

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

TITULO: SERVICIO DE CUSTODIA EXTERNA DEL
ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PUBLICA
DE PUERTOS DE ANDALUCIA

CLAVE: **INF.06.018**

1 INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

La Empresa Pública de Puertos de Andalucía (EPPA) es una entidad de derecho público adscrita a la Consejería de Obras Públicas y Transportes que se ocupa del desarrollo y aplicación de la política portuaria y la relativa a las áreas de transporte de mercancías del Gobierno andaluz, bajo la dirección de la Consejería de Obras Públicas y Transportes; la cual fija los objetivos y directrices de actuación de la Entidad, efectúa el seguimiento de su actividad y ejerce, sin perjuicio de otras competencias que el Ordenamiento le atribuye, su control de eficacia, de acuerdo con la normativa vigente.

En el año 2003 La Empresa Pública de Puertos de Andalucía realizó la contratación de un servicio de custodia externa del archivo documental de EPPA. El objetivo de dicha contratación consistió en la realización de los trabajos necesarios para el establecimiento de un servicio de guardia y custodia del archivo documental de EPPA en una localización remota situada en el entorno de Sevilla o su área de influencia, incluyendo los servicios de identificación y elaboración del material a trasladar, recogida y traslado de dichos documentos, guarda y custodia y envío de originales para su consulta.

Dado que dicho contrato está próximo a concluir, en este pliego se determinan las condiciones para la contratación de un servicio de prestaciones similares al actual por dos años adicionales.

2 OBJETO DE LOS TRABAJOS

El objeto de los trabajos a realizar consiste en:

A). Recogida y traslado de la documentación

La documentación se recogerá del archivo situado en las instalaciones actuales de la provincia de Sevilla (situado a 20 kilómetros del centro de la ciudad)

B). Identificación y elaboración de relaciones de entrega.

Cada Caja UNI o Archivador A-Z de EPPA dispone de un código por departamento/unidad, año y un nº current que en cada Unidad y año empieza desde el 1. Un ejemplo de los códigos que se utilizan se muestra en la tabla. El año corresponde al de fecha de la información que contiene la Caja UNI o Archivador A-Z. En caso de que la información no corresponda a ninguna fecha concreta se elige el año en que se envía la documentación al archivo externo. Si la Caja UNI o Archivador A-Z contiene información de varios años se elige el año más reciente. Cada año el número current empieza desde el 1.

Nombre de unidad	Código de unidad	Código Caja UNI o archivador A-Z
Areas de Transporte	TRA	EPPA.TRA.93.001
Asuntos Jurídicos	JUR	EPPA.JUR.97.008
Auditorias de Gestión	AUD	EPPA.AUD.98.002
Contratación	CON	EPPA.CON.03.001
Dirección de Explotación	EXP	EPPA.EXP.00.003
Dirección Gerente	GER	EPPA.GER.99.012
Económico Financiero	ECO	EPPA.ECO.94.032
Edificación	EDI	EPPA.EDI.02.004
Gestión Dominio Publico	GDP	EPPA.GDP.96.007
Informática	INF	EPPA.INF.99.001
Obra Civil	OBR	EPPA.OBR.93.023
Planeamiento	PLA	EPPA.PLA.99.007
Publicidad y Marketing	PUB	EPPA.PUB.02.122
Recursos Humanos	RHH	EPPA.RHH.00.023

- ✓ En el momento de la entrega de la documentación archivada la empresa que actualmente gestiona el archivo suministrará una tabla Excel con la relación de las Cajas UNI y Archivadores A-Z junto con la información contenida en las bases de datos del archivo.

- ✓ El adjudicatario procederá a la recogida, manipulación, clasificación e informatización de las Cajas UNI y Archivadores A-Z según las instrucciones contenidas en este pliego, de manera que toda la información quede perfectamente clasificada e informatizada, y permita una manipulación sencilla y ordenada de manera que las cajas y archivadores se mantengan en perfecto estado de conservación.

C). Guardia y custodia

La guardia y custodia se realizará en las instalaciones del contratista. Se estiman los siguientes volúmenes:

- ✓ 3400 cajas tipo UNI
- ✓ 50 baúles de proyectos

Con objeto de optimizar la custodia y gestión de los documentos archivados y asegurar una adecuada conservación de las Cajas UNI y Archivadores A-Z minimizando la manipulación de las mismas, en el Centro de Custodia del adjudicatario la documentación se almacenará en contenedores que deberán recoger en su exterior un código de barras asignado aleatoriamente de forma que se garantice la confidencialidad de la documentación y la identificación inequívoca de las unidades almacenadas. En cada **contenedor** deben caber un mínimo de 3 cajas tipo UNI.

