

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, DEPÓSITO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

OBJETO

Constituye el objeto del presente contrato los siguientes servicios:

1.- TRASVASE Y REFERENCIACIÓN DE LOS CONTENEDORES:

Concepto del servicio: Este servicio consistirá en el trasvase de la documentación objeto de depósito y custodia a contenedores tipo normalizados que, a tal efecto, la *empresa adjudicataria* transportará a las dependencias de la UNIVERSIDAD, en la fecha acordada.

La UNIVERSIDAD designará a la/s persona/s que acompañarán al personal de la *empresa adjudicataria* durante el desarrollo del servicio, quienes formarán parte del equipo de trabajo para trasvase y referencia de los contenedores, quienes además, especificarán qué documentación será objeto de depósito y custodia.

La *empresa adjudicataria* entregará copia de cada uno de los impresos cumplimentados en la referencia, denominados IDC (Impreso de Descripción de Contenedores).

2.- DEPÓSITO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS:

Concepto de servicio: Depósito y custodia de los fondos documentales que el personal de la *empresa adjudicataria* haya referenciado.

Recogida de los contenedores normalizados: Una vez realizado el trasvase del fondo documental a los contenedores tipo, con un peso máximo de 15 kg cada uno de ellos y debidamente identificados, se realizará el transporte de los mismos al centro documental, en los tiempos y cantidades que los técnicos de la *empresa adjudicataria* determinarán. La cantidad de contenedores que serán transportados en cada recogida, no será inferior a 50 unidades.

Para la correcta recogida de contenedores por parte de la *empresa adjudicataria*, se habrá de cumplimentar un Impreso de Recogida de Contenedores, que firmarán ambas partes, que contendrá toda la información necesaria para garantizar el proceso.

3.- SERVICIO DE CONSULTA DE LOS CONTENEDORES NORMALIZADOS RECIBIDOS EN DEPÓSITO:

Concepto del servicio: este servicio podrá consistir en cualquiera de las siguientes actuaciones a solicitud de la UNIVERSIDAD:

- Consulta en las instalaciones de la UNIVERSIDAD: previa solicitud de la misma, le serán entregados en sus instalaciones el/los contenedores normalizados cuyo Código de

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, DEPÓSITO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Identificación del Contenedor haya sido facilitado con anterioridad a la *empresa adjudicataria*.

En estos casos, cesará temporalmente el depósito del contenedor consultado durante el tiempo en que éste se encuentre en las instalaciones de la UNIVERSIDAD. A tal efecto, se suscribirá el correspondiente documento de entrega de los contenedores y la *empresa adjudicataria* dejará de tener responsabilidad sobre el mismo.

- Consulta en el Centro de Información de la *empresa adjudicataria*: previa solicitud de la UNIVERSIDAD, le serán entregados en las instalaciones de la *empresa adjudicataria* el/los contenedores normalizados cuyo Código de Identificación del Contenedor haya sido facilitado con anterioridad a la *empresa adjudicataria*. Al efecto de poder consultar los documentos con el nivel de confidencialidad requerido, la UNIVERSIDAD dispondrá de un espacio habilitado al efecto, así como de una máquina fotocopidora. En este tipo de consultas, habrá de estarse a las normas generales establecidas en el punto 6 de este pliego.

- Funcionamiento del servicio: La UNIVERSIDAD, mediante comunicación telefónica, fax o correo electrónico y atendiendo a lo establecido en el presente documento respecto de la seguridad e identificación de las personas autorizadas para dicha gestión, pondrá en conocimiento de la *empresa adjudicataria* la necesidad de consultar un/unos concretos contenedores, facilitando el Código de Identificación del Contenedor de los mismos y si la consulta pretende ser realizada en las propias instalaciones de la *empresa adjudicataria* o, por el contrario, el/los contenedores deberán ser puestos a disposición de la UNIVERSIDAD en las instalaciones de ésta.

- Consulta en las instalaciones de la *empresa adjudicataria*: en el caso de que la consulta se efectúe en las dependencias de la *empresa adjudicataria*, la persona autorizada por la UNIVERSIDAD que vaya a efectuar la consulta, debidamente identificada, habrá de cumplimentar un impreso de “Hoja de Consulta”, que habrá de contener al menos los siguientes datos: *número de contenedores que se solicita consultar, código de identificación de los contenedores a examinar, fecha y hora para la consulta, firma de las dos partes*.

