



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENOMINADO  
“SERVICIO DE GUARDA Y CUSTODIA PROVISIONAL DE LA  
DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE  
ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA DE LA COMUNIDAD DE MADRID”.**

**1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CONTRATO**

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto delimitar y especificar los servicios de traslado, depósito, custodia, préstamo y baja de la documentación administrativa correspondiente al Archivo General de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, en concreto los documentos de Economía y Hacienda, ubicados en un edificio del Complejo denominado *Colegio San Fernando* en la Carretera de Colmenar Viejo, km. 13,800.

**2. ACTIVIDADES A REALIZAR**

La empresa adjudicataria se encargará de la realización de los siguientes trabajos:

- Traslado ordenado inicial de los documentos desde las instalaciones origen a las destino
- Traslado ordenado final cuando termine el periodo de custodia
- Depósito , guarda y custodia de los documentos durante el tiempo establecido
- Recepción e incorporación de nueva documentación
- Servicio para préstamos o consultas de documentos
- Retirada puntual de documentación: destrucción, ingreso en otros centros de archivo etc....

**3. DIMENSIONES**

El número de cajas de archivo inicial de formato, en su mayor parte de 35 cm. X 25 cm. X 12 cm., a trasladar es de 30.000 unidades.

La documentación administrativa a incorporar durante la ejecución del contrato se calcula aproximadamente en 2.500 cajas de archivo para cada anualidad.

Se estima un total de 400 solicitudes de servicio para préstamo o consulta por año.

La baja definitiva de documentación se valora en 1.500 cajas anuales, en caso de ser necesario.

El crecimiento máximo estimado al finalizar el contrato objeto de licitación se estima en 4.200 m/l.

RESUMEN DIMENSIONES	
•	Traslado Inicial : 30.000 cajas – 3.600 m/l
•	Traslado Final: Estimado 35.000 cajas – 4.200 m/l
•	Incorporaciones,(previsión)
○	Anualidad: 2.500 cajas – 300 m/l
•	Préstamo y consulta (previsión)
○	Anualidad: 400 cajas (10 urgentes)
•	Baja definitiva de documentos (previsión)
○	Anualidad: 1.500 cajas – 180 m/l



#### **4. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de la prestación del servicio comprende un periodo de 24 meses, desde el 1 de junio de 2017 o desde la formalización de ser ésta posterior.

La documentación debe de estar perfectamente depositada, custodiada y en condiciones de préstamo en un plazo máximo de 30 días laborables desde el inicio de la ejecución del contrato.

El contrato podrá prorrogarse de forma expresa y por mutuo acuerdo antes de su finalización, siempre que su duración total, incluidas las prórrogas, no exceda de 48 meses.

#### **5.ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

##### **5.1 Traslados ordenados de los documentos desde las instalaciones origen a las instalaciones destino, y vuelta al final del periodo establecido.**

La adjudicataria realizará todas las actuaciones necesarias para trasladar la documentación desde el Archivo Central a las instalaciones de la empresa con las condiciones necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de la misma.

En el momento de la formalización del contrato, la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda facilitará una relación de cajas objeto de envío y para ello la empresa adjudicataria procederá a utilizar los contenedores que se consideren necesario siempre y cuando se garantice la elaboración de los correspondientes instrumentos para asegurar la equivalencia entre la instalación origen y la que se utilice en las instalaciones de la adjudicataria.

El traslado se realizará en vehículos cerrados y se adoptarán las medidas oportunas para que no exista posibilidad de pérdida o deterioro de la documentación garantizando su integridad física y la total confidencialidad de la información contenida en ella, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El plazo para realizar el traslado se establece en un máximo de 30 días laborables a razón de un mínimo de 1.000 cajas diarias y en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes no festivos.

La adjudicataria deberá nombrar un supervisor encargado en los puntos de carga y descarga que dejará constancia documentada diaria del traslado de la documentación a sus locales. Los partes diarios de traslados se enviarán a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, que serán debidamente firmados y sellados, siendo imprescindible para posteriormente dar conformidad a la facturación.

Finalizado el periodo de depósito, la empresa adjudicataria trasladará de vuelta la documentación en las mismas condiciones en que se realizó la salida y colocará y ordenará la misma en las instalaciones de destino.

Al finalizar el traslado inicial y el traslado final, la Administración emitirá el certificado de ejecución correspondiente, que determinará que la prestación del servicio sujeto a plazos parciales se ajusta a las prescripciones establecidas en este pliego.





