

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL «SERVICIO DE TRASLADO, CUSTODIA, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN DE LA GERENCIA PROVINCIAL DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE ANDALUCÍA EN ALMERÍA»

1. OBJETO

Este contrato tiene por objeto el servicio guarda y custodia del fondo documental de la Gerencia Provincial de la Agencia Tributaria de Andalucía en Almería.

Se incluyen dentro del objeto del mismo todas las tareas relativas a la organización y ejecución de los traslados de documentación desde la actual sede de la Gerencia hasta las instalaciones en que se lleve a cabo su guarda y custodia, así como el cotejo, inventariado y depósito de dicha documentación en las mencionadas instalaciones. En el contrato se incluyen también los servicios de préstamo y consulta, así como traslados de lotes de cajas desde las instalaciones de custodia hasta la sede en la que se encuentre ubicada la Gerencia Provincial durante la ejecución del contrato, para la realización de tratamientos documentales y eliminaciones de documentación.

Las cantidades indicadas en este pliego son aproximadas, pudiendo variar en más o en menos respecto a las que finalmente se soliciten según las necesidades reales detectadas, sin que en ningún caso se pueda superar el importe de adjudicación del contrato.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VOLUMEN DE DOCUMENTACIÓN

2.1. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente contrato será toda la documentación que en estos momentos se encuentra en los depósitos de archivo de la Gerencia Provincial, actualmente ubicada en la calle Arapiles, 10-12 de la ciudad de Almería, así como aquella otra que se vaya incorporando en sucesivas remesas procedentes de sus unidades administrativas.

2.2. Volumen inicial de la documentación objeto del contrato

El volumen inicial de la documentación objeto del contrato asciende a **10.000 unidades de instalación** o cajas de archivo de tamaño normalizado en formato folio prolongado (388x275x116 mms), las cuales contienen documentación generada por las unidades administrativas de la Gerencia Provincial.

2.3. Estimación del número de unidades por cada una de las prestaciones

- Unidades de instalación para traslado e inventario al inicio del contrato: 10.000 cajas de archivo normalizadas.
- Nuevos ingresos: 1.000 cajas durante el primer año y 500 cajas anuales durante el resto del período de vigencia del contrato.
- Servicio de custodia: se estima un máximo total de 12.000 cajas en custodia, teniendo en cuenta nuevos ingresos y eliminaciones.

AGUEDA SANCHEZ SALAS		07/10/2024 09:23:32	PÁGINA: 1 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw129YwHY3cDadQxCj54Pt7jQcm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Préstamos/consultas ordinarias: 240 al año.
- Estimación de traslados temporales desde las instalaciones del adjudicatario a la Gerencia Provincial para tratamiento documental: 2.000 cajas al año.
- Estimación de traslados desde las instalaciones del adjudicatario a la Gerencia Provincial para eliminación: 2.000 cajas al año.

3. CONDICIONES GENERALES

Dentro de los tres días siguientes a la fecha de inicio de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria comunicará fehacientemente a la Gerencia Provincial la designación de un responsable para coordinar todas las tareas indicadas en este Pliego. Esta persona podrá ser requerida por la Gerencia cuantas veces sean necesarias para la buena ejecución del contrato.

El contratista es responsable exclusivo de la custodia y conservación de todas y cada una de las unidades de archivo y de sus soportes físicos entregadas por las unidades administrativas de la Gerencia Provincial, 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. La prestación de los servicios contemplados en el presente contrato no implica en ningún caso el acceso a la documentación contenida en las unidades de instalación, por lo que queda prohibida la apertura de las mismas sin la previa autorización del responsable del contrato.

En caso de que se produjera una incidencia en la ejecución de cualquiera de las tareas objeto de este contrato, de acuerdo al artículo 33 del Reglamento General de Protección de Datos, que dé lugar a una violación de seguridad de datos personales se deberá, sin dilación indebida, y en el plazo máximo de 24 horas, comunicar las mismas a la Administración contratante así como la documentación explicativa de lo ocurrido y las medidas técnicas y organizativas llevadas a cabo para solventarla.

La persona adjudicataria deberá acreditar que cuenta con un seguro de responsabilidad civil con cobertura hacia terceros y, en su caso, el seguro de indemnización por riesgos profesionales, por un importe mínimo de 250.000 euros. Dicha acreditación se llevará a cabo en el momento de la presentación de la documentación previa a la adjudicación del contrato.