Desde el momento de su traslado e incluyendo éste, el adjudicatario se responsabilizará de la documentación en su poder.

En la custodia y depósito de la documentación, el contratista se compromete a conservarla en buen estado y cumplir la normativa de seguridad y limpieza necesarias, en locales destinados a archivo.

Así mismo se compromete al cumplimiento de la **Ley Orgánica de Protección de Datos**, mediante documento que lo garantice.

D). Informatización de la documentación:

El programa informático de la empresa adjudicataria recogerá de forma clara e inequívoca, en varios de sus campos, la descripción de la documentación.

Además ha de disponer de un sistema múltiple de control por códigos de barras, en orden a evitar errores de archivo, con codificación independiente del contenido, de la referencia de la ubicación en un determinado **contenedor** y de la estantería de depósito definitivo.

Debe controlar perfectamente la gestión de los registros; permitir la verificación y actualización del inventario; el flujo de trabajo de recuperación ha de ser lo más ágil y exacto posible; permitir obtener informes on-line, de inventario, préstamos, registros devueltos, destrucción, costes y actividades, de forma inmediata y en cualquier momento.

Debe permitir clasificar sus registros en función de cada departamento específico y calcular automáticamente una fecha de idoneidad de destrucción.

Ha de guardar un histórico de la documentación consultada: fecha, usuario, etc. y ha de restringir con contraseñas los accesos a los registros, a los usuarios autorizados.

La empresa adjudicataria deberá contar con un **sistema informático** que permita identificar cada una de las cajas con documentación aunque no figure el nombre del adjudicador.

Un código interno permitirá acceder a través de la Web, para la consulta de la documentación depositada, así como la posibilidad de solicitar servicios de recogidas o entregas, solicitar inventarios de cualquier tipo, acceder a históricos de movimientos, así como la posibilidad de tener información sobre la facturación.

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 adjudicador o contratante.

E) Consulta y seguimiento de documentación:

Las peticiones de consultas, recogidas, devoluciones, etc. podrán realizarse por fax, correo electrónico y a través de Internet (página web).

Se establecen las siguientes modalidades:

- ✍ Envío de **contenedores** en un plazo máximo de 24 horas. (**NORMAL**)
- ✍ Envío de **contenedores** a recibir en el día. (**URGENTE**)
- ✍ Envío de **contenedores** en tiempo máximo de 2 horas. (**MUY URGENTE**)
- ✍ Envío de documentos por medio electrónico: fax o e-mail

El consultor deberá habilitar las siguientes alternativas para acceder a la documentación en custodia:

Servicios de consulta in-situ: Con disponibilidad en el propio almacén, personal de EPPA o debidamente autorizado podrá consultar información directamente en las instalaciones. La sala de consultas deberá contar con servicios de teléfono, fax, fotocopidora y e-mail.

Servicios de entrega a domicilio: Consistirá en un servicio de entrega a domicilio realizado por personal debidamente autorizado por el contratista, asegurando la entrega dentro de las 24 horas siguientes a la de solicitud de la documentación. También se dispondrá de un servicio de entrega en el día, siempre que la solicitud se realice antes de las 10:00 horas de la mañana. En casos de gran urgencia estas entregas se realizan dentro de las 2 horas.

Servicio fax/e-mail: Personal autorizado de EPPA podrá autorizar al consultor para proceder a la apertura de las cajas **contenedores**, en cuyo caso el personal del contratista procederá a ubicar el documento requerido y transmitirlo vía fax o digitalizado vía e-mail, sin necesidad de efectuar movimientos de **contenedores**.

Las unidades estarán disponibles para la solicitud de consulta **desde el mismo día de su recogida inicial de las instalaciones actuales.**

En cada servicio, entrega y/o devolución de las unidades documentales, se expedirán albaranes en los que se detallarán la documentación recogida, entregada y/o devuelta.

F) Características del almacén remoto y medidas de protección de la documentación:

El almacén remoto deberá estar ubicado a un máximo de 30 Km. del centro urbano de la ciudad de Sevilla, fuera del área urbana pero en su área de influencia, que garantice la seguridad de la documentación en caso de desastre natural o fuerza mayor y al tiempo tenga suficiente cercanía y buenos accesos para prestar el servicio de forma eficiente.

Fuera del depósito deberá disponer de una zona de recepción de documentos, oficina de personal y sala destinada a facilitar las consultas de EPPA en las instalaciones.

