

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS “GUARDA Y CUSTODIA PROVISIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID”**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El servicio que se regula por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto:

- La custodia del Archivo de la Consejería de Hacienda y Función Pública, entendiéndose como tal la documentación administrativa.
- El servicio incluye el depósito, custodia, préstamos, baja de la documentación administrativa que corresponda y, en su caso, traslado final de la documentación actualmente depositada en las dependencias de la actual empresa adjudicataria en el municipio de Algete (Madrid).

La prestación del servicio se ejecutará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en el presente pliego, del que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

La totalidad de estas prestaciones constituye un único servicio que será adjudicado a una única empresa, sin que, por tanto, exista división por lotes.

Solo se permite la subcontratación en lo relativo al traslado final del fondo documental al que se refieren las cláusulas 2.1 y 3.4.

El contrato tendrá una duración de 24 meses desde el 27 de octubre de 2021 a 26 de octubre de 2023, o desde su adjudicación de ser ésta posterior.

El traslado final del fondo documental al que se refieren las cláusulas 2.1 y 3.4 se realizará dentro del plazo establecido de duración del contrato, en el último mes.

### **2.- CONTENIDO DEL SERVICIO**

#### **2.1.- Ejecución del servicio:**

Los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria serán los siguientes:

- Coordinación con la actual empresa adjudicataria quien realizará el traslado de los fondos documentales desde sus instalaciones a los muelles de descarga de las instalaciones del nuevo adjudicatario, en su caso.
- Depósito, guarda y custodia de los documentos durante el tiempo de ejecución del contrato.
- Gestión de la totalidad de las consultas, préstamos y devoluciones.

- Recepción e incorporación de nueva documentación.
- Retirada puntual de documentación: destrucción (según legislación aplicable).
- Traslado final del fondo documental a las instalaciones definitivas de la Comunidad de Madrid que indique la Consejería de Hacienda y Función Pública y colocación ordenada en los depósitos de destino habilitados al efecto.

## 2.2.- Características:

- El número de cajas de archivo inicial de formato, en su mayor parte de 35cmx25cmx12cm, es de 34.598
- La documentación administrativa prevista de incorporar durante la ejecución del contrato es de aproximadamente 5.000 cajas (2.500 para cada anualidad)
- Las solicitudes de consultas, préstamos o devoluciones se estiman en 250 por anualidad.
- La baja definitiva de documentación, en su caso, se valora en 1.500 cajas anuales.
- El volumen máximo estimado al finalizar el contrato objeto de licitación se estima en 39.598 cajas

## 3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1.- La empresa adjudicataria aportará los medios técnicos y el personal cualificado necesario para la ejecución de los servicios a partir de la adjudicación, siendo a cargo del mismo todos los gastos derivados de dichos servicios.

La Consejería de Hacienda y Función Pública, en el momento de la firma del contrato, proporcionará a la empresa adjudicataria una relación de la totalidad de las cajas que inicialmente se trasladarán a sus instalaciones.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la equivalencia entre la instalación de origen inicial de la Comunidad de Madrid con la que se utilice en las instalaciones de la adjudicataria y la documentación será procesada en el mismo orden y clasificación permitiendo la consulta documental inmediata en todo momento.

### 3.2.- Depósito, custodia y seguridad de la documentación

La documentación será puesta a disposición del adjudicatario en sus muelles de carga y descarga quien las custodiará y se hará responsable de la misma obligándose a su custodia y disponibilidad a requerimiento de la Consejería de Hacienda y Función

Pública, así como a guardar la más estricta confidencialidad con respecto a la cantidad, cualidad, procedencia y contenido de la misma.

La documentación que se traslade inicialmente a las dependencias del adjudicatario deberá quedar perfectamente depositada, custodiada y en condiciones de préstamo en un plazo máximo de 30 días laborables desde el inicio de la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá aportar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de la documentación que custodia, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

El material objeto del presente contrato se custodiará por la empresa adjudicataria en los depósitos que designe al efecto y dedicados únicamente al depósito y custodia de archivos de documentos.

Los depósitos estarán dotados de sistema de control antiincendios, sistema de seguridad que garanticen la conservación de los documentos y la imposibilidad de acceso a los mismos de toda persona ajena a la adjudicataria, sistemas de detección de aguas y humedades de acuerdo con la normativa vigente y que puedan afectar a la documentación depositada.

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

El contenido de las mismas no podrá ser manipulado.

### 3.3.- Recepción e incorporación de nueva documentación

Además de la estimación del alta inicial, se estima que periódicamente se realizarán nuevas transferencias de documentación. Estos ingresos se regirán por las mismas normas de seguridad, conservación y confidencialidad tanto en su traslado como en su depósito y se procesarán de acuerdo a los requerimientos expresados en el presente Pliego que pasarán a formar parte de los fondos en custodia.

Se estima un volumen aproximado de 2500 cajas de archivo para cada anualidad.