### 5.2 Depósito, guarda y custodia

El depósito consiste en la ubicación física de la documentación administrativa en los locales de la adjudicataria, que estarán equipados conforme a las normativas específicas de la legislación vigente.

La empresa adjudicataria dispondrá en el momento de la adjudicación de la infraestructura y equipamiento necesario para la custodia de la documentación y para la previsión de crecimiento por nuevas incorporaciones en el periodo del contrato.

Asimismo, dispondrá de todos los medios, procedimientos y sistemas de seguridad que garanticen la conservación de los documentos y la imposibilidad de acceso a los mismos de toda persona ajena a la adjudicataria, así como la existencia de sistemas de detección y extinción de incendios, humos, aguas y humedades, de acuerdo con la normativa vigente.

En todo caso la documentación deberá permanecer contenida en las cajas de origen, al margen de otro tipo de contenedores en los que la empresa adjudicataria quisiera albergarlo, siempre y cuando se mantenga la correspondiente relación de equivalencia mencionada en el apartado 5.1.

El contenido de las mismas no podrá ser manipulado.

### 5.3. Recepción e incorporación de nueva documentación.

Durante el periodo de ejecución del contrato se podrán realizar nuevas incorporaciones de cajas de documentación en los mismos términos que lo expresado en apartados anteriores. Se estima un volumen aproximado de 2.500 cajas de archivo anuales.

La Consejería agrupará las cajas que deban retirarse en alguno de sus edificios, al menos 400 unidades, con objeto de evitar múltiples traslados.

La incorporación se producirá previa petición de la Subdirección General de Análisis y Organización y, en consecuencia, las cajas de archivo AZ que deriven de la misma, serán computadas a efectos de custodia, produciéndose automáticamente un aumento en la factura, desde el mes en el que se produzca la misma.

La empresa adjudicataria dejará constancia documentada del servicio que será debidamente sellada y firmada por el demandante de la petición, siendo imprescindible para posteriormente dar conformidad a la facturación.

### 5.4. Servicio de los documentos para Préstamo o consulta

El préstamo consistirá en la petición de las cajas normalizadas que incluyen los documentos administrativos a consultar.

Las solicitudes de préstamo se realizarán por persona debidamente identificada y autorizada por la Subdirección General de Análisis y Organización, adscrita a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda mediante correo electrónico preferentemente. Como medios adicionales, la empresa adjudicataria facilitará varios números de teléfono de contacto.

El plazo máximo para atender a las solicitudes de consultas generales será de 48 horas. Asimismo, podrá solicitarse con carácter excepcional peticiones o consultas que serán atendidas en un plazo máximo de 3 horas y que tendrán la consideración de urgentes.





## Comunidad de Madrid

El préstamo se entregará en la sede de la Subdirección General de Análisis y Organización dejando constancia documentada que será debidamente sellada y firmada por el demandante de la petición, siendo imprescindible para posteriormente dar conformidad a la facturación.

Finalizado el servicio de préstamo, se solicitará la retirada de la documentación correspondiente. La empresa adjudicataria garantizará la devolución del préstamo mediante documento que será debidamente firmado y sellado por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.

Cuando la Administración lo requiera, y en todo caso, mensualmente, la adjudicataria entregará listados de control con objeto de llevar un seguimiento de los servicios de préstamo solicitados.

### 5.5. Baja definitiva de documentación

La retirada definitiva de documentación que se considere a lo largo de la ejecución del contrato tendrá la consideración de baja definitiva del servicio de custodia.

La baja definitiva se producirá, previa petición de la Subdirección General de Análisis y Organización y, en consecuencia, las cajas de archivo AZ que deriven de la misma, no serán computadas a efectos de custodia, produciéndose automáticamente una reducción en la factura, desde el mes siguiente a la notificación de la baja.

La empresa adjudicataria dejará constancia documentada del servicio que será debidamente sellada y firmada por el demandante de la petición, siendo imprescindible para posteriormente dar conformidad a la facturación.

La adjudicataria facilitará un control de las unidades de instalación que han causado baja y si se considerase necesario, la reinstalación de documentos con el fin de optimizar al máximo el espacio de archivo utilizado.

A lo largo del periodo de vigencia del contrato, se podrá solicitar al adjudicatario la destrucción certificada de determinadas cajas.

