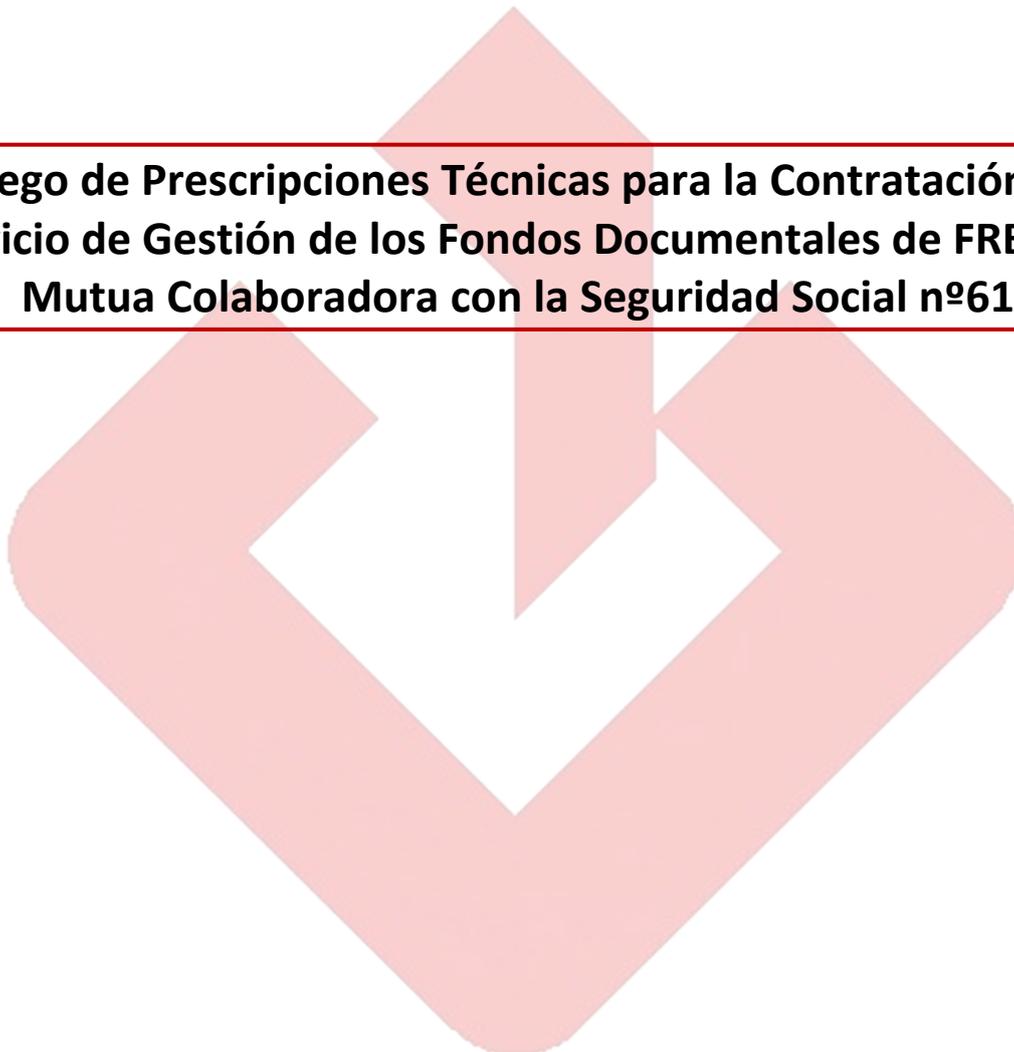


**Expediente Nº. LICIT/99/029/2020/0188**

**Pliego de Prescripciones Técnicas para la Contratación del Servicio de Gestión de los Fondos Documentales de FREMAP, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº61.**