- Consulta en las instalaciones de la *empresa adjudicataria*: tras la petición de consulta por cualquiera de las formas (teléfono, fax, Correo electrónico) y atendiendo a lo establecido en el presente contrato respecto de la seguridad e identificación de las personas autorizadas para dicha gestión, la *empresa adjudicataria* hará llegar la “Hoja de Consulta” para ser cumplimentada, acordando la fecha, hora y lugar de entrada de la documentación objeto de consulta, siempre dentro de los plazos establecidos según este documento.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, DEPÓSITO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

- Precinto de los contenedores: caso de que originariamente los contenedores hayan sido entregados a la *empresa adjudicataria* precintados, en las sucesivas consultas se deberá proceder a la realización de un nuevo precintado de los contenedores con anterioridad a su devolución a la *empresa adjudicataria*.

- Plazos de entrega de los contenedores a consultar:

- Entrega de contenedores en la sede de la UNIVERSIDAD.
 - En caso de que la orden sea recibida por la *empresa adjudicataria* antes de las 14 horas, la entrega se realizará entre las 9 y las 14 horas del día siguiente laborable a la recepción de la orden.
 - En el caso de que la orden sea recibida por la *empresa adjudicataria* después de las 14 horas, la entrega se efectuará entre las 9 y las 14 horas de los dos días siguientes laborables a la recepción de la orden.
 - Entrega de consultas urgentes: la entrega se realizará dentro de las 6 horas hábiles y laborables y siguientes.

- Entrega de consulta de la sede de la *empresa adjudicataria*: la consulta será atendida en la fecha y hora estipulada de mutuo acuerdo entre las partes desde su solicitud, cumpliéndose además siempre, las condiciones establecidas en el punto 6 de este documento.
 - En el caso de que la orden sea recibida por la *empresa adjudicataria* antes de las 14 horas, la entrega se realizará entre las 9 y las 14 horas del día siguiente laborables a la recepción de la orden.
 - En caso de que la orden sea recibida por la *empresa adjudicataria* después de las 14 horas. La entrega se efectuará entre las 9 y las 14 horas de los dos días siguientes laborables a la recepción de la orden.
 - Entrega de consultas urgentes: la entrega se realizará dentro de las 6 horas hábiles y laborables siguientes.

- Personas autorizadas por el cliente para consultas de documentos: serán las establecidas en el punto 6 de este documento.

4.- SERVICIO DE EXPURGO Y/O DESTRUCCIÓN CONFIDENCIAL DE DOCUMENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES:

- Concepto del servicio: dentro de estos servicios se englobarán todas aquellas actuaciones tendentes a la clasificación, expurgo y digitalización de los documentos entregados en depósito por la UNIVERSIDAD y análogas, así como la destrucción confidencial de los contenedores que los contengan.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, DEPÓSITO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

- Condiciones de los servicios de clasificación, expurgo, digitalización de documentación y servicios análogos o auxiliares: para la realización de los servicios descritos en el apartado anterior, será necesario, previo acuerdo expreso por escrito, al respeto de las condiciones en que el mismo se desarrollarán y, en especial, a las relativas al objeto del encargo, gestión de la información, mantenimiento de la confidencialidad, protección de datos, plazos y contraprestación económica.

- Condiciones de los servicios de destrucción confidencial de documentos: para la realización del servicio de destrucción de contenedores que contienen los documentos, será necesaria la previa autorización por escrito de la UNIVERSIDAD en la que se detallarán los concretos contenedores que deberán ser destruidos por la *empresa adjudicataria*. El citado documento en el que se realice el encargo de la destrucción de los contenedores, deberá ser firmado por persona facultada para ello, atendiendo a lo establecido en punto 6 del presente documento.

Caso de que así fuese requerido por la UNIVERSIDAD, personal del mismo podrá asistir a la destrucción de los documentos.

Tras la destrucción de los documentos, la *empresa adjudicataria* extenderá el correspondiente certificado de destrucción.

5.- SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LOS CONTENEDORES DEPOSITADOS:

La *empresa adjudicataria* proporcionará información de los fondos documentales depositados, con los datos precisos para el control de su gestión por la UNIVERSIDAD a solicitud de ésta.