La Consejería de Hacienda y Función Pública agrupará las cajas que deban retirarse en alguno de sus edificios, al menos 400 unidades, con objeto de evitar múltiples traslados. Las peticiones se realizarán 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 incremento 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 dar la conformidad a la facturación.

3.4.- Traslado final ordenado de los documentos desde las instalaciones del adjudicatario a instalaciones de la Comunidad de Madrid: dicho traslado incluirá necesariamente la colocación ordenada en los depósitos habilitados al efecto en destino.

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

### 3.5 Consultas y peticiones de documentación

Para consulta de la documentación, la empresa adjudicataria proporcionará puntualmente las cajas normalizadas que le sean solicitadas y que incluyen los documentos administrativos a consultar, mediante entrega física de las mismas.

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 Hacienda y Función Pública mediante correo electrónico preferentemente. Como medios adicionales, la empresa adjudicataria facilitará varios números de teléfono de contacto.

El servicio de consultas incluirá las siguientes prestaciones mínimas:

- Consulta general por parte de la Consejería de cualquier caja, se recibirá en la sede de la Subdirección General de Análisis y Organización, como máximo, a las 48 horas de su solicitud. La caja será retirada por la empresa una vez se dé por finalizada la consulta.
- Consulta urgente por parte de la Consejería de cualquier caja, se recibirá en la sede de la Subdirección General de Análisis y Organización, como máximo, a las 3 horas de su solicitud. La caja será retirada por la empresa una vez se dé por finalizada la consulta.

En ambos casos se dejará constancia documental que será debidamente sellada y firmada por el demandante de la petición, siendo imprescindible para posteriormente dar conformidad a la factura. Asimismo, al proceder a la devolución



del préstamo este quedará garantizado mediante documento que será debidamente firmado y sellado por la Consejería de Hacienda y Función Pública.

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 préstamos solicitados.

### 3.6 Baja definitiva de documentación

La retirada definitiva de documentación se producirá únicamente cuando la Consejería de Hacienda y Función Pública así lo autorice y firme expresamente, previo informe donde se indique de forma clara y detallada la identidad de las cajas a destruir. La retirada definitiva de dicha documentación tendrá la consideración de baja definitiva del servicio de custodia y producirá una reducción automática en la factura, desde el mes siguiente a la notificación de la baja.

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

Tras todo el proceso, la empresa adjudicataria expedirá Certificado o Acta de Destrucción que refleje los requisitos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y serán enviados a la Subdirección General de Análisis y Organización que serán debidamente firmados y sellados, siendo imprescindible para posteriormente dar conformidad a la facturación.

## 4.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

### 4.1.- Instalaciones

En el momento de la licitación y a lo largo del periodo de ejecución del contrato, las instalaciones del adjudicatario deberán cumplir, al menos, las siguientes especificaciones que serán consideradas como condición esencial de ejecución que podría dar lugar a resolución del contrato:

- a) Deberán estar a una distancia máxima de 50 km de Madrid capital, contados desde el kilómetro cero de Madrid en línea recta conforme a la información facilitada en google maps, distancia considerada razonable al objeto de la viabilidad tanto de cumplir plazos respecto a las entregas urgentes como de las

visitas que sea necesario girar por la Comunidad de Madrid a lo largo de la ejecución del contrato.

Ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 21.2 de Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, que dispone que *“la Comunidad de Madrid procurará la existencia de instalaciones adecuadas para los Centros de Archivo tanto respecto a su ubicación como a las condiciones técnicas específicas necesarias para su conservación y consulta”* y con estricto respeto a los principios de libertad de establecimiento, igualdad, libre concurrencia y competencia.

A este respecto se pronunció el Tribunal Administrativo de Contratación Pública en la Resolución 157/2017: *“en tanto la distancia máxima de 50 Km es una “condición delimitada no por un ámbito territorial concreto (la Comunidad de Madrid), sino en razón de parámetros objetivos como son la distancia, y del tiempo máximo para la realización del servicio en los casos de documentación urgente, máximo, de 3 horas, lo cual se justifica por el órgano de contratación en razón del objeto del contrato y de las necesidades a satisfacer que le compete delimitar al órgano de contratación no solo de custodia, archivo o consulta sino también de supervisión y dirección del contrato que se licita”*.

Concluyendo que *“Considera este Tribunal que en este caso se están exigiendo unas condiciones, el requisito de ubicación determinado de manera amplia, que resultan motivadas y está plenamente justificada su necesidad, ya que persigue garantizar la eficacia y calidad del servicio”*

- b) Deberán estar destinadas en exclusiva al almacenaje y custodia de fondos documentales.
- c) Deberán tener capacidad suficiente para albergar la documentación administrativa inicial y las nuevas incorporaciones que se realicen durante la ejecución del contrato y sus posibles prórrogas (aproximadamente 52.518 cajas\_6.299 metros lineales) Deberán contar con medidas de prevención y contra incendios que garanticen el buen estado de conservación, confidencialidad y seguridad de los documentos depositados.

