



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE LA SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN MÁLAGA, POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO SUMARIO, CON TRAMITACIÓN ORDINARIA Y DE GASTO PLURIANUAL.

1.- OBJETO DEL PLIEGO:

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto determinar las especificaciones en cuyo marco se deberá desarrollar el servicio de transporte, custodia y gestión de consultas de documentación producida por la Subdelegación del Gobierno en Málaga y sus dependencias anexas.

2.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS A REALIZAR:

El ámbito de aplicación del presente contrato comprende el traslado de la documentación depositada en los locales de la actual empresa prestadora del servicio, situada en Antequera, provincia de Málaga, así como la custodia de dicha documentación.

El servicio consistirá en:

- Traslado de 900 metros lineales de documentación producida por la Subdelegación del Gobierno en Málaga desde la sede de la empresa que actualmente presta el servicio hacia la empresa adjudicataria.
- Custodia de 900 metros lineales de documentación en el depósito del que disponga la empresa adjudicataria.
- Localización y traslado para su préstamo en formato físico o digital de un máximo de cinco expedientes al año.

3.-DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

3.1-Traslado

La adjudicataria será la responsable del traslado de la documentación desde su ubicación actual en la sede de la empresa que presta el servicio en la fecha de la licitación hasta sus propias dependencias y del estanteo de las unidades de instalación en sus dependencias.





La empresa adjudicataria tendrá que efectuar el traslado de la documentación utilizando los medios logísticos adecuados al número de cajas, de forma que el servicio se efectúe en el menor tiempo posible dentro de los plazos establecidos en este pliego. Se deberán coordinar las tareas de traslado con la empresa que en la actualidad custodia la documentación, quien facilitará el traslado poniendo en su muelle de carga la documentación en contenedores adecuados.

El volumen de documentación en papel actual es de aproximadamente 8.681 unidades de instalación. Son cajas de archivo definitivo normalizadas, en tamaño 360×100×250 mm.

Las unidades de instalación están identificadas con el año de la documentación y la secuencia numérica de expedientes que contiene indicando el número inferior y el superior.

La empresa adjudicataria tendrá que localizar la documentación según la identificación 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.

El transporte habrá de ser directo entre el actual centro de custodia y el del nuevo adjudicatario. La documentación retirada será depositada en las instalaciones del nuevo adjudicatario el mismo día de su traslado.

Finalizado el traslado, 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 la Subdelegación del Gobierno en Málaga 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 y su posterior estanteo serán por cuenta de la empresa adjudicataria, que en ningún caso repercutirá coste alguno a la Subdelegación del Gobierno en Málaga.

3.2 Instalación y custodia

En el caso de que en el procedimiento de traslado o manipulación posterior alguna unidad de instalación resultase dañada, la empresa adjudicataria procederá a sustituirla por otra de similares características y dimensiones, que será rotulada conservando los datos de la unidad de instalación original sin que por ello pueda repercutir coste alguno a la Subdelegación del Gobierno en Málaga.

Los contenedores deben proteger la documentación del polvo, la contaminación y los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, contribuyendo a su adecuada manipulación y organización.





La Subdelegación del Gobierno en Málaga 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, la Subdelegación del Gobierno en Málaga 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.

3.3 Servicio de consultas y préstamos

La documentación estará permanentemente al servicio del personal de la Subdelegación del Gobierno en Málaga que la necesite, tanto para su consulta como para el trabajo archivístico que sobre ella pudiera realizarse.

El servicio de préstamo se realizará por lo general, a través de una copia digital de los expedientes que sean solicitados por la Subdelegación del Gobierno y que serán remitidos mediante correo electrónico a la siguiente dirección archivo.malaga@correo.gob.es.

En el caso en el que fuese necesario obtener el expediente en papel, éste será remitido a la sede de la Oficina de Extranjería en Málaga, C/ Mauricio Moro Pareto, 13 20006, Málaga en horario de lunes a viernes, de 8 a 14 horas. Una vez consultada la documentación solicitada de manera física, será devuelta y deberá ser inmediatamente reinsertada en su lugar correspondiente. En cada servicio de préstamo se expedirá un albarán en el que se detallará la documentación entregada y devuelta.

