



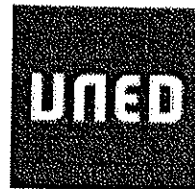
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNED

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto especificar y delimitar los parámetros técnicos para el contrato de archivo, depósito, custodia y gestión de la documentación administrativa a externalizar por la UNED, permitiéndola disponer de la misma, igual que si estuviera en sus propias instalaciones.

El contratista deberá prestar los servicios ajustándose a las normas y fases que a continuación se detallan:

- La documentación de la UNED objeto de la presente contratación se encuentra albergada en los siguientes formatos:
 - 14.500 cajas formato DP-AGA (39 x 26 x 13 cm.)
 - 1.046 cajas Folio Normal (36,5 x 27 x 10 cm.)
 - 1.115 contenedores (40 x 40 x 31 cm)
- Procesamiento inicial: se incluyen todas las tareas iniciales en el traslado de los fondos documentales desde su ubicación actual al nuevo destino, siendo por cuenta del nuevo adjudicatario los gastos de puesta a disposición, tratamiento, recogida, inventariado, procesamiento informático de la documentación, traslado y ubicación en las nuevas dependencias de todos los fondos documentales. Este servicio de traslado deberá realizarse en los primeros 10 días del mes de enero de 2016. Serán a cargo del adjudicatario todos los gastos que se deriven de este traslado, sin cargo alguno para la UNED. A este respecto se indica que la salida de la documentación del actual adjudicatario tiene un coste para el nuevo adjudicatario de 2,25 € más IVA., por caja/contenedor, que deberán ser abonados por el nuevo adjudicatario al actual, sin que suponga coste alguno para la UNED.
- El adjudicatario aportará los medios técnicos y el personal cualificado necesario para la ejecución inmediata de los servicios a partir de la adjudicación.
- Los fondos serán procesados en el mismo orden y clasificación en que actualmente se encuentran, permitiendo la consulta documental inmediata en todo momento.
- Los servicios de: alta, baja, guarda y custodia, solicitudes, devoluciones, incorporaciones, transportes ordinarios y urgentes, se realizarán con las condiciones y precios ofertados.



- El adjudicatario será responsable de la seguridad, conservación y confidencialidad de los fondos desde el momento de su movilización inicial, tanto dentro como fuera de la UNED. Teniendo en cuenta la información contenida en los fondos, será imprescindible que el adjudicatario tenga certificado su sistema de gestión de seguridad de la información bajo la norma UNE-ISO/IEC 27001:2014, constando expresamente en el alcance las labores de recogida, custodia y préstamo de documentos.

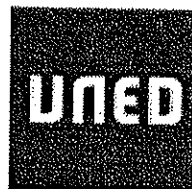
2. CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO DONDE SE UBICARÁ LA DOCUMENTACION A EXTERNALIZAR.

- El edificio estará dedicado exclusivamente a la custodia y gestión de documentación: no se puede correr el riesgo de albergar en el mismo edificio materiales o actividades que puedan poner en peligro la documentación de la UNED.
- Las instalaciones deberán cumplir la normativa vigente sobre sectores de incendio.
- Las instalaciones deberán cumplir todas las normas legales vigentes. La empresa adjudicataria deberá aportar los certificados que lo demuestren.
- La UNED podrá, en cualquier momento, realizar una inspección de las instalaciones, para verificar el cumplimiento por parte del adjudicatario de lo establecido en los apartados anteriores.

3. PRÉSTAMOS DE LA DOCUMENTACIÓN EN GUARDA Y CUSTODIA

La empresa adjudicataria deberá realizar los siguientes servicios de préstamo, consulta e incorporación de documentación:

- Un traslado semanal de entrega de las solicitudes y la recogida de las devoluciones y de las incorporaciones de documentación que se produzcan.
- Servicio de envío urgente, que deberá ser realizado al día siguiente de la solicitud.
- El Archivo General de la UNED, remitirá a la empresa semanalmente un listado con las solicitudes, devoluciones e incorporaciones de documentación, que la empresa deberá entregar y retirar en plazo y forma una vez por semana. La entrega y devolución de la documentación se realizará con sus correspondientes albaranes, que serán cotejados, firmados y sellados por ambas partes.



4. EL INVENTARIADO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

La empresa adjudicataria realizará un inventario automatizado de la documentación contenida en el interior de las cajas y contenedores a custodiar en sus dependencias con la información necesaria para su control y acceso. Esta información tiene que ser reflejo de la que figura en el exterior de cajas que contienen la documentación a externalizar.

