodia la documentación, para garantizar la integridad y la confidencialidad de la documentación

- 
- Además de estos elementos pasivos, el sistema de vigilancia estará respaldado por vigilancia
  - presencial, mediante un contrato con empresa de seguridad habilitada.
  - Puertas resistentes al fuego.
  - Control de humedad.
  - Pararrayos y carencia de arquetas en el interior de la nave
  - Control de acceso a las áreas.

La CNMC se reserva la posibilidad de realizar una visita a las instalaciones del adjudicatario, al objeto de comprobar su adecuación e idoneidad a los servicios demandados.

## **9. DOCUMENTACIÓN**

El adjudicatario debe conocer y aplicar la normativa referente a archivos de titularidad pública. Se entiende por documento toda información producida por las personas físicas o jurídicas, de cualquier naturaleza, como testimonio de sus actos, independiente de su soporte, forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado.

Las características de la documentación a almacenar son:

- Distintos formatos impresos y diferentes tipos de papel.
- Documentos de número de hojas variable.
- Documentos en soporte magnético: CD ROM
- Libros y publicaciones periódicas.
- Videos

En Madrid, a 27/05/2019

El Subdirector de Estadísticas y Recursos Documentales

Fdo.: Luis M PADIAL MUÑOZ