## ÍNDICE

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. NORMATIVA DE CARÁCTER TÉCNICO</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE DEL SERVICIO</b> .....	<b>3</b>
<b>4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b> <b>CONDICIONES:</b> .....	<b>3</b>
<b>4.1 TAREA 1: PLANIFICACIÓN Y RECURSOS – SOLICITUD Y RECOGIDAS EN LOS CENTROS DE FREMAP Y OTROS.</b> .....	<b>3</b>
<b>4.2 TAREA 2: PROCESOS “IN SITU” – RECOGIDAS EN LOS CENTROS DE FREMAP.</b> .....	<b>4</b>
<b>4.3 TAREA 3: Procesos posteriores en el muelle de entrada.</b> .....	<b>5</b>
<b>4.4 TAREA 4: CUSTODIA DE FONDOS DE FREMAP.</b> .....	<b>6</b>
<b>4.5 TAREA 5: CONSULTAS Y RETORNOS.</b> .....	<b>9</b>
<b>4.6 TAREA 6: EXPURGO Y DESTRUCCIÓN CERTIFICADA.</b> .....	<b>10</b>
<b>4.7 TAREA 7: PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS CONTENEDORES Y DE LOS MATERIALES EN DEPÓSITO AL COMIENZO DEL NUEVO CONTRATO Y AL FINALIZAR EL MISMO.</b> .....	<b>10</b>
<b>4.8 MEDIOS MATERIALES Y MEDIOS PERSONALES.</b> .....	<b>11</b>
<b>4.8.1 MEDIOS MATERIALES.</b> .....	<b>11</b>
<b>4.8.2 MEDIOS PERSONALES:</b> .....	<b>11</b>
<b>5. CONTROL Y SEGUIMIENTO</b> .....	<b>12</b>
<b>5.1 ACTUACIONES:</b> .....	<b>12</b>
<b>5.2 RESPONSABLES:</b> .....	<b>12</b>
<b>5.3 VERIFICACIÓN:</b> .....	<b>13</b>
<b>6. MUESTRAS</b> .....	<b>13</b>
<b>7. CONSUMOS ESTIMADOS</b> .....	<b>13</b>
<b>8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b> .....	<b>14</b>
<b>9. ANEXOS</b> .....	<b>15</b>

## 1. OBJETO

---

Las especificaciones contenidas en el presente pliego se establecen al objeto de contratar el servicio de Gestión de fondos Documentales de FREMAP.

Este servicio deberá cubrir la recogida, procesado y custodia de toda la documentación física fruto de la actividad de los centros de FREMAP recogidos en el anexo centros de FREMAP.

Asimismo el contrato también comprende la puesta a disposición y traslado a los centros de custodia del adjudicatario de los fondos documentales que actualmente se encuentran depositados en el centro del actual adjudicatario.

## 2. NORMATIVA DE CARÁCTER TÉCNICO

---

Será obligación del adjudicatario el cumplimiento del presente Pliego y del Pliego de Cláusulas Administrativas, así como de la legislación y cualquier normativa técnica vigente que afecte al objeto del contrato, debiendo adoptar a su vez las medidas necesarias para respetar la legalidad en el caso de promulgarse nuevas normas.

## 3. ALCANCE DEL SERVICIO

---

Los servicios a prestar por el adjudicatario se concretan en los siguientes procesos:

- Preparación e inventariado de los archivos en los centros FREMAP.
- Recogida, transporte y recepción de la documentación.
- Preparación, manipulación y alta en Sistemas de Información.
- Custodia de los fondos documentales.
- Consulta y Préstamo.
- Servicio de expurgo y destrucción certificada.
- Web de Peticiones e Informes.
- Consultoría.

## 4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

---

### 4 CONDICIONES:

#### 4.1 **TAREA 1: PLANIFICACIÓN Y RECURSOS – SOLICITUD Y RECOGIDAS EN LOS CENTROS DE FREMAP Y OTROS.**

##### **A.- DESCRIPCIÓN DE LA TAREA:**

FREMAP confeccionará una planificación anual de retiradas periódicas de fondos; sin embargo el Adjudicatario deberá atender cualquier petición de retirada ajena a dicha planificación siempre que esté autorizada por el Área de FREMAP que se establezca.

Los interlocutores autorizados de cada centro FREMAP:

- Transmitirán por medio de la aplicación informática habilitada por el adjudicatario, sus peticiones de recogidas de fondos documentales, en horario de 8 a 20 horas de lunes a viernes, indicando la naturaleza de la documentación y el volumen aproximado de archivos a recoger.
- El adjudicatario acusará recibo de la petición, enviando al centro FREMAP un e-mail con la copia de la orden de recogida de fondos documentales, en la cual constará la fecha de recogida, la hora, el nombre del archivista y su número de identificación profesional, así como la matrícula del vehículo que realizará el servicio.

En el caso de los **documentos contables**:

- La recogida se efectuará anualmente.

Los fondos de expedientes de **Recursos Humanos**:

- La recogida será con la periodicidad que fije FREMAP.

Ambas recogidas tendrán lugar en la sede central de FREMAP en la Carretera de Pozuelo, nº 61 Majadahonda (Madrid) para la realización de las tareas de custodia de la documentación y el horario será de 8 a 14 horas de lunes a viernes.

## **B.- PRESTACIONES Y CARACTERÍSTICAS A CUMPLIR:**

Debido a la naturaleza de los fondos documentales a manipular (historias clínicas, expedientes graves, documentación contable, documentación digitalizada, de la LOPD y Recursos Humanos), el adjudicatario.

