

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO DEL SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL PROVINCIAL DE INDUS- TRIA, ENERGÍA Y MINAS EN MÁLAGA.



Secretaría General Provincial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
C/ Compositor Lehmborg Ruiz, 22
29007 – Málaga
TLT: 951 041 000 Fax: 951041025 Correo-e:
secretaria.general.hacienda.malaga.cehyfe@juntadeandalucia.es



CARLOS GARCIA GIMENEZ		01/07/2024 12:41:53	PÁGINA: 1 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwG8jNwSqvYKpSy7qbi3yvJ9l83	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. NORMATIVA REGULADORA.
3. ALCANCE DEL CONTRATO.
4. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO.
 - 4.1. Servicio de traslado inicial.
 - 4.2. Herramienta informática para la gestión de la documentación.
 - 4.3. Servicio de guarda y custodia de la documentación.
 - 4.4. Servicio de consulta y préstamos de la documentación.
 - 4.5. Traslado y recepción de nueva documentación.
 - 4.6. Organización y descripción de nueva documentación.
 - 4.7. Entrega de la documentación custodiada a la finalización del contrato.
5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.
6. MEDIOS MATERIALES, CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES DE ARCHIVO.
 - 6.1. Medidas contra la humedad, plagas y limpieza del local.
 - 6.2. Medidas generales de seguridad y Prevención de robo.
 - 6.3. Prevención contra incendios.
7. FACTURACIÓN DEL SERVICIO.

CARLOS GARCIA GIMENEZ		01/07/2024 12:41:53	PÁGINA: 2 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwG8jNwSqvYKpSy7qbi3yvJ9l83	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1.- OBJETO.

El presente Pliego tiene por objeto, definir las prescripciones técnicas a las que ha de sujetarse la prestación de los servicios de guarda, custodia, organización y descripción de nueva documentación, consulta y préstamo de unidades documentales procedentes del fondo documental de los Servicios de Industria y Minas, de Cooperación Económica y Desarrollo Tecnológico y de Energía adscritos a la Secretaría General Provincial de Industria, Energía y Minas (en adelante SGPIEM) de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Málaga. También incluye los servicios de logística que puedan ser necesarios inicialmente (carga, traslado, descarga e instalación), en caso de cambio de contratista, así como la puesta a disposición de aplicación informática necesaria que permita llevar a cabo las funciones de gestión documental (organización y descripción de nueva documentación, tramitar las solicitudes de préstamos y consulta...), y que se configure como la base de datos del archivo de la SGPIEM que posibilite el suministro de información actualizada en todo momento. Todo ello con garantías de accesibilidad, confidencialidad y seguridad en su conservación.

2.- NORMATIVA REGULADORA.

Los servicios objeto del este contrato habrán de sujetarse a la siguiente normativa:

1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
2. Ley 7/2011 de 3 de noviembre de Documentos, Archivo y Patrimonio Documental de Andalucía y Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, así como demás normativa de aplicación sobre la materia.
3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales
4. La definición del objeto del contrato que se realiza en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT a partir de ahora).
5. Las instrucciones recibidas por el órgano de contratación.
6. Cuantas otras normas y disposiciones se deriven de la legislación general a las que se somete el funcionamiento de las Administraciones Públicas, y en especial la normativa vigente en materia de protección de datos, confidencialidad y seguridad.

3.- ALCANCE DEL CONTRATO.

El objeto del contrato comprende las unidades documentales generadas o recibidas por la SGPIEM en el ejercicio de sus competencias.

Dichas unidades documentales actualmente se encuentran instaladas en un total de **34.093 cajas de archivo definitivo folio prologado** conservadas en Jerez de la Frontera. Esta cantidad de cajas equivale a **4.262 metros lineales**. No obstante, se estima la necesidad de **100 metros lineales adicionales** (800 cajas) para la **documentación de nuevo ingreso** que se prevé generar durante la ejecución del contrato. Por tanto, la **capacidad mínima** del centro de custodia que albergue el fondo documental de la SGPIEN debe ser como mínimo de **4.362 metros lineales**, pudiendo ser ampliado si se ofertasen metros lineales extra, como mejora

CARLOS GARCIA GIMENEZ		01/07/2024 12:41:53	PÁGINA: 3 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwG8jNwSqvYKpSy7qbi3yvJ9l83	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

por la adjudicataria, sin coste alguno para la Administración y sin que ello suponga la consideración de modificación de las condiciones del contrato.