Finalizada la destrucción, la empresa adjudicataria expedirá certificado o acta de destrucción que refleje los requisitos previstos en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los certificados de destrucción se enviarán a la Subdirección General de Análisis y Organización que serán debidamente firmados y sellados, siendo imprescindible para posteriormente dar conformidad a la facturación.

## 6. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

Las infraestructuras, equipamiento del depósito, los medios auxiliares utilizados, los elementos de transporte y el equipamiento informático, serán proporcionados por la empresa adjudicataria.

### 6.1. Instalaciones

Las instalaciones del edificio donde se ubiquen los documentos administrativos, objeto del presente contrato, tienen que estar adecuadas a la finalidad prevista y deberán tener características y requisitos siguientes, que serán considerados como condición esencial de ejecución que podría dar lugar a resolución del contrato:





Características:

- El edificio deberá estar situado a una distancia máxima de 50 km de Madrid capital por razones de seguridad en el cumplimiento de los plazos establecidos, especialmente en el caso de las consultas urgentes.
- Deberá tener la capacidad suficiente para instalar la documentación administrativa inicial y las nuevas incorporaciones que se realicen durante la ejecución del contrato (al menos 4.200 metros lineales).
- Deberá poseer las condiciones que garanticen el buen estado de conservación, confidencialidad y seguridad de los documentos depositados.
- Serán destinados únicamente al almacenaje y custodia de archivos de documentos.

Requisitos:

Estos requisitos deberán cumplirse tanto al inicio como durante la ejecución del contrato:

- El edificio deberá reunir las características y estar dotado con los medios exigidos por la siguiente normativa, según corresponda:
  - Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, o por la normativa aplicable según la fecha de construcción o reforma. (o vigente en su momento)
  - Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en establecimientos industriales.
- El local deberá contar con la licencia de funcionamiento para el uso y actividad del objeto del contrato.
- Haber realizado las revisiones e inspecciones que correspondan en las instalaciones contra incendios de conformidad al Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios y las normas de procedimiento y desarrollo establecidas en la Orden de 16 de abril de 1998. (o normativa aplicable).

**6.2. Recursos humanos**

En el momento de la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un documento que relacione los medios humanos necesarios destinados a la prestación del servicio.

La adjudicataria queda obligada a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución del contrato, esté afiliado y en alta de la Seguridad Social

La vinculación contractual de dicho personal será exclusivamente con la empresa adjudicataria a la que corresponderán todas las obligaciones derivadas de dicha relación contractual, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen. En este sentido, la empresa adjudicataria será la única que ejerza su condición de empresario frente a su personal, actuando la Comunidad de Madrid como mero órgano de contratación de la empresa, sin asumir funciones de dirección de personal, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal de



## Comunidad de Madrid

la empresa adjudicataria y la Comunidad de Madrid. La extinción del contrato no producirá en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid.

En el momento de la adjudicación, la empresa adjudicataria deberá contar, , con un coordinador de equipo, con una experiencia mínima de dos años en gestión de archivos, que se encargará de la supervisión de la prestación del servicio y actuará como interlocutor.

### 6.3.Elementos de transporte

La adjudicataria deberá disponer de los vehículos de transporte necesarios y de características adecuadas para la correcta prestación del servicio objeto de licitación, asumiendo las responsabilidades que pudieran derivarse del mismo.

El traslado de la documentación se realizará con vehículos cuyo peso máximo autorizado, tara más carga, sea hasta 4.500 kg.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos necesarios para su funcionamiento: conductor, combustible, reparaciones, mantenimiento, seguros, impuestos, etc.

Igualmente será por cuenta de la adjudicataria el suministro de cajas, envases, recipientes, etc., necesarios para el transporte de los expedientes en las debidas condiciones.

## 7. DIRECCIÓN E INTERLOCUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Por la Administración actuará como Dirección Técnica de los trabajos la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, que actuará como responsable de la supervisión y dirección del contrato que se licita, así como de la resolución de cualquier consulta que pudiera suscitarse respecto a su ejecución.

La dirección de los trabajos se reserva el derecho a realizar las comprobaciones oportunas, así como a visitar las instalaciones destinadas al depósito y custodia de la documentación objeto del contrato.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Firmado digitalmente por ANTONIO LUIS CARRASCO REIJA  
Organización: COMUNIDAD DE MADRID  
Fecha: 2017.02.28 19:16:37 CET  
Huella dig.: 07bbd7b1d3a07a505f0bc7fa1238a5126c275efc



La autenticidad de este documento es sujeta a verificación en www.madrid.es/ver