



## Comunidad de Madrid

### PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION DEL “SERVICIO DE CUSTODIA, ARCHIVO Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ORGANOS Y DEPENDENCIAS JUDICIALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD DE MADRID”

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original.

#### 1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto especificar y delimitar los servicios de depósito, custodia, archivo, gestión externa de los mismos, consulta y transferencia a la finalización del contrato anterior de los documentos correspondientes a los Juzgados y otros Órganos de la Administración de Justicia del ámbito de la Comunidad de Madrid.

#### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los Órganos y dependencias de la Administración de Justicia del ámbito de la Comunidad de Madrid.

#### 3. ACTIVIDADES A REALIZAR

El servicio de custodia y gestión externa de los Archivos de los Juzgados y otros Órganos de la Administración de Justicia de Madrid consistirá en:

- 3.1 Custodia y Archivo de documentos.
- 3.2 Tratamiento de la documentación para archivar.
- 3.3 Trasvase y Transporte de documentos.
- 3.4 Consultas de documentación custodiada y atención a las mismas.
- 3.5 Proceso de Digitalización, identificación y tratamiento documental.
- 3.6 Documentación para intercalar en la ya tratada y archivada.
- 3.7 Baja de documentación.
- 3.8 Destrucción de documentación.

Asimismo, a la finalización del presente contrato, el adjudicatario del mismo realizará a su cargo el traslado de la documentación desde su ubicación a los locales del nuevo adjudicatario.

##### **3.1 Custodia y archivo de documentos:**

Consistirá en el archivo normalizado y custodia de la documentación de los Juzgados y otros órganos de la Administración de Justicia de Madrid en locales del adjudicatario totalmente equipados con todos los requisitos como mínimo de la legislación vigente sobre locales destinados a archivo.



## Comunidad de Madrid

Las cajas o contenedores se deberán depositar directamente sobre estanterías metálicas, cada contenedor debe poseer su propio espacio en el centro de custodia, sin que sean apilados ni alineados entre sí.

La empresa adjudicataria deberá garantizar:

- El cumplimiento de los plazos máximos de consulta y consultas urgentes *in situ* de acuerdo con establecido en los apartados 3.4 y 5.2 de este Pliego de Prescripciones Técnicas.
- La más absoluta confidencialidad de los datos contenidos en los mismos.
- La total seguridad de la documentación depositada en el archivo.

### **3.2. Tratamiento de la documentación para archivar:**

Una vez que la documentación llegue a las instalaciones de custodia se procederá a su descarga y recepción, comprobando que la documentación se encuentre en perfecto estado y coincida con la relación de salida.

La empresa identificará los contenedores de manera unívoca, preferentemente con código de barras, para su control y recuperación en el depósito, siendo todos los movimientos que se realicen mediante la lectura de dicho código, asegurando en todo momento la confidencialidad de la información.

El inventario que se realice por parte de la empresa a la recepción de las cajas, habrá de incluir, como mínimo, los campos existentes en la base de datos actualmente en uso:

- Identificación del cliente.
- Identificación del órgano emisor.
- Identificación del contenedor normalizado.
- Descripción textual de la documentación.
- Fechas de entrada y salida de la documentación.
- Identificación de series, teniendo en cuenta a los órganos judiciales.
- Todas aquellas que la Administración de Justicia considere necesario añadir.

### **3.3 Traspase y transporte de documentos:**

Las operaciones de traslado y organización consistirán en el transporte de los expedientes desde las sedes de los órganos judiciales que corresponda, hasta el lugar donde hayan de ser guardados y custodiados por el adjudicatario.

3.3.1. En el traspase de la documentación a los contenedores se garantizará la total confidencialidad y el cumplimiento de todas las normas vigentes, este traspase será requerido al adjudicatario por los Juzgados, Organismos o dependencias que determine la Dirección General de Recursos Humanos y



## Comunidad de Madrid

Relaciones con la Administración de Justicia mediante la autorización por escrito de ésta.

