PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EXPTE. 28/21-ST

A. CONDICIONES DEL LUGAR DE DEPOSITO

La empresa adjudicataria deberá destinar al depósito y custodia de la documentación remitida por la Diputación Foral de Álava un local que reúna las características recogidas en el presente pliego de condiciones técnicas.

1.- Características constructivas

- Materiales/revestimientos.

Paredes: si comunican con el exterior, con revestimiento antihumedad y antipolvo.

Suelos: preferiblemente de cerámica o termoplástico incombustible. Si son de hormigón, con revestimiento antipolvo.

- Resistencia mínima al fuego.

Cerramiento y pilares: RF120.

Puertas: RF 60.

- Cubiertas.

Los tejados deberán garantizar una adecuada protección contra filtraciones de agua, tanto por los materiales empleados en su construcción como por la existencia de adecuadas y suficientes canalizaciones de desagüe.

2.- Condiciones ambientales

- Temperatura máxima: 35° C.

- Humedad relativa máxima: 65%.

Con el fin de controlar ambos valores deberá existir en el local un termómetro y un higrómetro, o un termohigrómetro.

Tanto la temperatura como la humedad deberán poder ser reguladas por la empresa adjudicataria mediante el sistema que el mismo considere más adecuado (calefacción, aire acondicionado, humidificadores/deshumidificadores, etc.).

La empresa adjudicataria deberá acreditar la capacidad del sistema empleado para mantener a lo largo de todo el año los factores ambientales internos descritos por debajo de los valores máximos establecidos en el presente pliego. En todo caso, si dispone de dispositivos de renovación de aire del local, los mismos deberán contar con filtros y cortafuegos en sus bocas.

3.- Limpieza

El local deberá contar con materiales o revestimientos antipolvo y dispondrá de las instalaciones necesarias para garantizar un adecuado nivel de limpieza que evite la acumulación de polvo en la documentación.

Igualmente, la empresa adjudicataria deberá garantizar la no aparición de roedores o insectos en el local de depósito y su rápido exterminio en caso de detectarse su presencia.

En caso de que en el edificio existieran saneamientos empotrados en el suelo, se realizará una limpieza de los mismos con arrastre de agua con frecuencia, al menos, semanal.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Ziurtagiriaren zk. Código de Verificación LmjJ-vVah-WNzF-AtHK

4.- Iluminación e instalación eléctrica

La iluminación natural será tal que no suponga peligro de daño alguno para la documentación contenida en las cajas.

La iluminación artificial y la instalación eléctrica se ajustará con carácter general a las disposiciones contenidas en el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, teniendo actualizado el correspondiente certificado de inspección de la instalación.

Las luminarias serán de tipo estanco IP 65. Con carácter general las instalaciones eléctricas se ajustarán al Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión RD 842/2002, de 2 de agosto e instrucciones técnicas complementarias.

5.- Estantes

Los contenedores se colocarán preferiblemente en estanterías de acero laminado o galvanizado y pintadas al fuego.

Las estanterías no se apoyarán en las paredes y se encontrarán aisladas del suelo mediante un zócalo abierto entre el suelo y la primera balda.

6.- Seguridad

Las cañerías de agua o vapor potencialmente peligrosas para la conservación de la documentación se encontrarán lo más alejadas posible de la misma. Las empresas licitadoras detallarán en su oferta la existencia y ubicación de tuberías y saneamientos, bien suspendidos del techo, bien empotrados en el suelo, en relación con las estanterías de almacenamiento de la documentación.

En el caso de que existieran tuberías de saneamiento empotradas en el suelo, las arquetas deberán ser estancas y con tapa atornillada.

Si el edificio dispone de ventanas al exterior, las mismas deberán ser herméticas y la documentación no deberá encontrarse almacenada contra ellas.

En lo relativo a protección de incendios, el edificio deberá cumplir con carácter general las disposiciones contenidas en la Norma Básica de Edificación CPI-96, de condiciones de protección contra incendios.

El edificio deberá contar, en todo caso, con un sistema de detección de incendios, conexiones con el Parque de bomberos o central receptora de alarmas, métodos de extinciones manuales o automáticos, número de extintores manuales y sistema de los mismos. Las empresas licitadoras deberán describir detalladamente el/los sistema/s de detección y extinción mencionados en cuanto a funcionamiento, número y disposición de los detectores, conexiones con el parque de bomberos, método de extinción, número de extintores manuales y sistema de los mismos, etc.

