

Expediente: A/SER-001955/2025

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE CUSTODIA Y CONSULTA DE FONDO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID CON MOTIVO DE OBRA DE REFORMA EN SEDE PRINCIPAL DE CALLE BASÍLICA 23.**

**EXPEDIENTE: A/SER-001955/2025**

**Cláusula Primera. - Objeto del contrato**

Es objeto del presente pliego definir y establecer las condiciones que regulen el servicio de recogida, traslado, depósito, custodia, consulta y apoyo en las tareas preliminares de recogida del fondo documental acumulado en la Sede principal de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid (AVS), sita en Calle Basílica N.º 23, 28020 de Madrid, con motivo de la obra de reforma y rehabilitación que afectará al edificio.

La documentación a custodiar estará compuesta por dos grandes bloques: por un lado, el fondo documental acumulado por las *distintas unidades administrativas* que ocupan la sede, con un volumen aproximado de 5.000 uds. de instalación, equivalentes a unos 600 metros lineales; y por otro, los *Expedientes de Administración de Inmuebles* en fase de archivo de gestión, con un volumen aproximado de 44.466 uds., que ocupan aproximadamente 2.000 metros lineales de estantería. Estos últimos se encuentran instalados en dos depósitos de archivo, organizados con criterios archivísticos, por las propias unidades administrativas y con el asesoramiento de la Unidad Técnica de Archivo, en 43.890 carpetas colgantes, tipo “hamaca”, con dimensiones de 25 cm de alto por 33 cm de fondo, y en 576 cajas archivo definitivo.

La obra prevista afectará a la capacidad de almacenamiento tanto de los depósitos de archivo existentes, como a la de las unidades administrativas ubicadas en la misma sede de Calle Basílica. Por tanto, se verá afectada toda la gestión documental que hasta ahora se llevaba a cabo en dicha sede, por cada unidad responsable, dentro de sus competencias, en el ejercicio de sus funciones.

Esta contratación de servicios de gestión externa de archivo, se ajustará a lo regulado en el artículo 60 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

Su carácter excepcional, viene justificado por las obras de reforma que afectarán al conjunto del edificio, incluidos los depósitos de Archivo, que producirá una insuficiencia temporal de espacio físico, que afectará a todos los expedientes del fondo documental en la Sede.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981588042670561673543**

En ningún caso esta contratación supondrá el ejercicio de potestades públicas por parte de la empresa adjudicataria o la transferencia a terceros de la autoridad inherente a los poderes públicos.

## Cláusula Segunda. - Características técnicas y especificaciones del servicio

### 2.1. Recogida Inicial:

2.1.a. Suministro y preparación de contenedores: será preciso entregar, en la sede de la AVS, contenedores aptos para unidades de instalación tales como archivadores, tipo A-Z u otros, cajas de archivo definitivo y carpetas colgantes tipo hamacas, en número suficiente, y que permitan el traslado y conservación segura, de los documentos a custodiar.

La adjudicataria se encargará de preparar en origen la documentación existente, introduciendo las unidades de instalación en contenedores para la conservación y transporte de documentos y apoyando en cualquier otra tarea que requieran las oficinas. Esta labor la realizará la adjudicataria con sus propios medios de personal, que serán coordinados por la unidad administrativa responsable con la intermediación de la Unidad Técnica de Archivo de la AVS.

El precio del contenedor y los gastos de personal estarán incluidos en el precio unitario definido en el concepto "Suministro contenedores".

Los contenedores, deben ser de cartón, con unas dimensiones mínimas de 38x38x30 cm y una capacidad de almacenamiento mínima equivalente a: 4 cajas archivo definitivo, a 5 archivadores AZ, o a 11 carpetas colgantes. Los contenedores contarán con tapa, tendrán resistencia suficiente y garantizarán la correcta conservación e integridad de los documentos. Además de estos contenedores apropiados para los formatos normalizados en papel, excepcionalmente podrán solicitarse otros formatos para documentos de tamaños o soportes especiales: planos, fotografías, negativos fotográficos, etc.

Durante esta labor de preparación se irá generando, coordinadamente con la Unidad Técnica de Archivo de la AVS, una relación provisional de salida con los datos relativos a la signatura de la unidad de origen y el contenedor en donde se van a instalar en la recogida, que se mantendrán inalteradas durante todo el tiempo de custodia, salvo instrucción expresa en sentido contrario emitida por el responsable del contrato.