El adjudicatario deberá:

- Contestar a la petición en un máximo de 48 horas.
- Realizar la recogida en los 14 días naturales siguientes a la fecha de petición, salvo autorización excepcional y expresa de la Dirección del Área de FREMAP responsable de los fondos documentales.
- Se valorarán las mejoras propuestas por los licitadores a este plazo.
- Atender cualquier petición sin imponer unas cantidades mínimas de archivos a recoger.

## **4.2 TAREA 2: PROCESOS “IN SITU” – RECOGIDAS EN LOS CENTROS DE FREMAP.**

### **A.-CONDICIONES, LUGAR Y HORARIO:**

El adjudicatario deberá:

- Realizar todas las tareas siguientes con diligencia y finalizar cuanto antes.
- Tener personal propio que acudirá al centro.
- Acudir a los centros de FREMAP, indicados en el propio anexo de –Centros de FREMAP-, con el personal necesario que tendrá que ser propio.
- Acudir en horario de ejecución de los trabajos que será de 8 a 14 horas de lunes a viernes.

## B.- TAREAS Y CARACTERÍSTICAS A CUMPLIR:

- Separar los archivos a recoger en función de cada serie documental.
- Realizar un inventario DESDE / HASTA por cada serie documental recogida.
- Hacer constar en el Albarán de Recogida cuantos datos sean necesarios, adicionalmente a los inventarios, de modo que se pueda seguir la trazabilidad de la documentación.
- Introducir la documentación clasificada en contenedores de transporte numerados (peso máximo del contenedor 20 Kg).
- Precintar los contenedores de manera inviolable.

## C.- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS CONTENEDORES DIGITALIZACIÓN:

El personal de FREMAP procederá a digitalizar el correo entrante y saliente, así como cualquier otra documentación que se genere o se reciba en FREMAP.

El adjudicatario deberá:

- Transportar los contenedores homologados.
- Rotularlos (número de máquina, fecha de colocación del contenedor).
- Recoger el contenedor anterior precintado (en caso de no estar ya precintado lo hará antes de trasladarlo fuera de las instalaciones de FREMAP) y trasladarlo a sus instalaciones.

### 4.3 TAREA 3: Procesos posteriores en el muelle de entrada.

#### A.- DESCRIPCIÓN DE LA TAREA:

El adjudicatario deberá disponer de una sala cerrada con acceso restringido y controlado informáticamente en la que se recibirán los contenedores de transporte y donde se procederán a todos los manipulados, intercalaciones, alta en sistemas, etiquetado, antes de llevar los contenedores definitivos, homologados por FREMAP, a su ubicación de custodia.

Una vez recibidos los contenedores de transporte en las instalaciones del adjudicatario, se procederá a la apertura y cotejo del inventario DESDE / HASTA.

- **Proceso específico historias clínicas y expedientes graves:**
  - Se procederá a la separación de las historias clínicas nuevas de las historias clínicas a intercalar. Esta separación se realizará en base a un inventario que el adjudicatario mantendrá al día.
  - Alta en sistema informático.
  - Asignación de historias clínicas nuevas a contenedores de custodia definitivos.
  - Rotular cada contenedor con la etiqueta Homologada FREMAP.
  - Búsqueda de las cajas correspondientes donde deben ser intercaladas el resto de las historias clínicas.
  - Inserción de las historias clínicas a intercalar en el lugar del contenedor que le corresponda numéricamente.
  - Ubicación definitiva del contenedor nuevo y aquellos utilizados para intercalar.

- Alta / Actualización Website de consulta on-line y realizar un reporte a FREMAP.
- **Proceso específico documentos de Protección de Datos:**
  - Se archivarán ordenados por centro, sin precisar ser alta en inventario los documentos individualizados.
  - Se asignará la documentación en contenedores de custodia.
  - Se deberá dar de alta y custodiar el contenedor.
- **Proceso específico documentos contables:**
  - Deberán ser recogidos como se detalla en la tarea 1 del presente pliego.
  - Alta / Actualización Website consultable on-line y realizar un reporte a FREMAP.
- **Proceso específico de expedientes de Recursos Humanos:**
  - **Ubicación definitiva del contenedor nuevo y aquellos utilizados para intercalar.**
  - Alta / Actualización Website consultable on-line y realizar un reporte a FREMAP.
  - El acceso a estos documentos estará especialmente protegido, mediante contraseñas específicas que asignará el Área de FREMAP correspondiente.
- **Proceso específico contenedores digitalización:**
  - Dar de alta el contenedor y custodiarlo.
  - Alta / Actualización Website consultable on-line y realizar un reporte a FREMAP.

