

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA, DEL SERVICIO DE GUARDA, CUSTODIA Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS DELEGACIONES DE MUTUA DE ANDALUCÍA Y DE CEUTA EN ALGECIRAS Y PUERTO DE SANTA MARIA EXPEDIENTE CG-2026/5101/0134

INDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- DURACIÓN DEL CONTRATO	3
3.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	3
4.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	5
5.- ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS	6
6.- CONFIDENCIALIDAD Y DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	7
7.- CRITERIOS Y REQUISITOS DE FACTURACIÓN	7

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento consiste en la contratación de un servicio de envío y recogida de contenedores, inventariado, custodia, destrucción y consulta de documentación que genere la Mutua en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas en los centros de trabajo de los distintos lotes en los que se divide el presente contrato.

2.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración de los contratos que se suscriban como consecuencia de la presente licitación será de DOS (2) AÑOS, con posibilidad de TRES (3) PRÓRROGAS ANUALES.

3.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio de gestión documental a realizar por el adjudicatario se corresponderá con los siguientes servicios:

- Suministro de contenedores
- Recogida de contenedores
- Alta de contenedores en el sistema informático de la empresa adjudicataria
- Custodia documental
- Solicitud de consultas y/o entrega en las instalaciones de Mutua de Andalucía y de Ceuta
- Devolución de documentación a la empresa adjudicataria
- Expurgo y destrucción certificada
- Web de acceso al inventario documental de Mutua de Andalucía y de Ceuta (en caso de ofertarse)

Los contenedores deberán tener unas medidas aproximadas de 50 cm (fondo) x 40 cm (ancho) x 30 cm (alto) que permitan almacenar 4 archivadores A-Z estándar o 3 definitivos.

3.1 TRASLADO DE FONDOS DOCUMENTALES

A petición de CESMA, el adjudicatario retirará de las instalaciones de la Mutua, los documentos seleccionados para su guarda y custodia en el Archivo externo de la empresa.

La empresa adjudicataria proporcionará a Mutua de Andalucía y de Ceuta los contenedores adecuados para su almacenaje en el centro de custodia y estos contenedores pasarán a ser propiedad de Mutua de Andalucía y de Ceuta. El suministro de los contenedores se realizará bajo petición expresa de las personas designadas y procederá a su envío a la Delegación correspondiente. Estos contenedores serán rellenados por el adjudicatario.

Se transportarán los documentos seleccionados, protegidos frente a frenazos e inestabilidad en el tránsito, a las instalaciones del adjudicatario más adecuados al origen y el carácter de los servicios.

3.2 RECEPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

A petición de CESMA, el adjudicatario retirará de las instalaciones de la Mutua, los documentos seleccionados para su guarda y custodia en el Archivo externo de la empresa.

La empresa adjudicataria proporcionará a Mutua de Andalucía y de Ceuta los contenedores adecuados para su almacenaje en el centro de custodia y estos contenedores pasarán a ser propiedad de Mutua de Andalucía y de Ceuta. El suministro de los contenedores se realizará bajo petición expresa de las personas designadas y procederá a su envío a la Delegación correspondiente. Estos contenedores serán rellenos por el adjudicatario.

Se transportarán los documentos seleccionados, protegidos frente a frenazos e inestabilidad en el tránsito, a las instalaciones del adjudicatario más adecuados al origen y el carácter de los servicios.

3.3 INVENTARIO DE FONDOS DOCUMENTALES

El adjudicatario realizará un registro/inventario de los fondos documentales objeto de recepción, utilizando la información que sea necesaria para el control de los mismos y, en todo caso, bajo las directrices del responsable del contrato.

El inventario deberá ser informatizado y elaborado por personal especializado.

3.4 CUSTODIA DE ARCHIVOS

La documentación será custodiada en el banco de archivos del adjudicatario durante el plazo de duración del contrato, en óptimas condiciones de conservación y con todas las garantías de confidencialidad, integridad y disponibilidad que exigen los estándares internacionales de seguridad de la información.

La documentación se custodiará en soportes adecuados, según su fecha de vigencia, su valor documental y su índice de consultabilidad.

3.5 GESTIÓN DE CONSULTAS Y ENTREGAS DE DOCUMENTOS

La gestión de consultas y entregas de documentos consiste en poner a disposición de las personas autorizadas los documentos que se soliciten por parte de CESMA, mediante correo electrónico al adjudicatario o mejora técnica implementada por el adjudicatario (aplicación web o similar. En estos casos CESMA se reserva el derecho de elección del sistema a utilizar, pudiendo ser el correo electrónico si así lo determina el responsable del contrato).

La gestión física de documentos consiste en la entrega de originales físicos e incluye:

- Entregas de documentación solicitada en las instalaciones de CESMA.
- Devoluciones de documentos y reingreso en el Centro de custodia.
- Incorporación o intercalada de documentación adicional en expediente custodiado.

3.6 DESTRUCCIÓN CONFIDENCIAL Y CERTIFICADA DE ARCHIVOS

Este servicio se realizará, íntegramente, por medios propios del adjudicatario y de manera supervisada, utilizando destructora propia, con nivel de seguridad P-3, que según la norma europea DIN 66399-1 y 2:2012, es el nivel exigible para documentación confidencial y datos especialmente sensibles.

Se contemplan las siguientes tareas:

- Retirada de documentos por personal del adjudicatario y depósito en instalaciones autorizadas para el servicio de eliminación por medios seguros.
- Destrucción física de documentos (con nivel de seguridad P3), hasta obtener tiras en zigzag (corte transversal o cruzado), de 30 mm de ancho, ilegibles e imposible de recomponer, que hacen irre recuperable la información que contienen.
- Gestión de residuos generados mediante servicio de mensajería/transporte del adjudicatario.
- Elaboración de Certificado de destrucción y entrega del mismo donde se identifique la documentación destruida.