Esta relación provisional diferenciará los documentos que se han recogido de las oficinas de las *distintas Unidades Administrativas*, de los que se recogen de los depósitos del archivo, es decir, de los *Expedientes de Administración de Inmuebles*. Para los primeros se consignará un código alfanumérico de signatura asignado por cada oficina administrativa a sus unidades de instalación. Para los *Expedientes de Administración de Inmuebles*, ubicados en los depósitos, se recogerá como dato identificativo, la promoción del inmueble y el intervalo de expedientes que



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981588042670561673543**

van en cada contenedor. Ejemplos: 9016-01-01-VI/0001-0010; 9016-01-01-LN/0001-0010; 9016-01-01-GA/0001-0010; 9016-01-01-GC/0001-0010. Incluirá un campo de Observaciones en el que puedan indicarse las incidencias que se puedan constatar durante la recogida, tal como por ejemplo, la ausencia de algún expediente en un intervalo.

Dicha relación servirá como albarán de entrega y será firmado por el responsable de la empresa adjudicataria y de la Unidad Técnica de Archivo.

Siempre que sea necesario, el acceso a los expedientes tiene que ser posible mientras duren las tareas de recogida, traslado e instalación de éstos, utilizando para ello la relación provisional que se elabora durante dichas tareas.

**2.1.b. Traslado:** El traslado a las instalaciones del adjudicatario se realizará con personal y vehículos propios del contratista adjudicatario y estará incluido en el precio unitario contemplado con el concepto “recogida y traslado”.

Las fechas de salida de contenedores se convendrán por las partes y serán sucesivas no periódicas en función de las necesidades de la Agencia de Vivienda Social y el avance de las obras. Del mismo modo se convendrá la forma de realizar la salida de contenedores de tal manera que no interrumpan el normal funcionamiento de los servicios de atención al público, estableciéndose prioritariamente horarios y recorrido de salida que evite la entrada principal de la sede. En caso necesario, será responsabilidad del contratista la obtención de permisos municipales para aparcar la flota de vehículos y/o plataformas para realizar las tareas de carga y descarga que hagan falta para cumplir con lo dispuesto en este pliego.

El transporte se realizará en vehículos seguros y geolocalizados, que aseguren la trazabilidad y garanticen la cadena de custodia de la documentación desde que sale de las instalaciones de la AVS hasta su entrada en los depósitos de custodia.

#### 2.1.c. Elaboración de un instrumento de control:

Finalizado el traslado, se elaborará una relación definitiva con los datos recogido en la relación provisional mencionada en el punto 2.1.a, correspondientes a las firmas de origen, a las que se le añadirá su equivalencia con los códigos de destino asignados por la empresa adjudicataria, así como cualquier otro dato necesario que permita en todo momento la localización de los documentos.

### 2.2. Custodia:

En este concepto estará incluida la custodia del fondo documental en instalaciones propias del adjudicatario y en las condiciones materiales que se indican seguidamente; así como la



utilización de un programa de gestión logística. Este concepto se facturará mensualmente por el número real de contenedores custodiados por mes completo, o parte proporcional, sin que en el momento de inicio del contrato pueda determinarse a ciencia cierta un número mínimo de contenedores o el tiempo exacto que estarán en custodia.

2.2.a. Condiciones materiales: los requisitos mínimos de las instalaciones de almacenamiento y condiciones de custodia, encaminadas a la preservación física de documentos de archivo, serán las recogidas en el presente pliego. En lo no recogido expresamente, se estará a lo señalado en el documento *“Recomendaciones Técnicas para la Construcción y Equipamiento de Edificios de Archivo de la Comunidad de Madrid”* aprobado por Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, de la Comunidad de Madrid; y la norma ISO 1179:2015, *“Document storage requirements for archive and library materials”*.

Las instalaciones de almacenamiento y custodia serán las mismas durante toda la vigencia del contrato, no permitiéndose traslados intermedios entre depósitos distintos, salvo autorización expresa y previa de la AVS. Se garantizará que la empresa adjudicataria sea la única responsable de las condiciones de acceso, mantenimiento y seguridad del espacio de almacenamiento, que se ubicará de un perímetro cerrado, no compartido con otras empresas. Los espacios, con capacidad libre suficiente para el volumen estimado, estarán destinados únicamente al archivo de documentos.

Las AVS podrá requerir la documentación acreditativa de licencias de ocupación y uso; informes de Organismos de Certificación (Instalaciones, Control Ambiental); revisiones de instalación eléctrica; y sistemas de detección y extinción contra incendios, sectorizaciones, cargas de fuego; etc, y cualquier otra relacionada con el cumplimiento reglamentario y condiciones de seguridad de la instalación al inicio y durante la vigencia del contrato.