#### **B.- NIVEL DE SERVICIO EXIGIDO.**

La documentación contenida en los contenedores deberá estar a disposición en un plazo máximo de 4 días hábiles, desde la recogida de la misma, así como la actualización del inventario en la Website consultable on-line.

#### **4.4 TAREA 4: CUSTODIA DE FONDOS DE FREMAP.**

##### **A.- NIVEL DE SERVICIO EXIGIDO:**

- **CONTENEDORES.**
  - **Contenedor homologado FREMAP para las series documentales de historias clínicas:** sus medidas exteriores serán, aproximadamente:
    - 26,5 cm de ancho x 58,5 cm de largo x 42,5 cm de alto. Estas medidas serán con la tapa puesta.
    - En todo caso deben permitir archivar sobres de historias clínicas de tamaño 45 x 37 centímetros. Este contenedor deberá ser capaz de soportar un peso mínimo de 20 kilos.
  - **Contenedor homologado FREMAP para las series documentales de expedientes graves, documentación contable y expedientes de Recursos Humanos** sus medidas exteriores serán: 44 cm de ancho x 41,5 cm de largo x 29 cm de alto. Estas medidas serán con la tapa

puesta. Debe ser capaz de contener 3 cajas tipo GIO. Este contenedor deberá ser capaz de soportar un peso mínimo de 16 kilos.

- **El contenedor homologado FREMAP para las series de documentos digitalizados** sus medidas exteriores serán, aproximadamente: 24 cm de ancho x 35 cm de largo x 41 cm de alto. Estas medidas serán con la tapa puesta. Este contenedor deberá ser capaz de soportar un peso mínimo de 16 kilos.

La tapa del contenedor para las series de documentos digitalizados deberá tener un hendidura de 1 cm de ancho, que permita introducir la documentación escaneada, y la tapa deberá formar parte del cuerpo del contenedor. La hendidura deberá ser paralela al lado de la tapa de 24 cm de ancho.

- **OCUPACIÓN DE LOS CONTENEDORES:**

Tras la adjudicación los nuevos contenedores que se incorporen al archivo para su custodia deberán estar ocupados, al menos un 80% del peso máximo que admite el contenedor en base a las características del cartón que se establecen en este Pliego: 16 Kilos en el caso de los contenedores de historias clínicas y 12 Kilos en los contenedores del resto de series documentales.

**B.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS CONTENEDORES DEFINITIVOS:**

- Normas DIN UNE.
- Precinto de seguridad a través de bridas de seguridad (que aportará el adjudicatario).
- Resistencia de materiales 150 gr. /m2 mínimo.
- Canal 4 mm, superficie semiquímico.
- DIN-4102.
- PH 6 –7.
- Coeficiente de compresión 450 kg. Mínimo.
- Cartón testliner de bajo poder de absorción de agua y superficie con tratamiento semiquímico. No posee partes metálicas.

Los licitadores aportarán una muestra de cada uno de estos contenedores tal como se establecen en la presente licitación a fin de verificar que reúnen las características aquí establecidas, así como acreditación del fabricante sobre las características del material de los contenedores.

**C.- TIPO DE CLASIFICACIÓN:**

Las historias clínicas generadas hasta 31 de diciembre de 2013 se archivarán siguiendo un orden secuencial por centro asistencial y número de historia clínica. Los suplementos que puedan emitirse una vez creada la historia clínica y archivada en su contenedor correspondiente, se insertarán en la carpeta original.

**No obstante, a partir del ejercicio 2014 las series de historias clínicas, se permitirá organizar el archivo y/o archivar las nuevas historias clínicas de manera caótica. Para estas historias y para las historias de los años sucesivos, no se abonará el importe por intercalado.**

La documentación contable y los expedientes de Recursos Humanos, mantendrán el mismo orden de archivo que actualmente.