4.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO.

El contrato al que se refiere el presente Pliego comprenderá los siguientes servicios:

4.1.- Servicio de traslado inicial.

Si la entidad adjudicataria resultara otra diferente a la que actualmente realiza el servicio, este servicio consistirá, en su caso, en el transporte de las unidades documentales incluidas en el alcance de este contrato hasta el Centro de Custodia de la nueva empresa adjudicataria donde han de ser guardadas y custodiadas, previa ubicación y ordenación de las unidades de instalación (cajas) en sus correspondientes estanterías.

Los gastos derivados de la puesta a disposición y transporte de la documentación hasta las nuevas instalaciones, correrán a cargo del proveedor que resulte adjudicatario del contrato, sin coste alguno para esta Delegación Territorial.

El transporte de la documentación se realizará por la nueva adjudicataria, usando los medios más adecuados bajo su responsabilidad, en condiciones de plena seguridad y que garanticen su integridad y confidencialidad, y dejándose constancia escrita de las unidades de instalación recepcionadas.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la formalización del contrato, la persona responsable del mismo por parte de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Málaga y las personas responsables de las empresas saliente y entrante, planificarán el traslado de la documentación objeto de este contrato que se encuentra en custodia. En todo caso, **el plazo máximo para finalizar el traslado no será superior a 15 días naturales a contar desde la fecha de inicio de contrato.**

Para llevar a cabo el traslado inicial de las unidades documentales de la SGPIEM, objeto de este contrato, al lugar que constituya el nuevo Centro de Custodia en su caso, dichas unidades documentales serán recogidas en palés desde el muelle de carga de la empresa que cesa en el servicio, los fondos de la SGPIEM, debiendo la nueva empresa que resulte adjudicataria verificar en un listado facilitado por la adjudicataria predecesora, las cajas que debe trasladar, corrigiendo los errores que encontrase y trasladando esa información a la herramienta informática a usar para la gestión de la documentación.

Las operaciones de traslado podrán ser supervisadas por el personal designado por la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Málaga.

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

Las cajas contenedoras deberán permitir el almacenamiento en su interior de los fondos documentales sin dobleces, presentarán la resistencia suficiente para garantizar la conservación de los fondos documentales y no se apilarán en más unidades de las precisas, con el fin de evitar su aplastamiento por un excesivo peso.

CARLOS GARCIA GIMENEZ		01/07/2024 12:41:53	PÁGINA: 4 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwG8jNwSqvYKpSy7qbi3yvJ9l83	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El adjudicatario procederá a la sustitución de la caja contenedora dañada con las correspondientes garantías de control, sin que se repercuta ningún precio a la Delegación Territorial.

Del traslado de documentación a custodiar se redactará un acta que será firmada por la persona responsable designada por la empresa contratista y por la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Málaga. Las citadas actas se levantarán por duplicado, correspondiendo un ejemplar a la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Málaga y otro a la empresa adjudicataria, la cuál, desde ese momento, se hace responsable de la documentación trasladada y de su correcta custodia. Al finalizar el traslado, o cada uno de los traslados parciales en su caso, se presentará a la citada Delegación Territorial un informe sobre este servicio, indicando el número de cajas trasladadas, las incidencias que pudieran haberse producido, las soluciones adoptadas (o que se deberían adoptar) y los comentarios que se estimen convenientes.

La empresa adjudicataria tomará las medidas necesarias para garantizar, la continuidad del servicio de préstamo y consulta durante el período de traslado de la documentación al nuevo Centro de Custodia.

A la finalización del contrato, si se produjera la adjudicación a una empresa distinta, el adjudicatario se comprometerá a facilitar la transferencia ordenada de todos los documentos custodiados, sin coste adicional ni para esta Delegación Territorial, ni, en su caso, a la siguiente entidad adjudicataria del servicio, de forma que quede asegurada la continuidad del mismo. Para ello dispondrá las cajas en el muelle de carga, junto con el inventario, en formato electrónico y tratable, con el contenido actualizado de los unidades documentales y los códigos que identifiquen cada unidad documental.