Los sistemas de protección contra incendios, prevención, detección y extinción, deberán ser conformes con el DB SI del Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo (BOE 28-marzo-2006) y modificaciones posteriores, el Reglamento de seguridad contra Incendios en los establecimientos industriales y el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios, específicamente las contenidas en su Anexo I, *“Características e instalación de los equipos y sistemas de protección contra incendios”*.

El recinto contará con vigilancia de las instalaciones 24 horas todos los días del año. El sistema de vigilancia incluirá cámaras de vigilancia interiores y exteriores (CCTV) conectadas a SAI, y sistemas de alarma conectados a CRA, u otros sistemas de detección contra la intrusión.

Los depósitos de almacenamiento deberán poseer las condiciones suficientes que garanticen el buen estado de conservación de los documentos, y su confidencialidad. La empresa adjudicataria deberá, además, contar con un plan de Prevención de Emergencias y Desastres.



La documentación permanecerá siempre en contenedores cerrados, sobre estanterías modulares normalizadas o armarios compactos, de resistencia adecuada, con un espacio libre inferior de al menos 10cm hasta el suelo.

Respecto a las condiciones termohigrométricas: deberá asegurarse el mantenimiento con la mayor estabilidad posible, de los rangos de temperatura y de humedad, dentro de los siguientes parámetros: para el papel de entre 15 – 21°C y una humedad relativa entre 45 – 60%, sin superar oscilaciones térmicas diarias de  $\pm 2^{\circ}\text{C}$  y de  $\pm 5\%$  de humedad relativa.

Para garantizar estos parámetros, los depósitos contarán con termohigrógrafos, con intervalo de medición programable y capacidad de memoria > 20.000 lecturas, de los que la Agencia podrá solicitar informes de lecturas.

**2.2.b. Programa logístico:** la empresa pondrá a disposición de la Agencia de Vivienda, un programa o plataforma, con software específico de gestión de archivo, base de datos y sus copias de seguridad, que permita gestionar online y en tiempo real las peticiones de consultas de documentación y comprobar el estado y resultado de estas. Podrán consultarse movimientos de traslado y devolución de contenedores o unidades instalación, así como las estadísticas periódicas de trazabilidad u otras consultas que se soliciten.

El alta deberá producirse, para los accesos requeridos y autorizados por la Agencia, desde el momento de la primera entrada de documentación en custodia. Tanto la plataforma en sí, como las bases de datos que se generen, deben ser compatibles con los equipos informáticos de la Comunidad de Madrid.

### **2.3. Consultas:**

La consulta de las cajas o contenedores en custodia implicará el traslado del contenedor o caja a cualquiera de las sedes administrativas de la AVS que se determinen, siempre en el término municipal de Madrid, y se realizará en las siguientes condiciones:

**2.3.a. Ordinaria:** traslado de la caja/contenedor en el plazo máximo de 48h, 2 días hábiles, hasta las oficinas de la Agencia.

**2.3.b. Urgente:** de carácter excepcional, implicará el traslado de la caja/contenedor en el plazo máximo de 6h, en día hábil.

Ambas consultas implican el traslado a las dependencias de la Agencia de Vivienda Social y la devolución a custodia, que deben considerarse en el precio unitario correspondiente.

Se establecerán los medios oportunos para realizar y dejar constancia de las solicitudes de consulta realizadas por la AVS. Deberá reflejarse el tipo de consulta y fecha de solicitud, a través



de la aplicación de gestión o por correo electrónico. En todo caso se considerará la hora de inicio del plazo, la misma hora que se refleje en la solicitud de consulta.

#### 2.4. Incorporaciones:

Tras un primer traslado principal, a lo largo de la vigencia del contrato podrán incorporarse nuevos documentos, en unidades de instalación tipo cajas o archivadores, para lo que se solicitarán los contenedores oportunos que la empresa entregará en sede de la AVS para el posterior traslado a sus dependencias e incorporación a custodia.

El suministro de contenedores y su traslado se realizará en las mismas condiciones que el inicial, salvo que en este caso la preparación en origen será responsabilidad de la AVS, con personal propio, en coordinación con el responsable designado por la adjudicataria.