3.3.2. El transporte de la documentación inventariada y para inventariar se realizará en las condiciones de máxima seguridad y confidencialidad de la documentación a transportar, con el número de personas que la Empresa adjudicataria considere necesario para esas condiciones, no obstante se requiere para el transporte de cualquier documento, por ínfimo que sea, se realice por la Empresa adjudicataria introducido en cajas suficientemente grandes --como mínimo de 28 x 42 x 38 cm-- que garanticen por voluminosidad su perfecta visión y que serán facilitadas por la adjudicataria.

3.3.3. Quedará constancia documentada de todo documento de entrada y salida de material de los locales del adjudicatario con el reflejo correspondiente en la base de datos de conexión al centro de archivos; además en cada retirada de documentación el adjudicatario facilitará un LISTADO PROVISIONAL debidamente formado y con la identificación de los documentos retirados de los Juzgados y otros Órganos y dependencias que determine la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia. Para ello, la empresa dispondrá de un sistema automatizado que permita conocer en todo momento la trazabilidad de los documentos, con los datos de inventario y referenciación de las cajas, facilitando con ello la localización en todo momento de la documentación e identificando a toda persona que interactúe con ellos, ya sea consultando, modificando o realizando cualquier otra operación. Este sistema será accesible mediante internet para que el personal autorizado de los diferentes órganos judiciales pueda consultar las bases de datos con campos incluidos en Punto 3.2. de este pliego y emitir los listados atendiendo a sus necesidades.

Con posterioridad, se remitirá al Órgano Judicial o al Responsable de la Unidad Judicial, una base de datos informatizada del inventario de cajas correspondientes a los trasvases realizados, constando de un LISTADO DE DEPÓSITO, debiendo ser actualizado con las sucesivas incorporaciones en la base de datos en línea incluyendo en su totalidad todos los documentos custodiados hasta ese momento. Preferentemente Excel.

La adjudicataria facilitará el acceso permanente a la base de datos del Centro de Archivos para la consulta de las existencias y de sus trasvases, se deberá contar con aquellos puestos que se soliciten conectados en línea, para lo cual la Empresa adjudicataria facilitará los medios (tales como hardware y software). Estos medios serán instalados donde la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia especifique.

3.3.4. El adjudicatario correrá con los gastos de los útiles y maquinaria precisos para el buen desarrollo de los trabajos.



## Comunidad de Madrid

### **3.4. Consultas de documentación custodiada y atención a las mismas:**

Este servicio consiste en facilitar la consulta a sus órganos judiciales titulares de los expedientes o documentos custodiados por el adjudicatario. El servicio incluirá la localización del documento, el transporte de la misma tanto para su consulta como para su devolución y su reinserción en la caja–contenedor correspondiente.

3.4.1 Las peticiones de consulta serán hechas por los Órganos Judiciales u otras dependencias de la Administración de Justicia de Madrid, por persona debidamente identificada; se solicitará la consulta mediante fax o correo electrónico, y podrán realizarse todos los días laborables en horario de 8:00 a 14:30 horas. La adjudicataria está obligada a facilitar varios números de fax, o teléfonos de contacto para tener acceso a la demanda de consultas y no quedar incomunicados los Órganos o dependencias de Justicia con la Empresa adjudicataria.

Se podrán gestionar consultas urgentes, para atender aquellas necesidades de órganos judiciales, motivadas por escrito y previa autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia o personal que ésta designe.

Las consultas se realizarán sobre las cajas normalizadas que incluyen los documentos o documento (legajo, procedimiento, etc). Se deberá entender como única consulta, cuando se dé el caso de que una petición de expediente, legajo..., esté archivado en varias cajas normalizadas o contenedores.

En todas las consultas, el personal del adjudicatario realizará las siguientes operaciones:

- Registro, comprobación y localización informática de la documentación solicitada.
- Transporte de la documentación solicitada al órgano petionario y su reintegro al centro de archivo.
- Control de las devoluciones de documentación efectuadas después de las consultas, bajas, o de cualquier otro posible movimiento que se pudiera producir respecto de la documentación custodiada por el adjudicatario. Debiendo enviar listado o comprobante del cotejo de todos los movimientos producidos en el mes al órgano solicitante, quedando reflejado, tanto el expediente consultado, como la fecha de consulta o fecha de devolución. Este escrito debe estar debidamente cumplimentado por la Empresa adjudicataria. Debiendo constar la fecha de entrega y devolución de la documentación, debidamente firmados o sellados (pudiendo ser listados informáticos, con sello de agua o firma electrónica).