La empresa adjudicataria ha de guardar un registro de las solicitudes remitidas por el personal de la Oficina de Extranjería, 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.

Se servirán hasta 5 préstamos anuales, incluyendo modalidad física y digital. Los plazos de entrega serán los siguientes:

- Préstamos digitales. Se servirán por correo electrónico, como máximo a las 24 horas de su solicitud o el siguiente lunes, caso de que la petición fuese en viernes.
- Préstamos físicos. Se recibirán en la sede de la Oficina de Extranjería en Málaga, en la dirección ya indicada, como máximo, a las 48 horas de su solicitud o el siguiente lunes, caso de que la petición fuese en viernes.

La empresa adjudicataria especificará los horarios de recepción de solicitudes, debiendo disponer de un buzón abierto al menos entre las 8:00 y las 17:00 horas en los días laborables. La falta de disponibilidad de los servicios de comunicación o de los servidores de la empresa adjudicataria para efectuar las solicitudes de consultas y préstamos se considerará una falta de cumplimiento del servicio.





A indicación de la Subdelegación del Gobierno en Málaga, la empresa adjudicataria suministrará un informe de las unidades prestadas y no devueltas para proceder a su reclamación.

Se podrá requerir puntualmente a la empresa labores de comprobación o identificación de datos documentales para una correcta gestión archivística. Con objeto de agilizar el servicio de consulta, la empresa adjudicataria suministrará la información demandada en un plazo máximo de 24 horas.

3.4 Retirada de documentación y sustitución

El en caso de que se retirara parte de la documentación custodiada en las dependencias de la empresa adjudicataria con el fin de realizar tratamientos archivísticos, el espacio liberado se podrá ocupar con unidades de instalación procedentes de la Subdelegación del Gobierno en Málaga, aportando el contratista los medios necesarios para su materialización hasta la finalización del contrato.

3.5 Traslado de documentación al finalizar el contrato

Finalizado el período de vigencia del contrato, el contratista estará obligado a poner la documentación custodiada a disposición de la Subdelegación del Gobierno 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 con una antelación no superior a 10 días naturales a la fecha de finalización del contrato.
- La documentación deberá estar correctamente ordenada, de manera que facilite su colocación en el siguiente destino.
- La documentación deberá estar paletizada y retractilada (con film), con un grado de reforzamiento y calidad que permita su manipulación y transporte con carretillas elevadoras o en su defecto, con transpaleta manual, con cantoneras para reforzar las cuatro esquinas.
- Se deberá permitir el acceso a sus instalaciones a las personas que determine la Subdelegación del Gobierno con el fin de facilitar la retirada de la documentación, previamente preparada. Este proceso se llevará a cabo siempre que se cuente con la autorización por escrito del coordinador de los trabajos de la Subdelegación del Gobierno.
- Entrega en formato electrónico, preferentemente en hoja de cálculo o cualquier otro formato a convenir, un inventario de toda la documentación (caja





contenedora/archivador) custodiada.

4.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

4.1.-Obligaciones generales

- 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 empresa seleccionada se responsabilizará de aquellos daños que pueda causar por su negligente actuación de sus empleados, para lo cual se obliga a suscribir seguro de responsabilidad civil a los efectos de cualquier perjuicio que pudiera causar. Tal póliza deberá estar suscrita con carácter previo a la contratación, debiéndose aportar copia de la misma.
- La empresa adjudicataria designará un responsable del servicio que deberá realizar la supervisión y coordinación del mismo, y será el interlocutor directo con el responsable del contrato y con la unidad de seguimiento del mismo.

4.2.-Obligaciones esenciales respecto al edificio y sus instalaciones

Una vez iniciado el plazo de ejecución del contrato, y en cualquier momento de su vigencia, la Subdelegación del Gobierno en Málaga podrá solicitar al adjudicatario la acreditación del cumplimiento de estas obligaciones calificadas como esenciales.

- 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 por el Código Técnico de la Edificación, aprobado por 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. El suelo debe ser capaz de resistir la sobrecarga de uso. El edificio deberá contar con sectores independientes para la custodia y la gestión de la documentación.

El local estará dotado obligatoriamente de un sistema de estanterías fabricadas en material no combustible.

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





y daño de los documentos.

