

**SERVICIO PARA EL INVENTARIO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
INFRAESTRUCTURAS VIARIAS Y MOVILIDAD**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

A. CONDICIONES DEL LUGAR DE DEPÓSITO

1. UBICACIÓN

El lugar que la empresa adjudicataria destine al depósito y custodia de la documentación remitida por la Diputación Foral de Álava deberá estar situado dentro del Territorio Histórico de Álava, y preferiblemente en el municipio de Vitoria-Gasteiz, a poca distancia de la sede de la Diputación Foral de Álava y del edificio de las Oficinas Técnicas, de forma que se facilite cualquier tipo de entrega de documentación de manera urgente.

2. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS

-Resistencia mínima del suelo: 1.200 Kg/ m²

-Suelo de material cerámico, termoplástico incombustible o de hormigón con tratamiento antipolvo.

-Muros de cerramiento: preferiblemente de hormigón. Además, las paredes que comuniquen con el exterior deberán ser hidrófugas.

-Cerramientos: resistencia mínima al fuego 2 horas (RF 120).

-Puertas: resistencia mínima al fuego 1 hora (RF60).

-Cubierta: deberá estar aislada térmicamente contra filtraciones de agua y luz con canalizaciones de desagüe, según normativa de construcción vigente.

3. CONDICIONES AMBIENTALES

-Temperatura máxima: 35°C

-Humedad relativa máxima: 65%

Tanto la temperatura como la humedad deberán poder ser reguladas por la empresa adjudicataria mediante el sistema que 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.



4. 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 se 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.

5. 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 ajustarán con carácter general a las disposiciones contenidas en el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, teniendo actualizado el correspondiente certificado de inspección de la instalación.

Son requisitos del lugar de custodia contar con iluminación de emergencia y disponer de un interruptor general junto a la puerta de acceso.

6. ALMACENAMIENTO

La documentación se entrega en cajones de madera con asas, de varios tamaños y pesos que oscilan en su mayoría entre 35 y 80 kilogramos.

El rango de medidas habituales de estos contenedores se ajusta a unas dimensiones mínimas de 0,320 x 0,115 x 0,440 metros (ancho x alto x fondo) y unas dimensiones máximas son 0,500 x 0,380 x 0,580 metros.

No obstante, pese a ser éstas las dimensiones habituales de los contenedores, se debe prever la entrega de documentación que difiera ligeramente de estas medidas y pesos.

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

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, de al menos 45 centímetros.

7. SEGURIDAD

Las cañerías de agua o vapor potencialmente peligrosas para la conservación de la documentación se encontrarán lo más alejadas posible de la misma. La empresa licitadora detallará 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 la protección contra incendios, el edificio deberá cumplir con carácter general las disposiciones contenidas en la Norma Básica de Edificación CPI-96 de protección contra incendios.

El edificio deberá contar con un sistema de detección de incendios con conexiones al Parque de Bomberos o a una Central de vigilancia con servicio de control permanente, y deberá disponer de métodos de extinción manual o automático, de acuerdo con la normativa legal vigente.

La empresa licitadora deberá describir detalladamente el/los sistemas de detección y extinción mencionados en cuanto a funcionamiento, número y disposición de los detectores, conexiones al Parque de Bomberos o a Central de control permanente, métodos de extinción, número de extintores manuales y sistema de los mismos, etc.

Igualmente, el edificio deberá contar con un sistema de seguridad anti-intrusiones, que deberá estar compuesto como mínimo por detectores estratégicamente situados, lanza destellos, sirenas, control de accesos mediante clave, conexión con central de vigilancia permanente y cámaras de T.V.

De todo ello se deberá aportar por la empresa licitadora similar información a la relativa a las instalaciones contra incendios.

8. CERTIFICACION DE CALIDAD

Con el fin de garantizar el mejor servicio, la empresa licitadora deberá contar para sus instalaciones, como mínimo, con las siguientes certificaciones de calidad:

ISO-9001 SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

ISO-27001 SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION

B. CONDICIONES DEL SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTION DOCUMENTAL

Además de la comunicación mediante correo electrónico, la empresa adjudicataria deberá disponer de una aplicación informática en Internet de gestión documental a través de la cual se podrá consultar y controlar el inventario de documentación, y solicitar peticiones de puesta a

disposición y entrega de documentación cursadas por el Departamento de Infraestructuras Viarias y Movilidad de la Diputación Foral de Álava.

El inventario del fondo documental objeto de la custodia se deberá mantener actualizado en todo momento por parte de la empresa adjudicataria conforme a las nuevas entregas o retiradas de documentación y será accesible para las personas designadas por el Departamento de Infraestructuras Viarias y Movilidad a través de la citada aplicación.

Las peticiones de puesta a disposición y entrega serán remitidas por los responsables designados por el Departamento de Infraestructuras Viarias y Movilidad a la empresa adjudicataria en cualquier día de lunes a viernes dentro de los horarios de trabajo del personal del citado Departamento, que abarca desde las 7.30 horas hasta las 15.30 horas.

Con carácter general, los contenedores solicitados deberán ser entregados como máximo antes de las 10.00 horas del día siguiente al de la recepción de la solicitud, en las dependencias del Servicio de Carreteras del Departamento de Infraestructuras Viarias y Movilidad de la Diputación Foral de Álava, ubicado en la planta 4ª del edificio de Oficinas Técnicas, situado en la Plaza de la Provincia nº4 en Vitoria-Gasteiz.

En casos concretos de urgente necesidad este plazo de entrega podría verse reducido.