Igualmente, el edificio deberá contar con un sistema de seguridad antiintrusiones, del que se deberá aportar por las empresas licitadoras similar información a la relativa a las instalaciones contraincendios. Deberá presentarse contrato de mantenimiento para las instalaciones de detección de incendios e intrusión y alta de la instalación anti-intrusión ante los Cuerpos Policiales competentes.

B.- CONDICIONES DEL SERVICIO DE <u>DEPÓSITO</u>

La prestación comienza con la entrega por la Dirección de Hacienda de determinados documentos de su archivo para su empaquetado, custodia y conservación por la empresa adjudicataria del presente concurso (depositaria).

a) La entrega inicial de los documentos para su depósito se efectuará de la siguiente manera:

La empresa adjudicataria deberá recoger la documentación bien en las propias instalaciones de la Dirección de Hacienda ó bien en el local o locales dónde se encuentre depositada y custodiada la documentación que será el indicado por la persona responsable del contrato. Serán por cuenta de la empresa adjudicataria los gastos de puesta a disposición, tratamiento, recogida, transporte, inventariado y procesamiento informático de la documentación. Si la empresa adjudicataria fuera otra diferente a la que actualmente presta el servicio , tendrá que asumir el precio total que resulte de los trabajos de traslado de la documentación existente en ese momento, incluida la cantidad a abonar a la actual empresa en compensación por las labores de puesta a disposición de la documentación.

El adjudicatario abonará a la empresa actual 3 euros (IVA excluido) por contenedor por las labores de puesta a disposición de la documentación . El número de contenedores que se encuentra en custodia es de aproximadamente 13.000 unidades (de tamaño 38x38x26 cm) . El material le será entregado en cajas, paletizado, y retractilado con identificación de las cajas de cada palet. La presentación de ofertas a esta licitación supone la aceptación de esta condición y la asunción de este coste.

La recogida de la documentación deberá realizarse en el plazo máximo de treinta días desde el inicio del contrato.

Una vez recogida la documentación, la empresa adjudicataria deberá remitir a la Diputación Foral de Álava una relación firmada de la documentación que le ha sido entregada.

Posteriormente a esta entrega inicial, la entrega de documentos a la adjudicataria se efectuará de forma continuada, en función de las necesidades de la Diputación Foral de Álava, y tendrá lugar en los locales de la Dirección de Hacienda.

b) La entrega de forma continuada de los documentos para su depósito se efectuará de la siguiente manera:

1) El Servicio de Relación con los Contribuyentes de la Diputación Foral de Álava será el encargado del control de los expedientes y documentación que se debe introducir por la empresa adjudicataria en los correspondientes contenedores objeto de custodia.

2) La empresa adjudicataria será responsable del montaje de los contenedores objeto de custodia, de introducir tres cajas, previamente numeradas e identificadas en cada uno de los contenedores, de rotular cada uno de los contenedores con el número de orden facilitado por la Dirección de Hacienda y de precintar los contenedores una vez completos e identificados.

3) La numeración e identificación de las cajas que la empresa adjudicataria deberá introducir en los contenedores se realizará por la Dirección de Hacienda

4) Los trabajos anteriormente señalados se llevarán a cabo en las propias dependencias de la Diputación Foral de Álava

5) La Diputación Foral de Álava garantizará a la empresa adjudicataria con antelación suficiente, el suministro de los materiales necesarios para el montaje de los correspondientes contenedores y su precinto. La empresa adjudicataria deberá recoger dichos materiales en el local o locales que le indique la Dirección de Hacienda y deberá, asimismo, almacenarlos en sus propias dependencias.

6) Realizadas las anteriores operaciones y formalizada por duplicado el acta de entrega (ANEXO III) en la que se harán constar los números de identificación de los contenedores precintados, la empresa adjudicataria procederá a transportar dichos contenedores al destino señalado para su custodia.

c) La devolución parcial o total de los documentos objeto de depósito se efectuará de la siguiente manera:

La devolución **parcial** de los contenedores depositados se efectuará en cualquier momento a petición de la Dirección de Hacienda. Para ello, la empresa adjudicataria pondrá los contenedores a disposición de la Dirección de Hacienda en las dependencias que ésta le indique, donde se levantará un acta de devolución con las mismas formalidades y contenido del acta de entrega.

La firma del acta de devolución parcial supondrá la finalización del contrato de depósito respecto de los documentos devueltos. La tarifa a aplicar en la devolución parcial de contenedores hasta el lugar de su nueva ubicación será la establecida para el servicio de consulta.