## Comunidad de Madrid

- En las consultas la documentación en soporte papel se entregará en cajas al órgano que lo haya solicitado, una vez finalizada la misma, tras solicitud vía correo electrónico o fax del órgano que solicitó la consulta, la retirada de la misma.

Remisión mensual a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia de los listados pormenorizados de las consultas realizadas y de todos los servicios efectuados por la empresa adjudicataria a los órganos judiciales:

- Listado de consultas realizadas pormenorizadas por órganos en el mes.
- Listado de consultas pendientes de devolución pormenorizadas por órganos.
- Listados comparados de consultas realizadas y pendientes de devolución, realizadas en el mes.
- Listado de entrada de documentación pormenorizadas por órganos.
- Listado de intercalación de nuevos documentos pormenorizadas por órganos.
- Listado de consultas devueltas en el mes pormenorizadas por órganos.
- Listado de destrucción de documentación realizada, junto con las actas de certificación de los mismos.

### 3.4.2 Tipos de consultas:

- a) Ordinarias. Consultas de expedientes originales en formato papel. Consisten en el transporte de la documentación que se precise desde el centro de custodia al órgano solicitante y podrán referirse tanto a contenedores, cajas, expedientes individuales, partes de los mismos, o legajos. Con respuesta y servicio de la documentación antes de que se cumplan 24 horas desde su solicitud.
- b) Telemáticas. Consulta de expedientes o documentos por correo electrónico. Cuando el órgano judicial no considere necesario o imprescindible la entrega del original del documento podrá solicitar al adjudicatario del servicio el escaneo de documentos solicitados para su envío por correo electrónico al responsable del órgano judicial.

Se procurará utilizar preferentemente este sistema para la consulta de documentos sueltos o envíos pequeños.





## Comunidad de Madrid

En estos casos el servicio a prestar consistirá en la localización de los fondos solicitados, el escaneo y remisión de los mismos al solicitante y la reubicación de aquéllos en su lugar exacto.

- c) Consultas en los locales del adjudicatario a un fondo concreto. Tendrán un carácter excepcional, se realizarán dentro del horario establecido. Deberá ser autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, emitiendo informe del trabajo realizado.

### **3.5 Proceso de Digitalización, identificación y tratamiento documental.**

El proceso de Digitalización consistirá en pasar la documentación formato papel a formato electrónico. Utilizando las herramientas para hacer más ágil y accesible el acceso a la información de los órganos judiciales. Los textos e imágenes se convierten en formatos digitales, tratando que, de forma eficaz, la información esté fácilmente disponible.

#### **Fases del proceso de la Digitalización.**

- Captura con escáner del documento físico, eliminando grapas, encuadernaciones, distintas calidades, etc.
- Indexado de la información extraída del documento, asignando la descripción requerida a cada imagen o expediente.
- Almacenamiento del documento y la información para una posterior búsqueda.
- Copia de seguridad de los archivos.

#### **Documentos electrónicos digitalizados.**

1. La digitalización de un documento en soporte papel o análogo para la generación de un documento electrónico, dará lugar a un documento codificado según alguno de los formatos de la NTI de catálogo de estándares
2. El documento electrónico digitalizado tendrá carácter de copia auténtica, cumpliendo los requisitos establecidos en la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Judiciales Electrónicos.

#### **Gestión y conservación del documento electrónico digitalizado.**

1. La gestión del documento electrónico procedente de digitalización conllevará el mantenimiento del registro de control de digitalizaciones, sin perjuicio de que los documentos digitalizados tengan el destino previsto en la normativa vigente en materia de archivos judiciales. Si así sucede, se dejará constancia en los metadatos de la información sobre el sistema utilizado para su digitalización:



## Comunidad de Madrid

aplicación, versión, código de homologación, ubicación, identificador de la digitalización y fecha de la digitalización, y si se conserva o no el documento original del que trae causa.