La custodia y la consulta se producirá en las mismas condiciones de idoneidad que el resto de la documentación custodiada, debiendo incorporarse al programa logístico que se recoge respectivamente en el punto 2.2.b y 2.3 de este pliego.

#### 2.5. Devolución:

En función de las necesidades de la Agencia, y el avance de ejecución de la obra, se procederá a la devolución del total de documentos en custodia mediante entregas parciales sucesivas de contenedores, que en todo caso serán definitivas; las fechas de devolución se convendrá por ambas partes con antelación suficiente, de al menos 10 días hábiles, y serán por cuenta del adjudicatario desde sus instalaciones hasta la sede principal de la Agencia de Vivienda Social.

En este concepto se encuentra incluida la extracción de los contenedores y colocación de los expedientes en los espacios dispuestos a tal fin en Depósitos de Archivo o espacios habilitados en las unidades administrativas. La colocación la realizará personal propio de la contratista adjudicataria bajo la dirección de la Unidad de Archivo de la AVS.

#### Cláusula Tercera. - Estimación de cantidades y conceptos asociados a los servicios:

Se tendrán en cuenta los grandes bloques de documentos, por un lado, el fondo documental acumulado por las *distintas unidades administrativas* que ocupan la sede, con un volumen, aproximadas de 5.000 Uds. (cajas o archivadores AZ), que convertidos en contenedores de la capacidad considerada en el pliego, supondría en torno a un número de 1.300 contenedores, y por otro, los *Expedientes de Administración de Inmuebles* en fase de archivo de gestión, ubicados en los depósitos de archivo con un volumen aproximado de **43.890** carpetas colgantes y 576 cajas de archivo definitivo; que supondría un número de 4.100 contenedores.

Se estima, por tanto, la necesidad de contratar un total 5.400 de contenedores.



El adjudicatario tendrá derecho al abono de los servicios efectivamente realizados que serán abonados con arreglo a los precios unitarios ofertados.

Por lo tanto, el número de unidades señalado es meramente estimativo, la AVS solicitará los servicios según las necesidades reales, que podrán resultar distintas a las estimadas, sin que en ningún caso se pueda superar el Presupuesto máximo señalado.

Se establecen las siguientes prestaciones en el servicio contratado, que se distribuyen por precios unitarios, conforme al Anexo I del presente Pliego:

SUMINISTRO CONTENEDORES, cláusula 2.1. apartado a; aplicable a cláusula 2.4.

RECOGIDA INICIAL, cláusula 2.1. apartado b; aplicable a cláusula 2.4.

CUSTODIA CONTENEDOR, cláusula 2.2.

CONSULTA ORDINARIA, cláusula 2.3. apartado a.

CONSULTA URGENTE, cláusula 2.3. apartado b.

DEVOLUCIÓN Y COLOCACIÓN, cláusula 2.5.

#### **Cláusula Cuarta. - Características del contrato.**

##### **Presupuesto Limitativo Máximo:**

Se trata de un servicio con un presupuesto limitativo, por el cual el adjudicatario se compromete a una pluralidad de prestaciones, en que se ha desglosado el servicio, por precios unitarios, sin que el número total de servicios se puedan determinar de manera inamovible en el momento de la licitación, puesto que estará determinado por las necesidades que en la práctica se presenten a la AVS.

El número de servicios, esto es, el número de contenedores necesarios para la recogida inicial, volumen de consultas anuales a realizar y su tipo, tiempo de custodia, etc. siendo una estimación ajustada a la realidad no supone un compromiso mínimo de servicios. Esta estimación se utiliza para la determinación del Presupuesto Base de Licitación del expediente de contratación. Una vez adjudicado el contrato, se establecerá un presupuesto limitativo máximo, en función de la oferta del adjudicatario, de conformidad con la Disposición Adicional trigésimo tercera de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, sin que el número total de servicios pueda determinarse con exactitud al momento de formalización del contrato, por estar éstos subordinadas a las necesidades de esta Administración.

La adjudicación corresponderá al órgano de contratación, que seleccionará a un único empresario. Dicha selección recaerá en aquel licitador que resulte adjudicatario conforme a los criterios de adjudicación objetivos establecidos. A estos efectos la oferta económica consistirá



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981588042670561673543**



en un porcentaje de baja lineal único, que será aplicable a todos los precios unitarios que se especifican en el Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas.

**Facturación:** las facturas mensuales, desglosarán el número de los servicios prestados, por precio unitario de adjudicación. En aplicación de la Ley 25/2013, la facturación se presentará siguiendo el procedimiento de factura electrónica a través de la plataforma FAcE. El pago de facturas se realizará antes del plazo máximo legal establecido desde la fecha de presentación, mediante transferencia a la cuenta bancaria facilitada por el adjudicatario.