Finalizado el plazo de ejecución del contrato, para la devolución de la totalidad de los elementos objeto del servicio, la empresa adjudicataria dispondrá de un plazo de treinta días naturales desde la finalización del contrato, para poner a disposición de la Hacienda Foral de Álava o del posterior adjudicatario de la totalidad de los mismos, procediendo compensar a la adjudicataria de los costes de puesta a disposición de la documentación en los mismos términos establecidos en el apartado Ba)

En este caso, la firma del acta de entrega supondrá la finalización de la prestación objeto del presente contrato.

C. CONDICIONES DEL SERVICIO DE MONTAJE DE CAJAS (AZ) E INTRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE HACIENDA DE FORMA ORDENADA EN CAJAS, ASÍ COMO NUMERACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LAS MISMAS

La Dirección de Hacienda podrá requerir excepcionalmente a la empresa adjudicataria la introducción ordenada de expedientes que se encuentren en los archivos de la Dirección de Hacienda en cajas de archivo, así como la numeración e identificación de las mismas. Previamente la empresa adjudicataria deberá realizar el montaje de las cajas que serán suministradas por la Diputación Foral de Álava .

Este trabajo se realizará bajo la supervisión directa del personal del Servicio de Relación con los Contribuyentes

D. CONDICIONES DEL SERVICIO DE CONSULTA.

La empresa adjudicataria deberá disponer de una aplicación web para poder recibir las peticiones de consulta cursadas por la Dirección de Hacienda. Dichas peticiones, autorizadas por la persona responsable de la jefatura de la Sección de Unidad de Gestión Censal y Notificaciones, serán remitidas por la vía antes citada a la empresa adjudicataria en cualquier día de lunes a viernes dentro de los horarios de trabajo del personal de la Dirección de Hacienda, que abarca desde las 7,30 horas hasta las 15,30 horas.

Los contenedores solicitados deberán ser entregados como máximo el día siguiente al de recepción de la solicitud en las dependencias del archivo de la Dirección de Hacienda, en el edificio de la c/ Samaniego, nº 14 antes de las 10,00 horas y en la medida de lo posible se agruparán en un solo viaje todos los contenedores solicitados en un mismo día.

En una hoja normalizada al efecto y firmada por responsables de la empresa adjudicataria y del archivo de la Dirección de Hacienda, se consignará el día de la entrega y la relación de contenedores consultados. Igualmente se hará constar la fecha de nueva entrega por el archivo de la Dirección de Hacienda en el momento de su devolución a la empresa adjudicataria

Mensualmente la empresa adjudicataria remitirá, junto con la correspondiente factura, los siguientes listados con sus contenidos respectivos:

1.-.Contenedores empaquetados y depositados en custodia
Números de identificación de los contenedores.
Fecha de depósito en la empresa adjudicataria

2.- Contenedores consultados y devueltos.
Números de identificación de los contenedores.
Fecha de solicitud de la consulta.
Fecha de devolución del contenedor.
Días en poder la Diputación Foral de Álava.

3.- **Contenedores destruidos**
Números de identificación de los contenedores
Fecha de solicitud de la destrucción
Fecha de la destrucción

.

Mientras un contenedor consultado permanezca en poder de la Diputación Foral de Álava, la empresa adjudicataria quedará exonerado de la obligación de custodia y conservación de los documentos albergados en el mismo.

E.CONDICIONES DE LA RETIRADA Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

a) Introducción

Por Acuerdo del Consejo de Gobierno Foral se habrá de autorizar el expurgo y la eliminación de fracciones de diversas series documentales.

La prestación de estos servicios conlleva la necesidad de acceder a ficheros que contienen datos de carácter personal cuya responsable es Diputación Foral de Álava . La empresa adjudicataria actúa en calidad de Encargado del Tratamiento de los datos a los que accede, en base al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en adelante RGPD, y en base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 25 del RGPD, la empresa adjudicataria se compromete a garantizar el nivel de seguridad adecuado a la tipología de datos de carácter personal objeto del tratamiento efectuado por cuenta de Diputación Foral de Álava.

Por ello, las medidas de control que la empresa adjudicataria deberá poner en práctica para garantizar la confidencialidad de los datos vienen determinadas en función del nivel de seguridad exigido en cada caso para cada fichero que esta entidad trate por cuenta de Diputación Foral de Álava, y deberán cumplir la Norma DIN 66399 (ISO/IEC 21964) para destrucción de soporte de datos.

La información que sea considerada como confidencial sólo podrá ser utilizada por la parte que la reciba en relación con el desarrollo del presente contrato. Dicha información no puede ser, bajo ningún concepto, copiada o reproducida por ningún medio sin el consentimiento previo y por escrito de la otra parte.