#### **D.- CUSTODIA:**

- Todos los contenedores de FREMAP deberán estar custodiados juntos, agrupados según su naturaleza, ya sean expedientes, historias clínicas, documentos contables, expedientes de Recursos Humanos, etc.
- La zona dedicada al tratamiento y custodia documental deberá estar separada y aislada del resto de actividades o servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones que pueda realizar la empresa.
- Las salas en las que estén custodiados los fondos documentales de FREMAP deberán permanecer siempre cerradas con control de acceso informático. Los accesos de personal serán autorizados mediante control de PIN, de tarjeta de proximidad individual o por huella digital. FREMAP se reserva el derecho de solicitar en cada momento la lista del personal autorizado para acceder a sus fondos documentales así como el historial de acceso – incluyendo los intentos de acceso infructuosos – a sus salas.
- **Características de las instalaciones del centro de custodia:**
  - Centro independiente sin naves colindantes, de uso exclusivo gestión documental, y estar en posesión de la correspondiente licencia de actividad.
  - Dotación de medidas de seguridad: sistema de prevención, detección, extinción de incendios Y aljibe exclusivo. Conectado a una central de alarmas, y sistema de video vigilancia y dotado de pararrayos. Así mismo el centro de custodia deberá contar con un sistema de vigilancia física 24 horas o si no lo tuviera en este momento, deberán comprometerse a tener dicha vigilancia a la firma del contrato, si resultara adjudicatario.
  - Ubicados en territorio peninsular español.

#### **E.- DERECHO DE VISITA:**

El personal de FREMAP debidamente autorizado podrá acceder – sin cargo o gasto alguno - a las salas de custodia de sus fondos documentales durante el horario de trabajo del adjudicatario, con la finalidad de auditar el servicio, sus instalaciones y medidas de seguridad, así como la revisión del registro de acceso. Para ello, bastará la notificación de este derecho de visita con una antelación de 3 horas al Responsable de las relaciones con FREMAP.

#### 4.5 TAREA 5: CONSULTAS Y RETORNOS.

##### A.- CONSULTAS:

- Todas las consultas serán transmitidas exclusivamente a través de un Website securizado. La gestión de usuarios (alta, bajas, usuarios autorizados por tipo de archivos, modificaciones) será efectuada por el adjudicatario en base a los datos recibidos de FREMAP.
- FREMAP indicará la dirección de envío autorizada para cada usuario.
- **El adjudicatario no podrá, bajo ninguna circunstancia, enviar los fondos documentales solicitados por un usuario, a una dirección distinta de la autorizada por FREMAP.**
- Cada consulta recibida dará lugar al envío automático de un e-mail que confirme la recepción correcta de la misma y que indicará al peticionario un número de petición.
- Una vez procesada la petición, el adjudicatario enviará un correo electrónico indicando el resultado de la consulta (petición atendida satisfactoriamente, fondo documental ya prestado –indicando usuario y fecha solicitante- u otro tipo de incidencias). Simultáneamente, se actualizará la Web de peticiones la cual permitirá a cada peticionario acceder a las consultas de sus peticiones: peticiones resueltas, pendientes, anuladas, etc., entre dos fechas dadas.
- En lugar del documento objeto de la consulta, se dejará una copia de dicho documento hasta su retorno.
- Todos los fondos documentales solicitados darán lugar a la preparación de una valija, recogida con la periodicidad establecida por FREMAP por un transportista homologado contratado por FREMAP.

##### B.- RETORNOS:

- El transportista que realice la valija definida en esta tarea, entregará al adjudicatario aquella consultas devueltas al Archivo.
- Tras identificar los retornos y darlos de alta en los sistemas informáticos, el adjudicatario volverá a colocar el fondo documental en su contenedor de origen (ver Tarea 4, punto C Nivel de Servicio Exigido: Tipo de clasificación).
- En todo momento, el adjudicatario deberá poder entregar a FREMAP el listado de todos los movimientos realizados entre dos fechas, para un usuario dado o un grupo de usuarios, relativos a un fondo documental concreto o un grupo de ellos, y más concretamente todos los movimientos que afecte a una unidad documental (historia clínica).

##### C.- NIVEL DE SERVICIO EXIGIDO:

- Todas las peticiones recibidas en el Website securizado antes de las 12 horas deberán ser atendidas en el día y salir en la valija del mismo día.
- Todas las peticiones recibidas en el Website securizado después de las 12 horas deberán salir en la valija del día hábil inmediatamente siguiente, sin contar sábados.
- La petición de estadísticas deberá enviarse al peticionario a lo largo del día hábil, sin contar sábados, inmediatamente siguiente.
- Los retornos deberán estar procesados, retornados a su contenedor de origen y disponibles para futuras peticiones en el plazo máximo de 48 horas tras su recepción.

#### 4.6 **TAREA 6: EXPURGO Y DESTRUCCIÓN CERTIFICADA.**

La destrucción de los documentos obsoletos se realizará a petición por escrito del Área de FREMAP responsable del fondo documental.

El adjudicatario deberá garantizar en el servicio de expurgo y certificación la total confidencialidad de los documentos destruidos así como la imposibilidad de reconstrucción de los originales.