En cualquier caso, sólo se abonarán a los suministros efectivamente prestados por el importe unitario señalado por el adjudicatario en su oferta, sin que este Organismo quede obligado a solicitar una determinada cuantía de servicios, ni a la ejecución total del gasto, y sin que el contratista adquiera el derecho a indemnización de ningún tipo, en caso de sobreestimación, estando prevista la posibilidad de modificación del contrato.

**Modificaciones:** están previstas modificaciones, de hasta el 20 % del precio del contrato, conforme al Art. 204 de la LCSP.

Condiciones en que podrá efectuarse la modificación:

**Única- Por variaciones significativas sobre el número total estimado de servicios, sean estas al alza o a la baja:**

Puesto que en el momento de la licitación se hace una estimación del número de servicios previsibles, principalmente en cuanto al número de contenedores y el número de consultas o su tipo, se establece la posibilidad de modificación al alza o a la baja del 20% sobre el precio de adjudicación.

Esta modificación estará justificada al alza siempre que, estando superado el 75% del presupuesto de adjudicación, se produzca un incremento de al menos el 20% sobre las unidades previstas.

Esta modificación estará justificada a la baja siempre que, habiendo transcurrido un año desde la adjudicación, se constate una disminución en el número de servicios estimado de al menos 20%.

**Plazo de Vigencia:** se establece como fecha de inicio de vigencia el 1 de mayo de 2025, o el día siguiente a la formalización del contrato en caso de producirse ésta en fecha posterior.

El contrato tendrá una duración máxima de 17 meses, improrrogables. Este contrato podrá resolverse con anterioridad cuando se produzca la solicitud de devolución del fondo documental completo, que será emitida por la AVS con antelación superior a 1 mes a la fecha de entrega.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981588042670561673543**



La fecha de finalización del contrato, también estará vinculada al agotamiento del presupuesto limitativo máximo, incluida si procede, la correspondiente modificación.

Por tanto, el contrato se resolverá cuando hayan transcurrido 17 meses desde su formalización, o en fecha anterior, cuando se haya solicitado la devolución total a la finalización de la obra, o en caso de que se agote el presupuesto limitativo máximo.

#### **Cláusula Quinta. – Responsable del Contrato. Control y Seguimiento.**

Los servicios se prestarán de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, bajo la supervisión y dirección de la Secretaría General de la AVS, que actuará delegadamente a través del Área de Asuntos Generales y Seguridad, u otras Unidades y Servicios Administrativos integrados en su estructura orgánica.

La Secretaría General es responsable del contrato a los efectos del Art. 62 de la LCSP.

Se establece como interlocutor directo por parte de la AVS a la Jefatura de Unidad Técnica de Archivo, integrada en el Área de Asuntos Generales y Seguridad de la Subdirección General de Coordinación Administrativa de la Secretaría General de la AVS.

La AVS realizará y programará la solicitud de servicios a través del responsable del contrato, o del Servicio, Unidad o persona en que éste delegue.

La empresa adjudicataria, por su parte, vendrá obligada a designar, desde el inicio de vigencia del contrato un **Coordinador del Servicio**, quien además de ejercer la labor de interlocución con la AVS y dirección de los trabajos de sus operarios, tendrá capacidad de toma de decisiones, estando localizable en horario de 09:00 a 17:00h, todos los días laborables, para resolución de incidencias y atención de requerimientos.

A iniciativa de la AVS, se podrán llevar a cabo, en cualquier momento, reuniones con la empresa adjudicataria para el seguimiento de la ejecución del contrato, así como visitas acordadas con antelación suficiente a las instalaciones de custodia.

Las empresas licitadoras podrán realizar visitas, programadas con antelación suficiente, para la conformación de su oferta y hasta 72h antes de la finalización del plazo para la presentación de ofertas.