Diputación Foral de Álava se reserva la facultad de modificar en cualquier momento las reglas y normas de seguridad que deben regir en todo su ámbito informático y recursos que contengan datos de carácter personal. Diputación Foral de Álava notificará las modificaciones producidas a la empresa adjudicataria con indicación del calendario previsto para la incorporación de los cambios a generar.

Así, toda la documentación generada por Diputación Foral de Álava será considerada como documentación confidencial y por tanto su eliminación conlleva su destrucción con carácter confidencial.

b) Desarrollo

La documentación confidencial custodiada por la empresa adjudicataria, cuya destrucción esté aprobada por el Consejo de Gobierno Foral y así sea solicitado fehacientemente en un momento determinado, será eliminada con medios propios (humanos y mecánicos) de la empresa adjudicataria homologados para este fin y siguiendo los procedimientos exigidos por la Agencia Española de Protección de Datos mediante el procedimiento de destrucción que se pasa a definir:

1. Para proceder a la retirada de la Documentación Confidencial para su destrucción, la persona responsable de la jefatura del Servicio de Relación con los Contribuyentes, responsable, a su vez, de dicha Documentación, deberá cumplimentar el ANEXO I y remitir dicha petición a la empresa adjudicataria.

2. La empresa adjudicataria procederá a la retirada de sus instalaciones de archivo en custodia de los contenedores seleccionados para su destrucción en lotes. Estos lotes se extraerán y prepararán en el orden apropiado a las circunstancias de trabajo de la empresa adjudicataria y corresponderán a un número de contenedores.

Los contenedores expurgados, extraídos y preparados para su destrucción podrán ser supervisados previamente por un responsable debidamente autorizado del Archivo de Hacienda de la Diputación Foral de Álava. Se cumplimentará el ANEXO II.

3.- Posteriormente, dichos contenedores serán destruidos de forma inmediata en las instalaciones de la empresa adjudicataria.

En caso de que fuera necesario el traslado de los contenedores a las instalaciones de destrucción confidencial de la empresa adjudicataria, éste se realizará en furgón cerrado procediéndose a su destrucción inmediata.

4. La destrucción material del papel y documentos confidenciales será realizada según la norma DIN 66399 (ISO/IEC 21964) nivel de protección 3, Los métodos y procedimientos de destrucción material de los documentos confidenciales, será realizada bajo los procedimientos y métodos de trabajo de la empresa adjudicataria, que estarán certificados según la norma de CALIDAD ISO 9001:2015 y del SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN IS0 27001:2013 o equivalentes. Los operarios encargados de realizar la destrucción tendrán firmados contratos de confidencialidad siendo el operativo en todo momento realizado exclusivamente por personal en plantilla de la empresa adjudicataria y supervisado, en su caso, por un representante autorizado de Diputación Foral de Álava siguiendo los procedimientos comprometidos, tanto en las certificaciones ISO 9001 de calidad como en la 27.001 de seguridad.

5.-. La empresa adjudicataria garantizará en todo momento, durante el transporte de la documentación asignada para su destrucción, la confidencialidad e integridad de la documentación impidiendo su manipulación por personal no autorizado.

6.- La empresa adjudicataria realizará la destrucción de la documentación asignada con sus propios medios, garantizando un nivel mínimo de seguridad 4 según la DIN 66399 (ISO/IEC 21964) o equivalente que, junto con los protocolos propios de las certificaciones de calidad y seguridad implantados garanticen la preservación de la confidencialidad de la documentación .

7.- Una vez finalizada la operación de destrucción, la empresa adjudicataria emitirá un certificado de destrucción en un plazo no superior a 7 días, desde la finalización del operativo de destrucción

8. La empresa adjudicataria remitirá copias de todos los anexos y de los certificados de destrucción a la persona responsable de la jefatura del Servicio de Relación con los Contribuyentes de la Diputación Foral de Álava o alternativamente a quien se indique desde Diputación Foral de Álava.

9.-. Personal implicado en la cumplimentación de los distintos anexos:

ANEXO I: Deberá ser firmado por la Jefa del Servicio de Relación con los Contribuyentes.

ANEXO II: Deberá ser cumplimentado la persona responsable de la jefatura del Servicio de Relación con los Contribuyentes de la Diputación Foral de Álava y por una persona responsable de la empresa adjudicataria

Se establece un plazo máximo de un mes desde la orden de destrucción para llevar a cabo la destrucción de la documentación, salvo que se determine otro plazo por el responsable del contrato en función del volumen de documentación a destruir.

E. OBLIGACIONES DE LA DEPOSITARIA Y DE LA DEPOSITANTE

Obligaciones de la depositaria.