En todo el proceso de destrucción el adjudicatario deberá garantizar el respeto al medioambiente. El adjudicatario a la finalización del proceso de expurgo deberá emitir un certificado de destrucción en el cual se enumerará la documentación destruida.

#### 4.7 **TAREA 7: PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS CONTENEDORES Y DE LOS MATERIALES EN DEPÓSITO AL COMIENZO DEL NUEVO CONTRATO Y AL FINALIZAR EL MISMO.**

Al inicio del contrato objeto de la presente licitación en el caso de que sea un adjudicatario distinto del actual prestatario, deberá:

- Recoger y realizar el traspaso de todos los fondos a sus instalaciones en condiciones optimas para su custodia y estar de alta en su sistema en un periodo máximo de 2 meses, desde la entrada en vigor del contrato.
- **Los gastos por la prestación de puesta a disposición serán abonados por el nuevo adjudicatario, en caso que proceda, tras la entrega efectiva de los fondos. El importe de dicha prestación será de 3,4876 € por contenedor más el incremento del IPC general durante la ejecución del contrato. La mera presentación de ofertas a esta licitación supone la aceptación de esta condición.**

El adjudicatario saliente deberá:

- Poner a disposición en los muelles de la instalación y en condiciones óptimas para ser transportados, los contenedores y demás material en depósito.
- Entregar al entrante el archivo ordenado e identificado.
- Deberá tener en cuenta que el plazo para realizar el traspaso es de dos meses, por lo que durante ese periodo el prestatario deberá.
- Permitir durante el período de los dos meses, que tanto el personal de FREMAP, como el personal del nuevo adjudicatario, debidamente autorizado por FREMAP, puedan acceder a sus instalaciones con independencia de los muelles de carga, a fin de realizar las verificaciones necesarias para coordinar las correspondientes labores de transporte e informatización.

La puesta a disposición será considerada como prestación complementaria de este contrato, e implicará no sólo la obligación de entrega y coordinación de actividades e información con el nuevo adjudicatario, sino la gestión ordinaria del fondo documental existente en todos sus aspectos: custodia, consultas, transporte de contenedores y material, digitalización y destrucción, hasta que se produzca la entrega efectiva de los fondos.

## 4.8 MEDIOS MATERIALES Y MEDIOS PERSONALES.

### 4.8.1 MEDIOS MATERIALES.

Para la ejecución del servicio los licitadores deberán disponer de:

- Un muelle de entrada, debe ser una sala cerrada con acceso restringido y controlado informáticamente en la que se recibirán los contenedores de transporte y se realizará el trabajo de apertura, cotejo y ubicación en los contenedores definitivos.
- Sala de custodia. Las salas de custodia deberán permanecer cerradas y deben poseer un acceso restringido informáticamente al personal mediante PIN, tarjeta de proximidad individual, huella digital o sistema equivalente.
- Contar con un espacio de almacenaje de al menos 500.000 metros lineales en el centro de custodia ofertado, ubicado en territorio peninsular español. El número de metros lineales se fijará de acuerdo al criterio siguiente: Se determinará el número de metros cúbicos del centro ofertado, habilitados para la custodia, deducidos los destinados a baldas, pasillos, etc. Incluye lo indicado en la licitación anterior, te adjuto el texto, fue uno d ellos puentes que dio bastantes problemas, hasta el punto de tener que repetir la licitación:

De acuerdo a estos metros cúbicos se establecerá el número de contenedores homologados FREMAP establecidos en la presente licitación como destinados a la custodia de las series documentales de expedientes graves, expedientes de Recursos Humanos, y documentación contable, que el centro de custodia ofertado tenga capacidad de almacenar. La definición de este contenedor está incluida en este Anexo, punto h del presente pliego

A estos efectos, el contenedor homologado de FREMAP que se hace referencia con anterioridad su capacidad aproximada es de 52,95 litros, lo que equivale a 0,053 metros cúbicos.

Por tanto para obtener la capacidad de almacenaje se dividirán los metros cúbicos de los centros de custodia habilitados para el almacenaje de contenedores, entre 0,053. Con lo cual obtendremos el número de contenedores, y estos se multiplicarán por el ancho del contenedor (44 cm), tal y como se define en este Anexo, punto h del presente pliego, y el resultado serán los metros lineales de capacidad de almacenaje de los centros.

Ejemplo:

Centro de custodia con capacidad de almacenar: 88.050 metros cúbicos. La conversión a metros lineales es:  $88.050 / 0,053 = 1.661.320$  contenedores  $1.661.820 \times 0,44 = 730.981$  metros lineales.