4.2.- Herramienta informática para la gestión de la documentación.

Para la gestión de la documentación, la empresa adjudicataria proporcionará un procedimiento telemático para llevar a cabo la gestión de préstamo y consulta de la documentación. Se dispondrá, para ello, de una aplicación web con una base de datos en la que se incorporará el inventario de la documentación a custodiar (la trasladada según el apartado 4.1). A través de la aplicación, el personal de la SGPIEM podrá solicitar el préstamo o consulta de la documentación custodiada que necesite en cada momento.

En la aplicación deberá quedar constancia de la fecha de la solicitud, la fecha de entrega a la SGPIEM y de la fecha de su devolución, además del estado y evolución de la solicitud, la serie documental, el número de expediente, el tipo de gestión (préstamo, consulta ordinaria o con digitalización de planos) y todos aquellos campos que se consideren necesarios, así como incluir un campo de comentarios para un posible diálogo entre el personal de la SGPIEM y de la empresa adjudicataria que facilite la identificación y localización de expedientes.

Esta herramienta **deberá** estar **disponible**, con toda la información volcada, **dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de inicio del contrato o a la formalización del mismo si ésta fuera con fecha anterior**, informando de ello a la persona responsable del contrato, debiendo la empresa adjudicataria encargarse del mantenimiento y mejora de la misma durante toda la duración del contrato. La empresa adjudicataria deberá disponer también de un manual de usuario para el uso de dicha herramienta.

Para la migración de información a la base de datos se proporcionará un inventario en soporte digital.

CARLOS GARCIA GIMENEZ		01/07/2024 12:41:53	PÁGINA: 5 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwG8jNwSqvYKpSy7qbi3yvJ9I83	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La aplicación generará listados mensuales de las actividades que se realicen sobre las unidades documentales (prestamos y devoluciones realizadas, préstamos pendientes de devolución, consultas realizadas, diferentes incidencias). Se valorará como mejora el que disponga de un generador de estadísticas que permita la realización de consultas on-line usando como búsqueda los campos más relevantes.

En el caso de que la empresa adjudicataria tuviera contratados servicios de cloud computing, se informará a la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Málaga de la existencia de dicho contrato, no pudiendo estar alojada la información custodiada fuera del espacio económico europeo, y debiendo garantizarse el cumplimiento de las medidas recogidas en el Esquema Nacional de Seguridad y en el Reglamento General de Protección de Datos (en adelante RGPD).

4.3.- Servicio de guarda y custodia de la documentación.

El servicio de guarda y custodia consistirá, básicamente, en la tenencia en depósito de las unidades documentales de la SGPIEM en el lugar que a tal fin destine la adjudicataria. Dicho lugar deberá reunir las condiciones adecuadas para una buena conservación de los documentos y específicamente las señaladas en el apartado 6 de este PPT.

La guarda y custodia se hará con plenas garantías de accesibilidad, confidencialidad y seguridad en su conservación, cuidando de ello con la diligencia conveniente, siendo responsable la empresa adjudicataria por dolo o negligencia de los menoscabos, daños y perjuicios que sufran los documentos.

Por otra parte, las características de las unidades de instalación utilizadas por la empresa adjudicataria deberán permitir el almacenamiento idóneo para la conservación de las unidades documentales.

En todo caso, debe quedar garantizada:

- La rápida localización de los expedientes para su puesta en servicio en el plazo de tiempo establecido en el presente PPT.
- La más absoluta confidencialidad de los datos contenidos en los mismos.
- La correcta conservación de los documentos depositados en el Centro de Custodia de la adjudicataria.

4.4.- Servicio de préstamo y consulta de la documentación

Se entiende por **consulta**, a efectos del presente contrato, la puesta a disposición del personal de la SGPIEM de la información contenida en unidades documentales o de su copia digital, bien en formato A4 para documentación administrativa de los expedientes, bien en formato A3, A2, A1 o A0 para el caso de los planos, previa solicitud a través de la aplicación web. En dicha solicitud se especificará si se desea la copia digital o simplemente descripción de la información en ella contenida.