<u>SERIES DOCUMENTALES</u>	<u>AÑOS ACADÉMICOS</u>
➤ EXPEDIENTES DE HUMANIDADES (C)	1980/81-1984/85
➤ EXPEDIENTES DE DERECHO (B)	1980/81-1984/85
➤ EXPEDIENTES DE DERECHO	1985/86-1996/97
➤ EXPEDIENTES DE GEOGRAFÍA DE HISTORIA	1985/86-1994/95
➤ EXPEDIENTES DE FILOLOGÍA (D)	1980/81-1984/85
➤ EXPEDIENTES DE FILOLOGÍA	1985/86-1994/95
➤ EXPEDIENTES DE ECONÓMICAS (J)	1980/81-1984/85
➤ EXPEDIENTES DE ECONÓMICAS	1985/86-1999/00
➤ EXPEDIENTES DE ECONOMÍA	1997/98-2001/02
➤ EXPEDIENTES DE EMPRESARIALES(K)	1980/81-1984/85
➤ EXPEDIENTES DE EMPRESARIALES	1985/86-1999/00
➤ EXPEDIENTES DE ADE	1997/98-2001/02
➤ EXPEDIENTES DE FÍSICAS (L)	1980/81-1984/85
➤ EXPEDIENTES DE FÍSICAS	1985/86-1994/95
➤ EXPEDIENTES DE MATEMÁTICAS (M)	1980/81-1984/85
➤ EXPEDIENTES DE MATEMÁTICAS	1985/86-1994/95
➤ EXPEDIENTES DE QUÍMICAS (N)	1980/81-1984/85
➤ EXPEDIENTES DE QUÍMICAS	1985/86-1994/95
➤ EXPEDIENTES DE INGENIERÍA (P)	1980/81-1984/85
➤ EXPEDIENTES DE INGENIERÍA	1985/86-2001/02
➤ EXPEDIENTES DE EDUCACIÓN (F)	1980/81-1984/85
➤ EXPEDIENTES DE EDUCACIÓN/PEDAGOGÍA (G)	1980/81-1984/85
➤ EXPEDIENTES DE EDUCACIÓN/PEDAGOGÍA	1985/86-1994/95
➤ EXPEDIENTES DE FILOSOFÍA (R)	1980/81-1984/85
➤ EXPEDIENTES DE FILOSOFÍA	1985/86-1994/95

➤ EXPEDIENTES INFORMÁTICA DE SISTEMAS	1993/94-1996/97
➤ EXPEDIENTES INFORMÁTICA DE GESTIÓN	1993/94-1996/97
➤ EXPEDIENTES DE SELECTIVIDAD (Traslado/Convalidación)	1986/97-2001/02
➤ EXPEDIENTES SELECTIVIDAD-LOGSE	2001/02-2005/06
➤ EXPEDIENTES SELECTIVIDAD-CONVALIDABLES	2001/02-2005/06
➤ PROFESORES MERCANTILES	1977-1985
➤ EXPEDIENTES DE PSICOLOGÍA (H)	1980/81-1984/85
➤ EXPEDIENTES DE PSICOLOGÍA	1985/86-1993/94
➤ CONVALIDACIONES ECONÓMICAS/EMPRESARIALES	1983-1996
➤ EXPEDIENTES DE ACTAS DE PRUEBAS PRESENCIALES	1974-2001
➤ EXPEDIENTES DE CURSOS DE VERANO	1993-2000
➤ EXPEDIENTES DE ATS/DUE.	Nº 1 al 83.000

5. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL FINALIZAR EL CONTRATO

En caso de finalización del contrato y adjudicación a otra empresa distinta, o si por cualquier otro motivo fuera necesario el traslado de la documentación a un emplazamiento diferente, la empresa adjudicataria se comprometerá a facilitar la transferencia ordenada de todos los documentos bajo su custodia, siguiendo las instrucciones de la UNED. Este proceso se realizará en los primeros 10 días del mes siguiente al de la finalización del contrato. La empresa adjudicataria cobrará las tarifas ofertadas para este concepto y que pueden variar según el número de cajas/contenedores que salgan del archivo, no pudiendo cobrar nada por custodia durante esos 10 días en los que se está produciendo el traslado. La empresa adjudicataria de este contrato, deberá mantener la custodia de los documentos que permanezcan a su cargo mientras dure esta transferencia.

En ningún caso la reubicación o traslado de la documentación depositada a la UNED, tanto por adjudicación a nueva empresa, como otras causas ajenas a la UNED, podrá significar coste adicional alguno para la universidad, ni interrupción o deterioro del servicio. En este sentido, en caso de que se hubieran utilizado contenedores para el depósito de la documentación, estos pasarán a ser propiedad de la UNED a la finalización del contrato.

En Madrid, a 2 de septiembre 2015

EL RECTOR

P.D.(Resolución de 3 de marzo de 2015, BOE 13 de marzo)

Beatriz Badorrey Martín

Secretaria General - UNED