- El centro deberá tener un aljibe exclusivo.
- Websuite: donde se puedan realizar las peticiones de recogida, consulta on-line, entre otras funciones.
- Contenedores de transporte con un peso máximo de 20 kg y que sea posible precintar de forma integra.
- Contenedore definitivos descritos en la tarea 4.

### 4.8.2 MEDIOS PERSONALES:

Para la ejecución del servicio deberá de dispones de:

- **Gestor de Cuenta Única:** se deberá designar a una persona responsable que actuará como interlocutor único en las relaciones con FREMAP. Su función principal será coordinar y supervisar la correcta prestación del servicio. Tendrá una experiencia mínima de 2 años en contratos de servicios de custodia similares al del objeto de esta licitación como Gestor de Cuenta. Cualquier cambio en este nombramiento deberá ser comunicado a FREMAP de forma inmediata mediante correo electrónico.
- **Personal administrativo:** el licitador deberá contar con el personal administrativo suficiente para dar una adecuada gestión administrativa del contrato.
- **Archivista:** los licitadores contarán con los empleados suficientes y con la preparación necesaria para llevar a buen término el objeto del presente contrato.

## 5. CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

### 5.1 ACTUACIONES:

FREMAP podrá requerir al adjudicatario, cuantas veces considere necesarias para la prestación de un óptimo servicio, la celebración de **reuniones de seguimiento**, las cuales se realizarán en el lugar señalado al efecto por FREMAP, si bien, FREMAP se compromete a coordinar la ubicación de las reuniones con la adjudicataria para evitar, en la medida de lo posible, desplazamientos innecesarios.

En las reuniones se analizará:

- La idoneidad del servicio prestado por la adjudicataria.
- Las posibles incidencias que se hayan podido producir, levantándose acta final de las reuniones, en donde se reflejarán, por escrito, los acuerdos y compromisos alcanzados para la solución de las incidencias detectadas realizándose, posteriormente el seguimiento de los mismos hasta la resolución de la incidencia.

FREMAP, a lo largo del periodo de vigencia del contrato, podrá establecer aquellos **controles o auditorias "in situ"**, que estime oportunos para verificación del correcto funcionamiento de las instalaciones y la prestación del servicio.

Se preavisará al menos con 3 horas de antelación. Si a raíz de estos controles o auditorías, se detectan anomalías en las instalaciones o en el servicio objeto de licitación, FREMAP levantará un acta de disconformidad, que será notificada al adjudicatario, el cual deberá subsanar las deficiencias con la mayor inmediatez y, FREMAP podrá aplicar la penalidades establecidas en la presente licitación.

El adjudicatario deberá remitir a FREMAP, en el plazo máximo de tres días, un informe pormenorizado de las causas que han motivado las desviaciones, medios puestos en práctica para corregirlas y, finalmente, tiempo de resolución.

### 5.2 RESPONSABLES:

FREMAP designará a una persona como responsable del contrato, la cual tendrá como atribuciones la labor de coordinación y seguimiento del servicio objeto de licitación, así como el cumplimiento del presente Pliego.

Como responsable del contrato mantendrá con el adjudicatario los contactos que estime oportunos y convocará las reuniones que, a su criterio, resulten necesarias a efectos de garantizar la correcta ejecución del servicio.

Asimismo, el adjudicatario designará un representante en orden a la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observadas en la ejecución del contrato.

### **5.3 VERIFICACIÓN:**

---

FREMAP se reserva la facultad de poder verificar “in situ” que los licitadores reúnen los requisitos exigidos en la presente licitación antes de la adjudicación de la misma.

## **6. MUESTRAS**

---

Los licitadores presentarán una muestra de cada uno de los contenedores de transporte y custodia de los fondos documentales. La finalidad de estas muestras será verificar que los contenedores reúnen las características exigidas en la presente licitación.

Los licitadores presentarán las muestras en las instalaciones de la Sede Social de FREMAP, situada en carretera de Pozuelo nº 61, 28222, Majadahonda (Madrid) en horario de 9 a 14 horas.

FREMAP se pondrá en contacto con los licitadores de cara a indicar la fecha de presentación de las muestras, que orientativamente será 3 días hábiles anteriores a la apertura de ofertas económicas.

Podrá ser motivo de exclusión del proceso de valoración de ofertas, la no presentación de las muestras para su conformidad.

Las muestras se quedarán en poder de FREMAP, hasta que se produzca la adjudicación, en cuyo momento FREMAP se quedará las muestras del adjudicatario y comunicará al resto de ofertantes que pueden proceder a la retirada de las muestras que aportaron.

## **7. CONSUMOS ESTIMADOS**

---

Los consumos estimados se preveen en la oferta económica. Se trata de una estimación anual, excepto para aquellas tarifas que se ofertará por mes, la estimación es mensual.