El servicio de **préstamo** consiste en el envío y entrega temporal de una o varias unidades documentales, desde el Centro de Custodia de la empresa adjudicataria a la SGPIEM, previa solicitud del mismo a través de la aplicación web habilitada al efecto por dicha empresa. Esta operación incluirá tanto la localización física, transporte y entrega de las unidades documentales, como la recogida en la sede de la SGPIEM y su devolución a la unidad de instalación o ubicación física de donde se hubiera extraído en el Centro de Custodia.

CARLOS GARCIA GIMENEZ		01/07/2024 12:41:53	PÁGINA: 6 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwG8jNwSqvYKpSy7qbi3yvJ9l83	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La entrega en préstamo de una o varias unidades documentales en la sede de la SGPIEM, será aprovechada para efectuar la devolución de aquellas que hubieran sido prestadas en portes anteriores y ya no sea necesaria su permanencia en la sede de la SGPIEM.

La entrega y devolución de los préstamos se acompañará de dos ejemplares con la relación detallada de unidades documentales prestadas o devueltas, según el caso, siendo comprobada por la persona de la SGPIEM designada al efecto, y devolviéndose firmada y sellada una de ellas.

Por último, las unidades documentales serán trasladadas al Centro de Custodia guardando las precauciones necesarias en dicho traslado, siendo ubicadas en la unidad de instalación de donde se extrajeron en su momento.

Las peticiones de consultas y/o de préstamos podrán realizarse todos los días laborables, de lunes a viernes, y desde las 9:00 horas hasta las 20:00 horas.

Los préstamos solicitados serán satisfechos los lunes y los jueves en la sede de SGPIEM, entre las 9:00 horas y las 11:00 horas según el siguiente detalle, independientemente del volumen de expedientes solicitados:

- Las SOLICITUDES realizadas entre las 14 horas del viernes y las 14 horas del miércoles se ENTREGARAN el jueves o el primer día hábil inmediatamente posterior.
- Las SOLICITUDES realizadas entre las 14 horas del miércoles y las 14 horas del viernes se ENTREGARAN el lunes o el primer día hábil inmediatamente posterior.

Las consultas serán satisfechas dentro del mismo plazo y horarios establecidos para los préstamos.

Con base a los datos facilitados por el actual contratista en el plazo de 38 meses, comprendidos en el periodo de noviembre de 2020 hasta diciembre de 2023, el **número medio mensual estimado** de solicitudes de préstamos y consultas es el siguiente:

- **Préstamos: 85 mensuales.**
- **Consulta ordinaria:** consulta de información o copia digital en formato A4: **210 mensuales**
- **Consulta con planos:** cuando la copia digital incluye planos en formato superior a A4: **10 mensuales.** En el cómputo de este tipo de consultas no se discrimina entre A3, A2, A1 y A0, dándose con mayor frecuencia la digitalización en formato A2 y A3.

Se generarán listados mensuales de movimientos de consultas y préstamos, que serán puestos a disposición de la SGPIEM, si así se requiriera, dentro de los 5 primeros días naturales posteriores al mes al que hace referencia el listado.

4.5. - Traslado y recepción de nueva documentación.

Durante el periodo de vigencia del contrato, y en su caso durante la prórroga del mismo, se estima el traslado para su instalación en el Centro de Custodia de a 100 metros lineales de nueva documentación, equivalente aproximadamente a unas 800 unidades de instalación o cajas de archivo definitivo folio prolongado.

CARLOS GARCIA GIMENEZ		01/07/2024 12:41:53	PÁGINA: 7 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwG8jNwSqvYKpSy7qbi3yvJ9l83	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El traslado de la documentación desde las instalaciones de la SGPIEM hasta el Centro de Custodia se realizará con las mismas condiciones y procedimientos que se señalan en el apartado 4.1 (Servicio de traslado inicial) de este PPT.

4.6. - Organización y descripción

La documentación de nuevo ingreso deberá ser organizada y descrita a través de la aplicación web. Los campos mínimos que se deben recoger son:

- Código unívoco de referencia.
- Serie documental.
- Contenido.
- Fechas extremas.
- Nivel de descripción.
- Signatura de la unidad de instalación.

4.7. - Entrega de la documentación custodiada a la finalización del contrato.