La empresa adjudicataria deberá disponer de las medidas necesarias que garanticen la conservación óptima de la documentación. Estas medidas constituyen **requisitos imprescindibles para la ejecución del contrato**.

Se valorarán los **procedimientos seguidos por la empresa en cumplimiento de su Sistema de Aseguramiento de la Calidad, los certificados de Agencia calificadoradora reconocida por la Empresa Nacional de Acreditación, AENOR, en las Normas de Calidad UNE ISO 9002, o UNE ISO 9001 y el desarrollo de un Plan de Contingencia que garantice la continuidad del Negocio**.

El contratante se reserva la competencia de supervisar e inspeccionar los locales de almacenamiento y , en su caso, proponer medidas correctoras con arreglo a la legislación vigente. De igual forma la empresa adjudicataria presentará los informes de las empresas encargadas del mantenimiento de los inmuebles e instalaciones por ella contratada.

Además de lo referido en los párrafos anteriores, los locales de archivo deberán cumplir las condiciones siguientes:

F.A) Uso de los locales:

La documentación deberá estar depositada en un edificio de uso exclusivo para el depósito de documentos y con las estanterías adecuadas para la custodia de **contenedores**, y en ningún caso palatizadas y compactas.

F.B) Protección frente a incendios:

Repartidos por todo el edificio deberán instalarse detectores termovelocimétricos o similares. En los accesos a las zonas de almacenamiento de documentación deberán situarse mangueras de agua. Además deberá contar con un número suficiente de extintores de polvo y carros de fuego de espuma ABC y de nieve carbónica CO₂, especial para cuadros eléctricos. El almacén deberá disponer de alarma contra incendios y focos-sirenas tanto en el interior como en el exterior del edificio.

Resumiendo los locales de la empresa deberán disponer de sistemas de detección y extinción de incendios automáticos, B.I.E.S o bocas de incendios y extintores. Los sistemas de detección deberán ser electrónicos y conectados a una central de alarmas.

Las B.I.E.S. o bocas de incendios han de estar señalizadas y localizadas sin dificultad, los pulsadores manuales del sistema de detección de incendios han de estar dispuestos en un punto donde no sea necesario recorrer más de 25 metros para poder accionar uno en caso de ser necesario.

La empresa adjudicataria debe disponer de al menos **dos depósitos de agua y un cuarto con 3 bombas**, Bomba Jockey que permita la presión continua del sistema húmedo, Bomba Eléctrica y Bomba Diesel que cubra el abastecimiento de la red de B.I.E.S. o bocas de incendios de forma autónoma al abastecimiento general de suministros de agua y electricidad.

La capacidad de los depósitos de agua debe ser tal que puedan suministrar un flujo continuo a tres B.I.E.S. durante al menos una hora.

A su vez el establecimiento no debe contar con ninguno de sus laterales en contacto con ningún otro vecino con la intención de evitar la extensión de posibles incendios de terceros a la documentación custodiada en su recinto y asegurar también por esta vía la más estricta seguridad y confidencialidad de los **contenedores** en custodia.

F.C) Medidas antirrobo:

Las instalaciones deben disponer de sistemas antirrobo que permitan garantizar la seguridad de la documentación depositada. Deberán disponer como mínimo de medidas anti-intrusión. Se valorará especialmente la existencia de **detectores magnéticos** en las entradas, y detectores de humos, y la conexión de estos sistemas a una central de alarmas, con **servicio de acudo** inmediato tanto de las fuerzas de orden público como de personal autorizado de la empresa adjudicataria.

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

F.D) Protección contra la humedad y elementos contaminantes y/o destructivos.

En los locales de la empresa adjudicataria se debe garantizar el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad, así como se garantizará un ambiente libre de elementos biológicos contaminantes y/o destructivos.

F.E) Normativas y Reglamentaciones que han de cumplirse en la instalación de medidas de seguridad y contra incendios.

- ✍ Norma Básica de la Edificación NBE-CPI-96.
 - ✍ Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios RII.
 - ✍ Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios.
 - ✍ Reglamento de aparatos a Presión sobre extintores de incendio.
 - ✍ Ley de Prevención de Riesgos Laborales
 - ✍ Reglamento de los servicios de Prevención
 - ✍ Normas UNE que hacen referencia a los sistemas de Prevención y Protección Contra Incendios.
- Son de carácter nacional y de obligado cumplimiento.**

Se prestará especial atención a que la **empresa instaladora esté autorizada por el Ministerio de Industria y Energía**, ó el Organismo Competente de su Comunidad Autónoma para la realización de Instalaciones de Protección Contra-incendios según R.D. 1942/1993 de 5 de Noviembre, "Reglamento de Instalaciones de

Protección Contra-incendios". Se valorará estar en posesión de la calificación UNESPA para instalaciones de Protección Contra Incendios.