2. La gestión de los documentos electrónicos digitalizados se realizará de acuerdo con lo establecido en la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos y atenderá a la posible existencia del mismo en otro soporte.

En el proceso de digitalización, un registro informático recogerá evidencias electrónicas de las fases de la digitalización y dejará constancia de todos los documentos digitalizados, incluso los marcados como borrados o eliminados, de modo que se conserve una traza de auditoría de todos los documentos procesados de forma que no puedan añadirse ni eliminarse dichas evidencias electrónicas de los pasos del proceso y de la identidad de los operadores que lo gestionaron.

### **3.6. Documentación para intercalar en la ya tratada y archivada:**

Se considera intercalado de documentación la incorporación de nuevos documentos a expedientes ya archivados.

Para ello, la condición es que cualquier documento que se incorpore y sea catalogado como inserción o intercalación se debe incorporar a un expediente ya custodiado en el archivo del adjudicatario (puede ser una unidad documental o varias), pero siempre debe contener un expediente ya en custodia, aunque este provenga de diferentes adjudicatarios.

Para ello debería figurar: la signatura del legajo o caja, el número de procedimiento correspondiente donde el documento o documentos debe ser intercalado, si no existiera el procedimiento no se debe tratar como una intercalación, sino como un nuevo ingreso.

Dada la generación de nuevos documentos que han de incorporarse a expedientes custodiados por el adjudicatario, esta operación se realizará mediante la solicitud por el órgano judicial autorizado del legajo o procedimiento correspondiente para efectuar el intercalado.

No se debe entender como intercalación aquellos documentos o expedientes que aun no habiendo pasado nunca por el archivo de custodia externa, sí poseen en sus fondos el testigo de haber pasado por el archivo de gestión judicial correspondiente, tratando este movimiento como una devolución por parte de la adjudicataria, estos testigos deberán ser remitidos mensualmente al órgano procedente de dicha intercalación.

### **3.7. Baja de documentación:**



## Comunidad de Madrid

Cuando se produzca la baja de documentación, legajos...etc., o bien se detecte el vaciado total de un contenedor, en primer lugar se deberá de poner en conocimiento por parte del adjudicatario a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, que previa consulta con los Archivos Judiciales afectados, decidirán sobre su baja. La baja de un contenedor producirá automáticamente una reducción en la factura con respecto a la custodia del mismo, desde el día siguiente a la notificación de la baja.

### **3.8. Destrucción de documentación:**

La Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, a través de la Subdirección General de Régimen Económico, podrá solicitar al adjudicatario la destrucción de los expedientes judiciales que se encuentren en poder de los archivos judiciales o en poder de la empresa adjudicataria mediante custodia externa, todo ello de acuerdo con lo establecido en materia de expurgo en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales y la Orden de 10 de julio de 2012, de la Consejería de Presidencia y Justicia, por la que se constituye la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid.

Finalizada la destrucción, la empresa adjudicataria expedirá certificado o acta de destrucción de acuerdo con los principios de protección de datos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Esta destrucción de documentación se realizará a lo largo del periodo de vigencia del contrato.

La baja de un contenedor producirá automáticamente la reducción de la factura con respecto a la custodia del mismo desde el día siguiente al que se produjo.

Cuando únicamente deban ser objeto de destrucción cajas determinadas y no un contenedor completo, se procederá a reordenar los contenedores necesarios para que su ocupación siga siendo la máxima posible. Tanto esta operación como la subsiguiente recodificación de los contenedores estarán incluidas en el precio determinado para este servicio.