Finalizado el plazo contractual, incluidas sus eventuales prórrogas, la documentación custodiada quedará en poder del Centro Directivo de la Junta de Andalucía en Málaga competente en materia de Industria, Energía y Minas, o de la nueva empresa adjudicataria, firmándose al efecto las correspondientes actas de entrega.

Igualmente, se hará entrega de todos los instrumentos de control y descripción generados, incluidas la base de datos y el inventario de las unidades documentales referentes a la SPGIEM. La remisión de esta información deberá llevarse a cabo en el plazo máximo de 5 días naturales a contar desde la finalización del contrato o desde el requerimiento del órgano de contratación en fecha anterior, en su caso.

Dichos instrumentos serán accesibles para los usuarios de la Administración en cualquier momento del contrato, estarán actualizados y se entregarán a la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Málaga en soporte digital al finalizar el contrato.

El incumplimiento de las tareas descritas en esta cláusula podrá conllevar la imposición de penalidades por cumplimiento defectuoso del contrato conforme a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria es responsable exclusiva de la custodia y conservación de todas y cada una de las unidades documentales entregadas por la SGPIEM, de la difusión no autorizada de cualquier información contenida en los documentos, así como del robo, manipulación, desaparición y/o destrucción no autorizada de la documentación custodiada. Tiene para ello la obligación de suscribir a su cargo una póliza de seguro para cubrir las responsabilidades de los posibles daños que se pudieran ocasionar a la documentación custodiada, con una cobertura igual al valor estimado del contrato. La vigencia de la póliza se extenderá como mínimo hasta la fecha de finalización del contrato.

CARLOS GARCIA GIMENEZ		01/07/2024 12:41:53	PÁGINA: 8 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwG8jNwSqvYKpSy7qbi3yvJ9I83	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La adjudicataria deberá destinar a la prestación del servicio el personal necesario y suficiente para que las operaciones contratadas estén siempre atendidas correctamente, debiendo reunir la preparación técnica adecuada al nivel de la función encomendada, con el mínimo señalado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en orden a la acreditación de la solvencia técnica del licitador, quedando bajo la única y exclusiva dependencia de la adjudicataria.

El personal contratado por la empresa adjudicataria dependerá exclusivamente de la misma, asumiendo ésta todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresaria y garantizando, en todo caso, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas laborales, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo. Las bajas y ausencias del personal deberán ser cubiertas de forma inmediata, de manera que quede garantizada permanentemente la prestación del servicio. Las personas que conformen el equipo técnico designado por la entidad adjudicataria para realizar la prestación objeto del contrato actuarán bajo secreto profesional.

La vulneración de esta cláusula supondrá la inmediata rescisión del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que la Junta de Andalucía estime conveniente realizar.

Dentro de los **tres días siguientes a la formalización** del contrato, se **designará** por parte de la empresa adjudicataria una persona **Responsable del Servicio**, encargada de velar por la correcta prestación de los servicios contratados con las funciones de mando, organización y coordinación suficientes, con los debidos conocimientos de la actividad objeto de este contrato y con poder para adoptar soluciones en el momento en que se le demande desde la Delegación Territorial. Entre sus funciones, se incluyen: ejercer de interlocutor ante la Delegación Territorial para todas las cuestiones derivadas del contrato, suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Málaga.

La adjudicataria está obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato de carácter personal que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, garantizándose en todo caso el cumplimiento de las especificaciones recogidas en el RGPD. El personal que trabaje en el Centro de Custodia deberá haber firmado un acuerdo de confidencialidad con la empresa.

Serán, por cuenta de la adjudicataria, todos los medios de transporte y material complementario necesario para la realización de las operaciones contratadas (ordenadores, fotocopiadoras, escáner, conexión a internet y otro medios auxiliares...). Por tanto, todos los gastos y medios de transporte, cajas y contenedores objeto de este contrato que se desplacen desde el actual lugar de custodia hasta el lugar de custodia de la adjudicataria y desde éste a la a la SGPIEM o viceversa, serán por cuenta y riesgo de la entidad adjudicataria, considerándose asegurados por la misma e incluidos en el precio ofertado.

6.- MEDIOS MATERIALES, CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES DE ARCHIVO.