3 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

3.1 Planificación

El adjudicatario presentará en su oferta a EPPA un Cronograma detallado de la realización de los trabajos, que servirá de base para el seguimiento y ejecución de los trabajos.

3.2 Equipo de trabajo

La EPPA designará un Director de Proyecto, que en tal carácter podrá inspeccionar, comprobar y vigilar la correcta ejecución de los trabajos, así como la coordinación del personal que, en representación de la EPPA participe en los trabajos. El Director de Proyecto podrá ser cambiado por la EPPA por simple notificación al adjudicatario.

La empresa adjudicataria aportará un Jefe de Proyecto y cuanto personal de adecuada cualificación y nivel de dedicación estime necesarios para la realización de los trabajos según la planificación que se proponga.

Si, por razones del desempeño de los trabajos, la EPPA considera que algún miembro del equipo de trabajo no está llevando a cabo satisfactoriamente su función, podrá solicitar al adjudicatario la sustitución de esta persona en cualquier momento de la ejecución del Contrato.

El cambio de esta persona deberá notificarse a la EPPA para su conocimiento y aprobación, pudiendo ésta, caso de no contar el designado con la cualificación profesional necesaria para dicho cometido, rechazarlo. Del mismo modo, la EPPA podrá solicitar al adjudicatario la sustitución de esta persona en cualquier momento de la ejecución de los trabajos si considerase que su gestión no es satisfactoria.

Durante las fases iniciales del proyecto y hasta la consolidación del mismo, semanalmente tendrá lugar una reunión de seguimiento a la que asistirán al menos el Director del Proyecto y el Jefe del Proyecto. En dicha reunión se analizará la situación del proyecto y se tomarán las necesarias decisiones para asegurar la buena marcha del mismo. Semanalmente el Jefe del proyecto confeccionará un acta de la reunión.

Las funciones y responsabilidades de cada parte en la ejecución del Contrato serán respectivamente:

Director del Proyecto

- ? Supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- ? Aprobar el programa de realización de los trabajos.
- ? Coordinar las entrevistas entre usuarios y personal involucrados en el proyecto.
- ? Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones previamente estipuladas.
- ? Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el Jefe del Proyecto a lo largo del desarrollo de los trabajos.
- ? Asegurar el seguimiento del programa de realización de los trabajos.
- ? Aprobar los resultados parciales y totales de la realización de los trabajos.

Jefe del proyecto

- ? Organizar la ejecución de los trabajos y poner en práctica la metodología y el programa de trabajo adoptado y aprobado.

- ? Ostentar la representación del equipo contratado en sus relaciones con la EPPA en lo referente a la ejecución de los trabajos.
- ? Observar y hacer observar las normas de procedimiento.
- ? Asegurar la calidad de los trabajos y de la documentación producida.
- ? Proponer al Director del Proyecto las modificaciones que estime necesarias surgidas a lo largo del desarrollo del trabajo, y para el mejor cumplimiento del mismo.
- ? Presentar al Director del Proyecto para su aprobación y aceptación los estudios y documentación elaborados.

Equipo de Proyecto

- ? Será responsable de la ejecución efectiva de los trabajos.
- ? Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- ? Cumplimiento de las normas organizativas y técnicas de la ejecución.
- ? Verificar que las soluciones expuestas responden debidamente al objetivo del sistema.

Personal Técnico Informático de la EPPA

- ? Facilitar el acceso a documentación técnica, datos e instalaciones de acuerdo con las directrices del Director de Proyecto.
- ? Proporcionar los recursos de máquina, red y datos necesarios para la ejecución de los trabajos y garantizar su operatividad.

Se podrá igualmente constituir un Comité de Seguimiento para el seguimiento y control de los trabajos, en el que se integren representantes de la EPPA y de la empresa adjudicataria de los trabajos.

3.3 Control del proyecto

El control del proyecto se realizará de forma sistemática, a lo largo del desarrollo del mismo, para alcanzar los siguientes objetivos:

- ? Conocer el grado de avance de la realización de los trabajos.
- ? Detectar, en sus orígenes, posibles desviaciones en plazos.
- ? Asegurar el cumplimiento de objetivos.
- ? Garantizar la calidad e integridad de los trabajos y productos obtenidos.
- ? Mantener una utilización óptima de recursos y medios asignados.