La depositaria se compromete a custodiar las cosas depositadas en el estado en que las recibió y, asimismo, a devolverlas en el momento en que se lo solicite el depositante.

La depositaria garantizará la seguridad y confidencialidad de la documentación depositada.

Queda expresamente prohibido el desprecintaje de los contenedores depositados, salvo autorización expresa y escrita otorgada por la persona responsable de la jefatura del Servicio de Relación con los Contribuyentes de la Diputación Foral de Álava

En caso de circunstancias extraordinarias o de fuerza mayor, la depositaria adoptará las medidas necesarias para satisfacer las peticiones de la Diputación Foral de Álava.

F. OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación de estos servicios conlleva la necesidad de acceder a ficheros que contienen datos de carácter personal cuya responsable es Diputación Foral de Álava . La empresa adjudicataria actúa en calidad de Encargado del Tratamiento de los datos a los que accede, en base al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en adelante RGPD, y en base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 25 del RGPD, la empresa adjudicataria se compromete a garantizar el nivel de seguridad adecuado a la tipología de datos de carácter personal objeto del tratamiento efectuado por cuenta de Diputación Foral de Álava. las medidas de control que la empresa adjudicataria deberá poner en práctica para garantizar la confidencialidad de los datos vienen determinadas por el cumplimiento de la Norma DIN 66399 (ISO/IEC 21964) para destrucción de soporte de datos, en función del nivel de seguridad exigido en cada caso para cada fichero que esta entidad trate por cuenta de Diputación Foral de Álava. En caso de que no haya indicación sobre el nivel de seguridad en un fichero, se aplicará como mínimo el nivel 4.

La información que sea considerada como confidencial sólo podrá ser utilizada por la parte que la reciba en relación con el desarrollo del presente contrato. Dicha información no puede ser, bajo ningún concepto, copiada o reproducida por ningún medio sin el consentimiento previo y por escrito de la otra parte.

Diputación Foral de Álava se reserva la facultad de modificar en cualquier momento las reglas y normas de seguridad que deben regir en todo su ámbito informático y recursos que contengan datos de carácter personal. DFA notificará las modificaciones producidas a la empresa adjudicataria con indicación del calendario previsto para la incorporación de los cambios a generar.

Así, toda la documentación generada por Diputación Foral de Álava será considerada como documentación confidencial.

ANEXO I

SOLICITUD DE RETIRADA Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

D/Dña.(Persona responsable) del Servicio de Relación con los Contribuyentes de la Dirección de Hacienda de la Diputación Foral de Álava, solicita la retirada y destrucción de un total de (VVVVVV) contenedores enumerados en el anexo adjunto, conforme al **Protocolo para la destrucción confidencial de documentos suscrito entre DFA y CUSTAR SL** cuya eliminación fue autorizada mediante Acuerdo VVV/200V del Consejo de Diputados de VVV de VVV (BOTHA nº VVV de VVV de VVV de 200V).

Vitoria-Gasteiz, a …… de …….. de ……..

RECIBÍ,

Persona responsable del Servicio de relación con los contribuyentes	**Persona responsable de la empresa adjudicataria**
Fdo:……	Fdo:……
DNI:……	DNI:……..

ANEXO II

ORDEN DE RETIRADA Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

RETIRADA DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL PARA SU DESTRUCCIÓN

<table>
<tr><td>FECHA DE LA RETIRADA:</td><td>Nº CONTENEDORES DESTRUIDOS:</td><td colspan="2">CONTENEDORES DESTRUIDOS (SEGÚN ANEXOS ADJUNTOS):</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERSONA RESPONSABLE DE CUSTODIA
NOMBRE | DNI:</td><td colspan="2">REPRESENTANTE ACREDITADO DE DFA
NOMBRE: | DNI:</td></tr>
<tr><td colspan="2">FIRMA:</td><td colspan="2">FIRMA:</td></tr>
<tr><td colspan="4">RELACIÓN DE ANEXOS ADJUNTOS:</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBSERVACIONES O INCIDENCIAS EN LA RETIRADA:</td></tr>
</table>

ANEXO III

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Nº

D/Dña. (Persona responsable), del Servicio de Relación con los Contribuyentes de la Diputación Foral de Álava, en este acto hace entrega a D/Dña., (persona responsable de la empresa adjudicataria). de los siguientes contenedores:

Del nº al nº , que hacen un TOTAL de CONTENEDORES, que D/Dña. declara recibidos.

En prueba de conformidad, ambas partes firman la presente Acta por duplicado.

Vitoria-Gasteiz, 09 de febrero de 2021

Persona responsable de la empresa adjudicataria

Persona responsable del Servicio de Relación con los Contribuyentes