El depósito y custodia de la documentación deberá realizarse en un inmueble (dependencia, local o edificio) sobre el cual la adjudicataria ostente título suficiente para su uso y aprovechamiento. Sobre estas instalaciones de depósito (Centro de Custodia) se efectuarán controles periódicos de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, equipamiento de los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar posibles alteraciones, invasiones de agentes biológicos o deterioros que éstos puedan provocar.

CARLOS GARCIA GIMENEZ		01/07/2024 12:41:53	PÁGINA: 9 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwG8jNwSqvYKpSy7qbi3yvJ9I83	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El lugar donde se vaya a depositar la documentación deberá ser conocido y podrá ser inspeccionado por personal funcionario de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Málaga si así se creyera conveniente. Además, debe tener presente las siguientes especificaciones físicas:

6.1. Medidas contra la humedad, plagas y limpieza del local.

En la zona de depósito documental se debe garantizar el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad, ya sea procedente del techo, del suelo o de los paramentos verticales, así como de la exposición directa de la luz solar a las cajas de documentos.

A fin de asegurar la óptima conservación de los documentos, debe garantizarse las condiciones ambientales idóneas de la zona de depósito, que debe oscilar entre los 15 y 21 grados de temperatura ambiente y entre el 45% y el 65% de humedad relativa del aire.

El local/es de archivo deberá mantenerse en buenas condiciones de limpieza, evitando la acumulación de polvo, debiendo existir un servicio periódico de control de plagas y desinfección, y limpiándose regularmente.

Semestralmente deberán realizarse actuaciones de desinfección y control de plagas, entregando certificación de dichas actuaciones al responsable del contrato de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Málaga.

Independientemente de lo anterior, deberá realizarse un control permanente de cebos de plagas rastreras.

6.2. Medidas generales de seguridad y Prevención de robo

Dispondrá de un sistema de alarma anti intrusismo con detectores de presencia y CCTV propios, instalada en el local y conectada a una Central Receptora de Alarma, con servicio de respuesta de alarma de 24 horas durante 365 días al año.

Se deberá tener especial precaución en controlar el acceso tanto físico como digital, disponiendo de las medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos custodiados en base a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos. El acceso al sistema de información deberá ser controlado y limitado a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información, debidamente autorizados, restringiendo el acceso a las funciones permitidas.

6.3. Prevención contra incendios

Las instalaciones destinadas a la custodia de la documentación objeto del contrato deberán estar dotada de un sistema adecuado de prevención y detección precoz de incendios, conectado a una Central Receptora de Alarmas, además de un sistema de extinción conforme a la normativa de aplicación.

CARLOS GARCIA GIMENEZ		01/07/2024 12:41:53	PÁGINA: 10 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwG8jNwSqvYKpSy7qbi3yvJ9l83	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7.- FACTURACIÓN DEL SERVICIO

Para la liquidación de los servicios realizados, la adjudicataria deberá presentar una factura mensual, por meses vencidos, diferenciando el importe de las distintas partidas que configuran la prestación objeto del contrato, acompañada de un informe sobre los préstamos y consultas realizadas en dicho periodo.

Se distinguirán los siguientes conceptos:

- **Depósito y custodia:** Se facturará, mensualmente, por metros lineales de documentación custodiada, al precio unitario fijado contractualmente, con independencia de los movimientos puntuales por las entregas de unidades documentales solicitadas por la SGPIEM.
- **Servicio de préstamo de unidades documentales:** Se facturará por mes al precio unitario fijado contractualmente. El servicio se facturará por unidad documental, en caso que una misma unidad documental ocupe varias cajas, se facturará por unidad de instalación prestada
- **Servicio de consulta de unidades documentales:** Se facturará por mes al precio unitario fijado contractualmente. El servicio se facturará por unidad documental consultada y/o digitalizada diferenciando según formato del documento.
- **Traslado, organización y descripción de nueva documentación:** Se facturará por unidad de instalación (caja de archivo definitivo) en el mes en que se produzca al precio unitario fijado contractualmente.

En Málaga, a la fecha de la firma electrónica

EL DELEGADO TERRITORIAL DE ECONOMÍA,
HACIENDA, FONDOS EUROPEOS, INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS

CARLOS GARCIA GIMENEZ		01/07/2024 12:41:53	PÁGINA: 11 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwG8jNwSqvYKpSy7qbi3yvJ9l83	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	