En una hoja normalizada al efecto y firmada por responsables tanto de la empresa adjudicataria como del Departamento de Infraestructuras Viarias y Movilidad, se consignará el día de la entrega y la relación de contenedores consultados. Igualmente se hará constar la fecha de nueva entrega por el Departamento en el momento de su devolución a la empresa adjudicataria.

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

1. Contenedores depositados en custodia.
 - Números de identificación de los contenedores.
 - Fecha de depósito en la empresa adjudicataria.
2. Contenedores consultados y retornados.
 - Números de identificación de los contenedores.
 - Fecha de solicitud de la consulta.
 - Fecha de retorno del contenedor.
 - Días en poder de la Diputación Foral de Álava.
3. Contenedores devueltos a la Diputación Foral de Álava.
 - Números de identificación de los contenedores.
 - Fecha de devolución de los contenedores.

Los portes derivados por el depósito, consulta y devolución de la documentación deberán estar incluidos en la prestación del servicio.

C. OBLIGACIONES DE LA PRESTACIÓN

1. DEPÓSITO

El depósito tendrá naturaleza onerosa y voluntaria, y se iniciará con la entrega por el Departamento de Infraestructuras Viarias y Movilidad de determinados documentos de su archivo para su almacenamiento y custodia por la empresa adjudicataria del presente concurso (depositaria).

Este depósito inicial de documentación está compuesto por **404 contenedores llenos y 78 contenedores vacíos**. Dicha cantidad podrá verse incrementada, con un límite máximo anual de 20 contenedores adicionales o un límite superior a propuesta del adjudicatario.

La entrega se efectuará en las instalaciones que actualmente posee la empresa CUSTAR S.L. en Vitoria-Gasteiz, que es quien actualmente ofrece el servicio de custodia y gestión documental al Departamento de Infraestructuras Viarias y Movilidad de la Diputación Foral de Álava, y será realizado por el personal de dicha empresa a la depositaria bajo la supervisión de personal responsable de la Diputación Foral de Álava.

Los gastos derivados de la puesta a disposición de la totalidad de la documentación por parte de CUSTAR S.L. para su traslado a las dependencias de la empresa adjudicataria serán sufragados por esta última, y en ningún caso serán superiores a la tarifa del proceso de evacuación, de **6,958€ / contenedor**.

Dicha tarifa contempla el servicio que debe prestar CUSTAR S.L. de acuerdo con su Plan de Reversibilidad, y que incluye la localización de todos los contenedores con documentación actualmente en custodia por ésta, la extracción de las cajas y su colocación ordenada en palets, el retractilado de cada palet en todo su volumen y eliminación de la información correspondiente de su base de datos.

Posteriormente a ese depósito inicial de documentación, la entrega de documentos a la depositaria se efectuará de forma continuada, en función de las necesidades de la Diputación Foral de Álava, y tendrá lugar en los locales del Servicio de Carreteras de la Diputación Foral de Álava, salvo que se indique otro lugar al respecto.

Asimismo, no existirá limitación en cuanto al número de ocasiones que se requiera el servicio de depósito, consulta y devolución de la documentación, entendiéndose que éste será ofrecido tantas veces como se estime necesario en función de las necesidades del Departamento de Infraestructuras Viarias y Movilidad y dentro de una práctica razonable.

El inventario de la documentación depositada se realizará, por parte de la depositaria, de manera que se pueda identificar y localizar inequívocamente.

2. OBLIGACIONES DE LA DEPOSITARIA

La depositaria se compromete a custodiar la documentación durante el periodo de vigencia del presente contrato en el estado en que la recibió y a la entrega de la documentación cuando sea solicitada por el depositante, según los plazos y las condiciones establecidas.

La empresa adjudicataria deberá presentar un Plan de Reversibilidad, cuyo objeto es definir y recoger la forma de devolución de la totalidad de activos del Departamento de Infraestructuras Viarias y Movilidad que tenga en su poder, tras la interrupción del servicio por cualquiera de los motivos previstos en el presente contrato.

Dicho Plan de Reversibilidad debe establecer la tarifa del proceso de evacuación de la documentación, que no podrá ser superior a **6,958€ / contenedor**.

En dicho supuesto, se establece el plazo de 7 días naturales desde que se emite la comunicación por escrito por parte del Departamento de Infraestructuras Viarias y Movilidad para que la depositaria realice las gestiones y trabajos oportunos para la puesta a disposición de la documentación para su retorno a la Diputación Foral de Álava.

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

Además, deberá disponer de un seguro de responsabilidad civil y daños a terceros para asegurar posibles responsabilidades sobre la documentación.

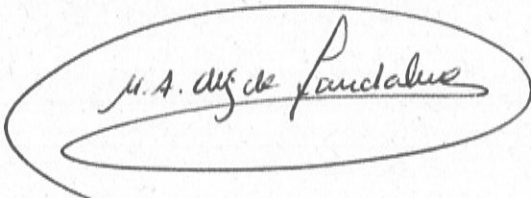
En caso de huelga de su personal, la depositaria adoptará las medidas necesarias para satisfacer las peticiones de la Diputación Foral de Álava.

3. OBLIGACIONES DE LA DEPOSITANTE

La depositante se compromete al pago mensual de la contraprestación económica que resulte de la oferta de la empresa adjudicataria, por los servicios de depósito, custodia y consulta.

Septiembre de 2021

EL JEFE DEL SERVICIO DE CARRETERAS

A handwritten signature in black ink, enclosed within a hand-drawn oval. The signature appears to read "M. A. Ortiz de Landaluce".

Fdo.: Miguel Ángel Ortiz de Landaluce

EL JEFE DE LA SECCION DE TOPOGRAFÍA

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops.

Fdo.: Daniel del Moral Varona