**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO Y SIN PUBLICIDAD, DEL CONTRATO DE SERVICIO DE CUSTODIA, GESTION Y ARCHIVO EXTERNO DE LOS DOCUMENTOS DE LA SEDE DE MADRID DE LA COMISION NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA**

1. **OBJETO**

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:

* El suministro de los contenedores para la colocación de la documentación.
* La recogida de la documentación en la sede de la CNMC de la C/ Alcalá, 47 y Barquillo, 5 de Madrid
* El traslado de la documentación a las instalaciones del contratista.
* Informatización de los contenedores.
* Guarda y custodia de la documentación.
* Gestión de consultas, incluyendo 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.

1. **SITUACIÓN ACTUAL**

En estos momentos el servicio es realizado por un Operador externo, siendo los volúmenes registrados (a fecha 31/12/2014) los siguientes:

* **Guarda y custodia.**
  + Contenedores de 28 x 39 x 42 cm. 7.656 contenedores
* **Incorporaciones anuales.**
  + Año 2012 929 contenedores
  + Año 2013 570 contenedores
  + Año 2014 178 contenedores
* **Consultas anuales.**
  + Año 2012 Normales 38 consultas
  + Año 2012 Urgentes 38 consultas
  + Año 2013 Normales 43 consultas
  + Año 2013 Urgentes 15 consultas
  + Año 2014 Normales 12 consultas
  + Año 2014 Urgentes 10 consultas

**3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

La adjudicataria elegida deberá prestar los siguientes servicios:

1. **Suministro de contenedores**

* A solicitud escrita de la CNMC, la adjudicataria suministrará 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 cms.de medidas exteriores (con capacidad para 3 archivadores o 4 AZ´s).

1. **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.
* 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. Una vez comprobada la documentación: número y estado exterior de los contenedores, se firmará el acta de recogida con la conformidad por ambas partes.
* La adjudicataria registrará informáticamente las entradas de los contenedores, según los códigos numéricos asignados por CNMC, que deberá poder verificar el registro de las mismas a través de la página WEB dla adjudicataria, en un plazo de 24 horas.

1. **Etiquetado, alta informática y ubicación**

* La adjudicataria, una vez en sus instalaciones, deberá identificar cada uno de los contenedores a custodiar con una etiqueta de código de barras que lo identifique de manera única, sin ningún tipo de indicación a su procedencia o contenido, garantizando una absoluta confidencialidad.
* Los registros de los contenedores recogidos deberán estar visibles en la WEB en un plazo de 24 horas hábiles.

1. **Guarda y custodia de la documentación.**

* La adjudicataria será responsable de la guarda y custodia de todos los documentos recibidos, con la diligencia de un profesional experto, para ello deberá disponer de los recursos técnicos y humanos adecuados, así como de las licencias exigidas por la legislación vigente en cada momento.

1. **Gestión de consultas y devoluciones.**

* La CNMC comunicará por escrito a la empresa adjudicataria, la relación de personas autorizadas para solicitar los diferentes servicios (recogida, consulta, devolución, destrucción, etc.)
* La adjudicataria debe disponer de una interfaz WEB segura, a través de la cual, los usuarios autorizados por la CNMC, registrarán las solicitudes de consulta, y donde puedan hacer un seguimiento sobre ellas.
* La web deberá disponer de los controles de acceso que garanticen la confidencialidad a la información y eviten los accesos no autorizados expresamente.
* Las consultas podrán ser a nivel de contenedor, expediente o documento.
* El sistema de gestión permitirá la solicitud del documento original o digitalizado.

Las consultas podrán ser Ordinarias o Urgentes:

* 1. **Ordinarias**:
* Las solicitudes de originales recibidas antes las 13:00 horas, se entregarán físicamente al día siguiente hábil. Tras ese horario, se entregarán como máximo en las 48 horas siguientes.
* Las solicitudes de consultas, en formato dígital, se resolverán en un plazo máximo de 6 horas desde su recepción.
  1. **Urgentes:**
* Las solicitudes de originales urgentes se remitirán, si es posible, en el mismo día, o en todo caso, al siguiente laborable de la petición.
* 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 trimestral, la adjudicataria remitirá a CNMC, una relación de las consultas realizadas, así como una relación de los documentos originales enviados y pendientes de devolución.

1. **DESTRUCCIÓN**

* Anualmente, la CNMC, podrá solicitar la destrucción de documentación en custodia y la adjudicataria deberá realizarla, empleando para ello los medios adecuados 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**
* La adjudicataria deberá disponer en sus instalaciones de los sistemas y maquinaria industrial necesaria para realizar la trituración.
* 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 una empresa 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 adjudicataria actual estima un coste de 2,20 euros/contenedor, derivado de esta recogida inicial. La empresa que resulte nueva adjudicataria deberá asumir los costes de recogida y traslado. Estos costes se entienden incluidos en el Presupuesto de licitación. El plazo máximo de traslado no podrá ser superior a 20 días.

Igualmente, la adjudicataria asumirá la adaptación a la nomenclatura y clasificación actualmente utilizada por la CNMC. 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. SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL**

La adjudicataria deberá disponer de un sistema informático (en entorno WEB) de gestión documental propio, al que dará acceso a los usuarios designados por la CNMC.

Desde la página web dla adjudicataria, se podrán realizar, al menos, las siguientes operaciones:

* Gestión de usuarios y series.
* Grabación de nueva documentación a nivel expediente y contenedor.
* Solicitud de consultas y gestión de devoluciones.
* Emisión de inventarios de documentación.
* Solicitud de material.
* Gestión de expurgos.
* Consulta de imágenes digitalizadas.
* Gestion de contenidos digitalizados.

La adjudicataria deberá impartir una Jornada de formación en el sistema, en la sede de la CNMC en Madrid, a todos los usuarios designado por la misma.

**6. CONFIDENCIALIDAD**

La documentación propiedad de la CNMC custodiada por la empresa adjudicataria tendrá carácter estrictamente confidencial. Tanto la empresa adjudicataria, como el personal a su servicio, deberán mantener y respetar la confidencialidad profesional, correspondiente a las operaciones a realizar con la mencionada documentación.

La empresa adjudicataria únicamente manipulará la documentación de CNMC de conformidad con las instrucciones escritas que le imparta ésta para la prestación de los servicios objeto del contrato, no pudiendo hacer entrega de la misma a terceras personas, incluso para su custodia, sin consentimiento previo y dado por escrito.

Sin perjuicio de la obligación de la empresa adjudicataria de devolver a CNMC la documentación y los soportes de la información facilitada para la realización de los servicios convenidos en el presente contrato, una vez finalizado éste, la misma mantendrá la confidencialidad de la información en los términos expuestos, prorrogando sus efectos tras su extinción.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con las observancias recogidas en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en los Reglamentos que la desarrollan, en especial en los referente a medidas de seguridad, adoptando, en consecuencia, las de índole técnica y organizativas de nivel básico y medio previstas, respectivamente en los capítulos II y III del RD. 994/1999 de 11 de junio, 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.

**7. INSTALACIONES**

La empresa adjudicataria deberá disponer de instalaciones propias, debidamente autorizadas y equipadas para desarrollar la actividad objeto de este contrato.

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 que según la clasificación RSCIEI-04 Sector, está clasificado dentro del baremo como riesgo máximo (10).
* 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.
* Servicio de vigilancia personal.
* 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.

**8. DOCUMENTACIÓN**

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.

En Madrid, a 11 de Junio de 2015.

EL PRESIDENTE

P.D. (Res. 31/10/13, BOE 11/11/13)

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo.: José Manuel Bernabé Sánchez