No será facturado a la UNIVERSIDAD ningún coste por la prestación de este servicio.

6.- CUESTIONES GENERALES RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE DEPÓSITO, CONSULTA Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

- Horario: los servicios del Centro de Información y Depósito de la *empresa adjudicataria* en sus tareas de recogida, gestión de consultas, expurgos y destrucción de los fondos documentales estará operativo exclusivamente de 9 a 14 horas, de Lunes a Viernes, en días laborables.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, DEPÓSITO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

- Ubicación del Centro de información y Depósito de la *empresa adjudicataria*: el Centro de Información y Depósito de la *empresa adjudicataria* deberá estar localizado en una zona lo más próxima posible a la Universidad de Extremadura.

- Personas facultadas: las personas que, dentro de la organización de la UNIVERSIDAD estarán facultadas para solicitar la prestación de los servicios (recogida y entrega de contenedores de documentación, consulta, expurgo y destrucción, y demás servicios auxiliares) serán relacionadas en un LISTADO DE PERSONAS FACULTADAS, facilitado por la UNIVERSIDAD antes de comenzar los servicios contratados, y que en todo caso, contendrá los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- DNI
- Área de servicio al que pertenece
- Cargo

La UNIVERSIDAD mantendrá convenientemente actualizado el documento en el que consten las personas facultadas para actuar en su nombre frente a la *empresa adjudicataria*.

Visitas las personas facultadas por la UNIVERSIDAD tendrán derecho a visitar el Centro de Información en cualquier momento dentro del horario establecido en este apartado, siempre que la citada visita no interfiera el normal funcionamiento del Centro. La visita, que deberá ser convenientemente anunciada el día laborable inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a realizarse, sólo podrá denegarse por razones suficientemente fundadas de seguridad, confidencialidad o similares.

La UNIVERSIDAD podrá solicitar en cualquier momento de forma fehaciente a la *empresa adjudicataria* el cese de la custodia de parte o de la totalidad de los archivos custodiados, estando obligada la *empresa adjudicataria* a entregar a la UNIVERSIDAD todos los contenedores requeridos con su contenido, en plazo máximo de 72 horas en las instalaciones de la *empresa adjudicataria*.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, DEPÓSITO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

CONDICIONES ECONÓMICAS. Precios unitarios por servicios.

Recogida de contenedores	€/Unid.
Contenedor normalizado tipo	5,00 €
Contenedor tamaño especial	5,50 €
Custodia	
Contenedores tipo €/mes	0,60 €
Contenedores tamaño especial	0,90 €
Consultas en sede del Cliente	
Consulta al contenedor	5,35 €
Consulta expediente/documento	6,60 €
Consulta no encontrada	5,00 €

Transporte de entrega de la consulta según escala

Nº de Contenedores	Importe €/Cont.
De 1 a 25	4,60 €
De 26 a 50	4,50 €
Mas de 50	3,30 €

²Cargo por consulta urgente al contenedor 14,25 €

1 El máximo de unidades que serán transportadas para consultas será de 100 contenedores tipo y 80 contenedores tamaño especial

2 La entrega se realizará dentro de las 6 horas hábiles y laborables siguientes a su solicitud.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, DEPÓSITO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Consulta en el Centro Documental

Consulta al contenedor	5,00 €
Consulta expediente/documento	5,50 €
Consulta no encontrada	5,00 €
³ Consulta Urgente al contenedor	6,50 €

Servicios complementarios

Incorporaciones de expedientes	
A contenedores en custodia	5,50 €

Digitalización de documentos

⁴ Página Tamaño A4	0,065 €
⁵ Entrega de documentos digitalizados en soporte DVD personalizado (transporte no incluido)	5,00 €

Otros suplementos a la consulta

Página enviada por fax o correo electrónico	0,35 €
Fotocopias (página sin transporte)	0,15 €

Retirada y/o destrucción de documentación	€/cont.
	2,00 €

3 La entrega se realizará dentro de las 6 horas hábiles y laborales siguientes a su solicitud

4 Tarifa sólo válida para formatos A4, para formatos distintos, se facilitará nuevas tarifas tras el estudio tanto del volumen como de la manipulación necesaria para su digitalización.

5 Transporte DVD personalizado a las instalaciones del CLIENTE según tarifa de la empresa de mensajería optada por el CLIENTE.