Los elementos básicos que se utilizan para realizar este control, son:

- ? Planificación del proyecto.
- ? Informes de trabajos realizados, que permiten controlar el avance del proyecto y el cumplimiento de los plazos.
- ? Actas de reuniones mantenidas a cualquier nivel.

? Revisión de los trabajos realizados y productos terminados, para garantizar su calidad, integridad y cumplimiento de objetivos.

Este control será realizado por el Director de Proyecto y por el Jefe de Proyecto.

4 CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN

4.1 Propiedad del resultado de los trabajos

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados, y en particular los productos software objeto del contrato serán propiedad de la EPPA, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. La empresa adjudicataria sólo podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente para ello con la autorización expresa, por escrito, de la EPPA.

4.2 Información de base

La EPPA facilitará a la empresa o empresas de servicios informáticos adjudicatarias cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente trabajo.

4.3 Adecuación a LOPD

No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el contrato sin el consentimiento, por escrito, de la EPPA.

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.

La empresa adjudicataria, en cumplimiento de la "Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal", únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la EPPA y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del presente contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, que establece el "Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal" para datos de carácter personal. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

4.4 Requisitos Especiales de Confidencialidad de la información

La empresa adjudicataria se compromete y se obliga a guardar secreto absoluto 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 se compromete a no utilizar los datos para finalidades diferentes a las expresamente mencionadas en el presente pliego, ni a subcontratar ninguno de los tratamientos a un tercero.

Los datos personales a los que tenga acceso el prestador no serán cedidos a terceros ni siquiera para su conservación

El adjudicatario se obliga a guardar secreto respecto a los datos objeto del tratamiento, incluso con posterioridad a la finalización del mismo.

4.5 Valoración económica

Dado que no es posible determinar el número exacto de Cajas UNI y Archivadores A-Z a almacenar ni el nivel de consultas que va a producirse, los importes a abonar dependerán del número de Cajas UNI y Archivadores A-Z que se externalicen. Los importes unitarios máximos a abonar serán los siguientes:

Costes iniciales	Importe máximo unitario sin IVA	Unidades estimadas	Total sin IVA
Recogida de documentación en Sevilla	0,30 Euros/Caja UNI	3450 Cajas UNI + Baúles	1.035,00
Clasificación, Identificación y elaboración de relaciones de entrega	1,00 Euros/Caja UNI	3450 Cajas UNI + Baúles	3.450,00
Total sin IVA			4.485,00
Total Puesta en marcha (con IVA)			5.202,60
Costes Primer Año			
Guarda y custodia cajas UNI	1,20 Euros/Año/Caja UNI	3400 Cajas UNI	4.080,00
Guarda y custodia Baúles proyectos	6,00 Euros/Año/Baúl	50 Baúles	300,00
Envío Normal de originales en 24 horas (Contenedor completo)	5,00 Euros/consulta	600 Consultas/año	3.000,00
Envío Urgente de originales en el día (Contenedor completo)	10,00 Euros/consulta	60 Consultas/año	600,00
Envío Muy Urgente de originales en 2 horas (Contenedor completo)	15,00 Euros/consulta	30 Consultas/año	450,00
Envío de copia vía fax o e-mail	3,00 Euros/consulta	50 Consultas/año	150,00
Recogida, manipulación, clasificación e informatización de nuevas Cajas UNI o Archivadores A-Z	2,00 Euros/Caja UNI	200 Cajas UNI nuevas/año	400,00
Total anual sin IVA			8.980,00
Total Primer Año (con IVA)			10.416,80
Costes Segundo Año			
Incremento Segundo Año (8%)			833,34
Total Segundo Año (con IVA)			11.250,14
Total 2 años			26.869,54

4.6 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución de los trabajos objeto del presente pliego será el estipulado en el pliego de cláusulas administrativas particulares de la presente licitación.

Cuadro resumen	Duración en semanas	Semanas a origen
Recogida de la documentación en Sevilla	1	1
Clasificación de la documentación	2	3
Guarda y custodia	101	104

4.7 Aceptación final

Para efectuar la aceptación final de los trabajos, la EPPA podrá efectuar las pruebas que estime oportunas de verificación y validación del objeto del presente documento.

Sevilla, 20 de abril de 2006

El Jefe del Departamento de Informática

Juan de Dios Galán Herrero

Conforme, El Adjudicatario