## **4. CONDICIONES DE EJECUCIÓN**

### **4.1. Documentación inicial:**

El adjudicatario del contrato deberá hacerse cargo de la custodia de la documentación que se le entregue conforme al plan establecido por la





## Comunidad de Madrid

Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia con la empresa actualmente prestadora del servicio, teniendo en cuenta que el plazo máximo para recibir toda la documentación actual, estimada en 670.000 contenedores en la fecha de inicio del contrato es de 6 meses desde la formalización del contrato, estimándose las nuevas incorporaciones en 42.000 contenedores anuales. En la actualidad se alcanzan los 275.000 metros lineales. Si bien también tendrá que tener en cuenta el adjudicatario que a la finalización del contrato deberá poner a disposición de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, en el lugar y en el orden que señale esta Dirección General, todo el material y medios (cajas, medios informáticos,...) que aseguren la total continuidad del servicio.

### **4.2. Horario de prestación del servicio:**

El servicio se prestará todos los días no festivos, en horario de 8,30 horas a 18,00 horas (de lunes a viernes).

### **4.3 Personal:**

El personal que aporte o utilice el adjudicatario no tendrá vinculación alguna con la Comunidad de Madrid, y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal, con arreglo a la legislación vigente, y a la que en lo sucesivo se promulgare, sin que en ningún caso resulte responsable la Comunidad de Madrid de las obligaciones del contratista y sus trabajadores, aun cuando las medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

### **4.4 Responsabilidad de la custodia y conservación:**

El adjudicatario será responsable de la custodia y conservación de todas y cada una de las unidades de archivo entregadas por los Órganos o dependencias de la Administración de Justicia de Madrid y de sus soportes físicos, y en ningún caso tendrá acceso a su contenido, siendo responsable directo y exclusivo de la difusión no autorizada de cualquier información relativa a estas unidades o su contenido.

### **4.5 Secreto profesional:**

El adjudicatario está obligado al secreto profesional manteniendo la más absoluta reserva y confidencialidad respecto de la totalidad de los fondos documentales, así como a guardarlos y transportarlos, adoptando de acuerdo con este Pliego las medidas técnicas y de todo tipo necesarias que garanticen la seguridad de los mismos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o



## Comunidad de Madrid

acceso no autorizado, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

### **4.6 Indemnización de daños y perjuicios:**

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 196 de la Ley de Contratos del Sector Público será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

### **4.7. Información:**

Será obligación del contratista informar a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior de la Comunidad de Madrid del personal que haya de prestar los servicios y de todas las variaciones que se produzcan, tales como cambios en la aplicación informática,... etc.

### **4.8. Medios y elementos auxiliares:**

Serán por cuenta y riesgo del contratista todos los medios y elementos auxiliares que sean necesarios para la debida marcha y ejecución de los trabajos.

## **5. OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Una vez iniciado el plazo de ejecución del contrato y en cualquier momento durante su ejecución, la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia podrá solicitar al adjudicatario la acreditación del cumplimiento de estas obligaciones calificadas como esenciales, mediante aportación documental o mediante visita de inspección realizada por un técnico de la Dirección General.

### **5.1 Obligaciones esenciales respecto al edificio o edificios:**

5.1.1. Seguridad: la ubicación del edificio o edificios en los que se instalen los archivos judiciales, deberán garantizar la seguridad de los mismos ante peligros del entorno, como fuego, agua, robos, vandalismo, etc..., así como cumplir toda la normativa de aplicación en la materia y específicamente, lo recogido en el Documento Básico de Seguridad en caso de Incendios, en el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación y en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar



## Comunidad de Madrid

origen a situaciones de emergencia.

5.1.2. Seguridad contra incendios: las instalaciones deberán cumplir la normativa vigente contenida en el Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra incendios en establecimientos industriales, así como, en su caso, la establecida en el Reglamento de Prevención de Incendios de la Comunidad Autónoma que corresponda en función de su ubicación y de lo establecido en las Ordenanzas de Prevención de Incendios del municipio donde se ubiquen las instalaciones. También deberán contar las instalaciones con un plan global de protección contra incendios, preferentemente integrado por un sistema automático mediante rociadores de agua sprinklers y con un sistema de extinción automática de incendios por planta del edificio, certificado por instalador autorizado. Asimismo, las instalaciones dispondrán de una zona de almacenamiento definida y controlada al objeto de minimizar el riesgo de incendios e inundaciones.