Estas visitas se programarán de acuerdo con la Jefatura de Área de Asuntos Generales y Seguridad de la AVS, que establecerá los términos de estas y tramitará los permisos y autorizaciones necesarios. Se indican las direcciones de correo en las que solicitar la coordinación de visitas:

Correo 1: [asuntosgenerales.avs@madrid.org](mailto:asuntosgenerales.avs@madrid.org)



Correo 2: [archivo.agenciavivienda@madrid.org](mailto:archivo.agenciavivienda@madrid.org)

#### **Cláusula Sexta. – Confidencialidad**

En virtud del artículo 60 de la Ley de Archivos de la Comunidad y Documentos de la Comunidad de Madrid, el personal de las empresas adjudicatarias de contratos en el ámbito de los servicios archivísticos estará obligado a mantener la confidencialidad de los datos e informaciones de los que tenga conocimiento por razón de su puesto de trabajo y de la ejecución del contrato. Esta obligación de confidencialidad y secreto profesional se mantendrá aun cuando haya finalizado la relación contractual. En todo caso, dicho personal deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Se prohíbe expresamente el acceso o cualquier otro tratamiento de datos personales por parte del contratista. Éste deberá aplicar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar tal fin. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevara un acceso o cualquier otro tratamiento accidental o incidental de datos personales, el contratista deberá ponerlo en conocimiento del responsable del contrato sin dilación indebida, permitiendo y contribuyendo a la realización de auditorías, incluidas inspecciones por parte del responsable del contrato o auditor autorizado por el mismo. En el caso de que por necesidades del contrato fuese preciso que el contratista acceda a datos personales, se formalizará en ese momento el acuerdo para el tratamiento de los datos personales mediante un contrato o acto jurídico con arreglo a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del responsable y del encargado de conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos y las que adicionalmente haya que cumplir de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En todo caso, el contratista deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la LCSP, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981588042670561673543**

## ANEXO I

Conceptos y unidades previstos, con el único objeto de calcular el Presupuesto Base de Licitación.

Los servicios se calculan conforme a un precio de mercado de conformidad con el Art. 102 de LCSP. Se realiza una estimación diferenciada para el primer año y sucesivos de servicio, del máximo previsto de 17 meses, conforme a la fecha de inicio previsto de 1 de mayo de 2025.

| SERVICIO AÑO 2025             |   |          |         |                    |
|-------------------------------|---|----------|---------|--------------------|
| SUMINISTRO CONTENEDOR         |   | 5.000,00 | 2,06    | 10.300,00 €        |
| RECOGIDA INICIAL              |   | 5.000,00 | 7,60    | 38.000,00 €        |
| CUSTODIA CONTENEDOR           | 7 | 5.000,00 | 0,45    | 15.750,00 €        |
| CONSULTA ORDINARIA CONTENEDOR |   | 30,00    | 24,30   | 729,00 €           |
| CONSULTA URGENTE CONTENEDOR   |   | 16,00    | 67,75   | 1.084,00 €         |
|                               |   |          | B.I.    | 65.863,00 €        |
|                               |   |          | IVA 21% | 13.831,23 €        |
|                               |   |          | TOTAL   | <b>79.694,23 €</b> |

| SERVICIO AÑO 2026             |    |          |         |                    |
|-------------------------------|----|----------|---------|--------------------|
| SUMINISTRO CONTENEDOR         |    | 400      | 2,06    | 824,00 €           |
| RECOGIDA INICIAL              |    | 400      | 7,6     | 3.040,00 €         |
| CUSTODIA CONTENEDOR           | 10 | 5.400,00 | 0,45    | 24.300,00 €        |
| CONSULTA ORDINARIA CONTENEDOR |    | 40,00    | 24,30   | 972,00 €           |
| CONSULTA URGENTE CONTENEDOR   |    | 20,00    | 67,75   | 1.355,00 €         |
| DEVOLUCIÓN Y COLOCACIÓN       |    | 5.400,00 | 4,18    | 22.572,00 €        |
|                               |    |          | B.I.    | 53.063,00 €        |
|                               |    |          | IVA 21% | 11.143,23 €        |
|                               |    |          | TOTAL   | <b>64.206,23 €</b> |

Totales para vigencia máxima del contrato (17 meses):

|                      |             |             |                     |
|----------------------|-------------|-------------|---------------------|
| BASE IMPONIBLE ANUAL | 65.863,00 € | 53.063,00 € | 118.926,00 €        |
| IVA 21%              |             |             | 24.974,46 €         |
| TOTAL                |             |             | <b>143.900,46 €</b> |

Están previstas modificaciones, de hasta el 20 %, conforme al Art. 204 de la LCSP, para los supuestos recogidos en los Pliegos, hasta un máximo de 28.780,09 euros (IVA incluido).



En Madrid, a la fecha de firma,

**JEFE DE ÁREA**  
**ASUNTOS GENERALES Y SEGURIDAD**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981588042670561673543**