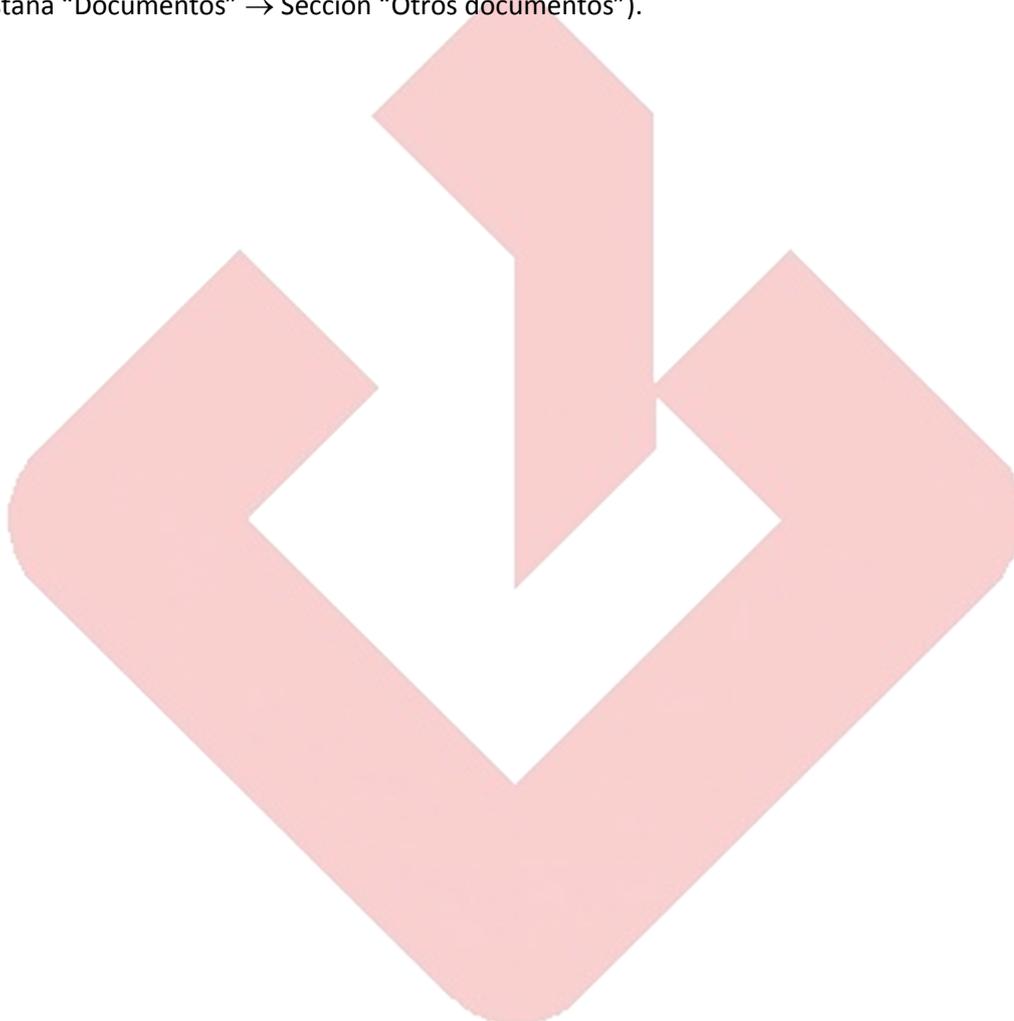
Se trata de una estimación por lo que FREMAP no quedará obligada a solicitar y abonar la totalidad sino los que efectivamente se realice.

Por lo tanto, FREMAP podrá solicitar la realización de más servicios o menos de los indicados, según sus necesidades.

## **8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

---

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y del R. D. 171/2004 sobre coordinación de la actividad preventiva, el adjudicatario deberá entregar para la firma del contrato una declaración responsable acreditativa del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, con arreglo al modelo disponible en el [perfil de contratante de la Mutua](#) (Criterio de búsqueda: campo “Nombre O. Contratación” = “Director Gerente de FREMAP” → Pestaña “Documentos” → Sección “Otros documentos”).



## 9. ANEXOS

---

- Anexo – Volumen de la custodia actual.

SERIE	Nº CONTENDORES
EXPEDIENTES GRAVES, CONTABLES Y RRHH	16.710
EXPEDIENTES HISTORIAS CLINICAS	83.450
EXPEDIENTES DE LOPD Y DIGITALIZACIÓN	23.750
<b>TOTALES</b>	<b>123.910</b>