Serán requeridas, como mínimo, las siguientes condiciones en cuanto a medidas de seguridad y prevención de riesgos:

- a) El edificio deberá contar con la licencia de funcionamiento para el uso y actividad del objeto del contrato.
- b) 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 los establecimientos industriales.
- Real Decreto 513/2017, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios, e inscripción en el Registro de Instalaciones de Prevención y Extinción contra Incendios de la Comunidad Autónoma correspondiente.

#### 4.2.- Recursos humanos

El adjudicatario aportará los medios humanos y materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato, entre los que deberá contar con un coordinador de equipo con una experiencia mínima de dos años en gestión de archivos, con los debidos conocimientos de la actividad objeto del contrato y con poderes para adoptar resoluciones en el momento que se le demande desde la Consejería de Hacienda y Función Pública, que se encargará de la supervisión de la prestación del servicio y actuará como interlocutor. A este respecto se proporcionará un número de teléfono móvil en el que estará permanentemente localizado.

La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en caso de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La Comunidad de Madrid será ajena a todas las obligaciones derivadas de dicha relación, que actúa como mero órgano de contratación de la empresa, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal de 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.

#### 4.3.- Elementos de transporte

Al objeto de los traslados de documentación inherentes a los servicios de nuevas incorporaciones, consultas, la empresa adjudicataria deberá disponer de los vehículos (flota propia ya sea en propiedad o renting) necesarios y con las características adecuadas para la correcta prestación del servicio, asumiendo las responsabilidades que pudieran derivarse del mismo, no pudiendo subcontratar el servicio con terceros y siendo por cuenta del adjudicatario todos los gastos necesarios para su funcionamiento: conductor, combustible, reparaciones, seguros e impuestos, y deberá velar por la normativa vial de aplicación

Para el traslado final, cabe la posibilidad de subcontratación, igualmente serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos necesarios para hacerla efectiva, en cualquier caso.

Los traslados se realizarán 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, incluidos golpes y riesgos de agua y fuego, y la total confidencialidad de la información contenida en ella, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Si por la dirección de destino fuera necesario, la empresa adjudicataria se compromete, en este caso, a la utilización de vehículos cuyo peso máximo autorizado, tara más carga, no supere 4.500 kg.

Serán a cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos que se deriven del traslado de la documentación, incluidas cajas, contenedores, envases etc.;

#### 4.4.- Gestión informática:

El adjudicatario deberá disponer del desarrollo informático adecuado para la gestión de entradas, inventario, depósito, registro de préstamos, devoluciones y demás actuaciones objeto del contrato.

4.5.- con carácter general, el adjudicatario asumirá la guarda y custodia de la documentación una vez trasladada por el adjudicatario actual y pondrá a disposición de la ejecución del contrato los materiales adecuados, la ubicación, procesamiento informático y cualquier otra actividad necesaria en orden a mantener perfectamente identificada, localizada y custodiada la documentación en sus instalaciones, en las condiciones necesarias para garantizar el servicio, de tal manera que se garantice el suministro de documentación o cualquier otra necesidad que pudiera surgir por parte de la Administración.



## 5.-CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que se tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado dicho carácter por el órgano de contratación, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. En consecuencia, el contratista habrá de impartir las instrucciones oportunas a su personal para que éste se abstenga de examinar el contenido de los documentos que, en soporte informático, en soporte papel o en cualquier otro tipo de soporte, se encuentre en el interior de las dependencias en la que se desarrollen sus actividades.
2. La Administración no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios designada por ellos como confidencial y acordada así por el órgano de contratación.
3. El contratista tendrá prohibido el acceso a los datos personales que en cualquier soporte obren en las dependencias de la Administración a que pudiera tener acceso por razón de la prestación y que no estén directamente relacionados con la correcta ejecución de la misma. En consecuencia, el contratista deberá impartir las instrucciones precisas a su personal
4. Para los casos en que la ejecución del contrato origine la comunicación por el contratista a la administración contratante de datos de carácter personal de sus empleados o de cualquier otro dato de carácter personal, el contratista se compromete a:
  - No comunicar datos personales sin el consentimiento de las personas físicas interesadas, o, su caso, sin la concurrencia de alguna otra de las condiciones de licitud o bases de legitimación alternativas establecidas por el art. 6 del
  - Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD).
  - Informar a las personas físicas a que se refieran los datos personales de todos los extremos que exige el artículo 14 del RGPD.
  - Plazo durante el cual deberá mantener el deber de respetar el carácter confidencial de la información: 5 años.
  - Cumplir con cualquier otra obligación que corresponda conforme a la normativa que, en cada momento, esté vigente en esta materia.

## 6.-DIRECCIÓN E INTERLOCUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Por la Administración actuará como Director Técnico de los trabajos un responsable de la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica en la Consejería de Hacienda y Función Pública, con la que serán tratados directamente todos los asuntos relacionados con este servicio, en cumplimiento del art.62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de la LCSP.

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: REVUELTA GONZALEZ JUAN  
Fecha: 2021.06.14 13:51