3.7 RESTITUCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

El adjudicatario quedará obligado a restituir los fondos documentales depositados a Cesma, antes de la finalización de este contrato, cuando éste se lo requiera por escrito con un mes de antelación. La restitución se hará al propio depositante o a la persona que éste designe, en el lugar acordado.

4.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Cada uno de los licitadores podrá mejorar la oferta de licitación a la baja.

Obtendrá mejor puntuación la oferta con precio más baja que no incurra en anormalidad. Los precios unitarios ofertados no podrán ser superiores a los precios unitarios establecidos, que serán los establecidos en los pliegos y en el Anexo I correspondiente a cada lote.

Equivalencias entre los distintos formatos:

Contenedor Especial = 4 archivadores AZ

Contenedor Especial = 3 archivadores definitivos
Contenedor Especial = 0,5 metros lineales

Con carácter general, la unidad mínima de la licitación es el contenedor especial. No obstante, para el servicio de destrucción podrán contratarse servicios por unidades inferiores, que se facturarán en función de las equivalencias establecidas.

Las distintas tarifas aplicables a cada uno de los lotes en que se divide la licitación se establecen en el Anexo I de cada uno de los lotes.

Servicio de logística: Este servicio comprende el traslado, recepción e inventario. Este servicio sólo se pagará una vez por recogida de documentos:

Servicio anual de guarda y custodia de archivos: este servicio comprende la guarda y custodia de los archivos en las instalaciones del adjudicatario.

Servicio de entregas

- Solicitud ordinaria de entrega de documentación: será atendida en el plazo máximo de 24 horas desde la solicitud.
- Solicitud urgente de entrega de documentación: será atendida en el plazo máximo de 4 horas desde la solicitud.

Servicio de destrucción confidencial y certificada de documentos: este servicio comprende la destrucción de los archivos y la emisión del certificado de destrucción.

5.- ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

La empresa licitadora indicará en el Anexo IV “Compromiso de adscripción de medios” la relación de personal que se adscribirá a la ejecución del presente contrato. El personal relacionado en el Anexo IV será el único personal autorizado para la recogida/entrega de los archivos documentales de Mutua de Andalucía y de Ceuta, MCSS nº 115, debiendo identificarse debidamente en cada envío/recogida en las instalaciones de la Mutua.

El adjudicatario del contrato deberá comunicar a Mutua de Andalucía y de Ceuta, MCSS nº 115 cualquier variación en la plantilla que afecte a la prestación del servicio. En caso de que la variación de la plantilla no haya sido comunicada a la Mutua, el retraso en la prestación del servicio no puede ser atribuido a Mutua de Andalucía y de Ceuta, MCSS nº 115 y, por tanto, se podrán imponer las penalidades descritas en el Pliego de Clausulas Particulares.

6.- CONFIDENCIALIDAD Y DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El adjudicatario guardará sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo; igualmente, asegurará el secreto con respecto a los datos de carácter personal a que pudiera tener acceso y los guardará, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar el presente contrato. El adjudicatario únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de CESMA sin poder aplicarlos ni utilizarlos con un fin distinto al de este contrato. Tampoco podrá comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

A este respecto, cumplirá con todas las obligaciones impuestas por la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y resto de normativa aplicable, así como las previsiones que al respecto establezca la normativa específica de las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social. Los datos facilitados por el adjudicatario sólo serán cedidos por parte de CESMA de conformidad con la legislación vigente.

7.- CRITERIOS Y REQUISITOS DE FACTURACIÓN

El adjudicatario emitirá las facturas de conformidad con la normativa aplicable en cada momento. Las facturas serán remitidas al centro de referencia y coordinación de CESMA o unidades tramitadoras, según se trate, en el plazo máximo de 15 días desde que se prestó el servicio, adjuntando documentación acreditativa de la solicitud del servicio en el caso de servicios no periódicos.

Dichas facturas se presentarán en la delegación territorial de Cesma que corresponda a cada lote. Las facturas serán abonadas, por transferencia bancaria, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de su presentación en esta entidad.

En todo caso, la factura o facturas que se emitan deberán cumplir con la normativa de aplicación que en cada momento sea exigible, incluida la prevista en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, así como también las fiscales.

Por tanto, si la empresa adjudicataria fuere una de las entidades incluidas en el artículo 4 de la Ley 25/2013 estará obligada al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del Punto General de Entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACE), siempre que la misma exceda de 5.000,00 euros.

No obstante, si la empresa adjudicataria no fuere una de las entidades comprendidas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, o aun estando incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 25/2013 la factura emitida no excediera de 5.000,00 euros, también podrá presentar facturas en formato electrónico a través del Punto General de Entrada.

Los códigos de CESMA para el envío de facturas electrónicas en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACe) son:

UT: GE0000519 OC: GE0000519 OG: GE0000519

Con carácter general en la factura constará: Número de identificación fiscal, nombre apellidos o razón social completa del adjudicatario, número de factura y en su caso serie y fecha de expedición, así como el número de cuenta bancaria por la que desea que le sean abonadas. Deberá incluir además el código de referencia asignado a este expediente.

Los conceptos e importes unitarios que se relacionen en las facturas se ajustarán siempre a los ofertados por la empresa adjudicataria.

Únicamente podrá facturar a CESMA la empresa adjudicataria. No se admitirán facturas de terceros.

El incumplimiento de todos o alguno de estos requisitos supondrá la devolución de la factura al proveedor.

Ceuta, 18 de mayo de 2026.