El edificio dispondrá 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 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 sistemas antirrobo que permitan garantizar la seguridad de la 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 y 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, del 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 o, al menos, una limpieza general cada 6 meses.





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.

Aunque es preferible un edificio exento como medida de seguridad, puede ser contiguo, siempre que cumpla con atención las medidas de protección y prevención de incendios de acuerdo a la normativa vigente, y cuente con otras precauciones especiales para evitar la propagación del fuego, como el uso de materiales y equipamiento ignífugo, como muros y puertas cortafuegos.

4.3.- Obligaciones esenciales respecto a la gestión de la documentación.

La documentación de la Subdelegación del Gobierno deberá ser instalada de forma adecuada para garantizar:

- La confidencialidad e independencia de su documentación respecto de la 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 adjudicataria contará con un sistema de trazabilidad de la gestión de la documentación, que comprenderá la fecha de entrada de dicha documentación en sus instalaciones, cuándo y quién solicita la consulta o el préstamo, en qué momento está siendo transportado, dónde y cuándo se entrega, y cuándo retorna a las instalaciones de la adjudicataria.

4.4.- Secreto profesional, deber de confidencialidad y seguridad de la información

El adjudicatario está obligado a guardar al secreto profesional manteniendo la más absoluta reserva y confidencialidad respecto de la totalidad de los fondos documentales, así como a guardarlos y transportarlos adoptando, de acuerdo con este Pliego, las medidas





técnicas necesarias que garanticen la seguridad de los mismos y eviten su alteración, pérdida y tratamiento no autorizado, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en su normativa de desarrollo, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

Todo el personal de la empresa adjudicataria estará sujeto a este deber de confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Esta obligación tiene la condición de esencial a los efectos señalados en la letra f) del artículo 211 de la LCSP.

5.- NORMAS DE PERSONAL

En la realización de los trabajos, el adjudicatario tomará todas las medidas de seguridad y salud exigidas en la ley de prevención de riesgos laborales para su personal, así como las medidas de seguridad para terceras personas.

6.- PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO Y RELEVO EN LAS EMPRESAS DE CUSTODIA

La duración del contrato será de un año, prorrogable por otros doce meses por mutuo acuerdo de las partes, estando previsto que comience la prestación el día 1 de noviembre de 2024.

En su ejecución se distinguen las siguientes fases:

- Recogida de la documentación por la adjudicataria en los muelles de la empresa que actualmente presta el servicio: durante los primeros 7 días hábiles de vigencia del contrato.
- Integración de la documentación en los depósitos de la empresa: en la semana siguiente a su retirada.

Finalizado el plazo de vigencia inicial, el contrato se podrá prorrogar por un año más. En este supuesto, a partir del segundo año, la Subdelegación del Gobierno queda facultada





para resolver el contrato en cualquier momento, sin otro requisito que el preaviso a la adjudicataria con tres meses 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 adjudicatario hasta las instalaciones del nuevo, así como su adecuada ubicación en estanterías en sus dependencias, irá a cargo de este último sin que pueda repercutirlo en la Subdelegación del Gobierno en Málaga.

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 la Subdelegación del Gobierno en Málaga ni en la futura empresa contratista.

5- FACTURACIÓN.

Las facturas se emitirán por el importe que la empresa adjudicataria desglosó en su oferta. Las facturas se remitirán de forma electrónica a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE: <https://face.gob.es/es>).

6.- VISITA A LAS INSTALACIONES.

Los licitadores podrán visitar las instalaciones donde se ubica en la actualidad la documentación con el fin de confeccionar sus proposiciones de manera adecuada. Estas visitas serán previamente comunicadas a la actual empresa adjudicataria que pondrá a disposición personal propio para acompañar a los licitadores.

No se aceptarán reclamaciones del adjudicatario que puedan estar motivadas en errores en la preparación de la oferta por no haber realizado la pertinente visita.

Las visitas se concertarán con la Subdelegación del Gobierno en Málaga a través del correo electrónico contratacion.malaga@correo.gob.es o del teléfono 952989112 hasta tres días antes de que finalice el plazo para la presentación de ofertas.

Francisco Javier Salas Ruiz

Subdelegado del Gobierno en Málaga