5.1.3. Circuitos de TV: las instalaciones se encontrarán monitorizadas permanentemente mediante circuito cerrado de TV y grabación.

5.1.4. Central de alarmas: las instalaciones estarán conectadas a la Central de Alarmas 24 horas conectada con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

5.1.5. Mantenimiento de las instalaciones: la empresa adjudicataria deberá asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones en general, mediante las acciones de mantenimiento que correspondan.

5.1.6 Características de las estanterías: todas las estanterías de los almacenes serán integrales y todos sus elementos deberán ser ignífugos.

### **5.2. Obligaciones esenciales respecto a la Gestión de la documentación:**

La adjudicataria contará con software de gestión documental en el cual se incluirá un sistema de trazabilidad de la gestión de documentos en el Archivo Externo de custodia que comprenderá la fecha de entrada del documento en sus instalaciones, quién es el propietario del documento, cuándo se consulta, quién lo consulta, en qué momento está siendo transportado, dónde y cuándo se entrega, cuándo retorna a las instalaciones de la adjudicataria.

Se garantizará en todo caso por la adjudicataria la entrega del documento objeto de consulta en un plazo máximo de 24 horas.

Se garantizará la posibilidad de realizar consultas urgentes *in situ* (sin transporte) en un plazo máximo de 2 horas. Asimismo, se garantizará la posibilidad de realizar entregas de documentos digitalizados por correo electrónico o por fax.

Se garantizará la posibilidad de realizar consultas masivas simultáneas en caso de necesidad.



## Comunidad de Madrid

Se incluyen en el precio del contrato los costes derivados de la emisión de informes continuos relativos a la prestación realizada a petición de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia.

La adjudicataria contará con un acceso web para toda la gestión relacionada con el Archivo Externo, sin límite de usuarios, completamente gratuitas.

La adjudicataria contará con contenedores ergonómicos para el archivo y manipulación de la documentación.

### **5.3. Obligaciones esenciales respecto al Transporte:**

Éste tendrá carácter exclusivo para la atención de las necesidades documentales de los clientes.

Será exclusivo para la recogida de documentación en los Juzgados.

Contará con control GPS de vehículos que permita conocer en tiempo real en donde se encuentra la documentación transportada.

## **6. ESTIMACIÓN DE TRABAJOS A REALIZAR**

Para la presupuestación del presente concurso se han tenido en cuenta las cantidades que se especifican a continuación de los distintos elementos a ejecutar:

TIPOS DE TRABAJOS A REALIZAR	CANTIDAD
Custodia Contenedores iniciales	670.000
Cajas para custodiar la documentación	42.500
Consultas anuales	108.000
Consultas no encontradas anuales	9.000
Consultas búsqueda masivas	10.000
Intercalación de documentos anuales	9.000
Identificación fondos	10.000
Digitalización fondos (expedientes /precio página)	10.000
Recogida, trasvase, referenciación y transporte anuales	42.000
Custodia de nuevas incorporaciones anuales (Contenedores)	42.000
Destrucción de documentación anuales (Contenedores)	10.000

Las cantidades especificadas son totalmente estimadas y de carácter anual, dichas cantidades podrán variar de las estimadas inicialmente, en mayor o menor cantidad, siempre que no se sobrepase el importe total de licitación del mismo, siendo vinculantes para el adjudicatario los importes de licitación de cada uno de los componentes y el importe total adjudicado del contrato.



## Comunidad de Madrid

La empresa adjudicataria, deberá facturar por los servicios realmente prestados en atención a las necesidades surgidas durante la ejecución del contrato.

El número de cajas previstas a custodiar, se establece fijando como medida de la caja, la de tres legajos, siendo un legajo el del tamaño de una caja de archivo definitivo de 11,50 x 38,50 x 27 cm.

En Madrid, a fecha de firma  
LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Firmado digitalmente por: ALONSO BERNAL ALEJANDRA  
Fecha: 2022 06 13 09:12

Alejandra Alonso Bernal