El personal contratado por la empresa adjudicataria dependerá exclusivamente de la misma a todos los efectos, asumiendo ésta todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario/a. Dicho personal deberá firmar un contrato de confidencialidad con la empresa, respecto de los servicios contratados y de la información contenida en la documentación objeto de custodia.

Los servicios de préstamo y traslados serán ejecutados de lunes a viernes, en el horario ordinario de funcionamiento de las oficinas de la Gerencia Provincial.

El contratista entregará a la Gerencia, en un plazo máximo de diez días desde la fecha de inicio de la ejecución del contrato, un manual sobre el protocolo de préstamo y consulta conforme al apartado 6.3. de este Pliego, que será revisado por la Administración antes de su aceptación definitiva.

El inventario de las unidades de instalación en custodia será accesible para los usuarios autorizados de la Administración en cualquier momento del contrato, estará actualizado diariamente, y se entregará a la Gerencia en soporte digital editable al finalizar el contrato.

AGUEDA SANCHEZ SALAS		07/10/2024 09:23:32	PÁGINA: 2 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw129YwHY3cDadQxCj54Pt7jQcm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

El servicio consistirá en la realización, a cuenta de la empresa adjudicataria, de las tareas que se describen a continuación:

TAREAS INICIALES:

- Organización y planificación del traslado de la documentación que se encuentra actualmente en la Gerencia Provincial.
- Traslado de la documentación inicial que se encuentra actualmente ubicada en la Gerencia Provincial, sita en la calle Arapiles, 10-12 de la ciudad de Almería, a los depósitos de archivo de la empresa adjudicataria.
- Cotejo, inventario y depósito de las unidades de instalación trasladadas.

TAREAS GENERALES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

- Traslado, cotejo, inventario y depósito de la documentación de nuevo ingreso a los depósitos de archivo de la empresa adjudicataria para su guarda y custodia.
- Custodia de las unidades de instalación depositadas.
- Servicio de préstamo y consulta de la documentación custodiada.
- Traslado temporal de documentación a la Gerencia Provincial para su tratamiento documental.
- Traslado de documentación a la Gerencia Provincial para su eliminación.
- Entrega a la finalización del contrato de la documentación custodiada, así como de los diferentes instrumentos descriptivos de la misma.

Los servicios de préstamo y consulta, así como los traslados de documentación, se llevarán a cabo con destino a la ubicación que en cada momento tenga la sede de la Gerencia Provincial durante la ejecución del contrato en la ciudad de Almería.

5. TAREAS INICIALES

5.1. Organización y planificación del traslado de la documentación que se encuentra actualmente en la Gerencia Provincial

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la ejecución del contrato, la persona responsable del mismo por parte de la Gerencia Provincial se reunirá con la empresa adjudicataria para planificar el traslado de la documentación inicial objeto de este contrato.

5.2. Traslado de la documentación inicial a los depósitos de archivo de la empresa adjudicataria

Una vez planificado el traslado inicial, la empresa adjudicataria realizará las actuaciones materiales necesarias para el traslado de las cajas desde la ubicación actual hasta sus propias instalaciones. Inicialmente se estima necesario el traslado de **10.000 unidades de instalación** de archivo de tamaño normalizado en formato folio prolongado (388x275x116 mms), debidamente numeradas.

La empresa adjudicataria trasladará la documentación tomando para ello todas aquellas medidas de seguridad que sean necesarias y que garanticen su integridad. Del traslado -o de cada uno de los traslados

AGUEDA SANCHEZ SALAS		07/10/2024 09:23:32	PÁGINA: 3 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw129YwHY3cDadQxCj54Pt7JQcm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



parciales que puedan efectuarse- la empresa adjudicataria levantará acta con identificación de las cajas retiradas, acta que será firmada por la persona responsable designada por la empresa contratista, y en la que dará su conformidad el responsable del contrato designado por la Administración, o persona en quien delegue. Las citadas actas se levantarán por duplicado, correspondiendo un ejemplar a la Gerencia y otro a la empresa adjudicataria, la cual se hace responsable desde ese momento de la documentación trasladada y de su correcta custodia.

En todo caso, el plazo máximo para finalizar el traslado no será superior a un mes a contar desde la fecha de inicio de la ejecución del contrato. Al finalizar el traslado -o cada uno de los traslados parciales- se presentará a la Gerencia Provincial una Memoria que incluirá todas las tareas llevadas a cabo, así como las incidencias que pudieran haberse producido, y las soluciones adoptadas o que serían convenientes realizar.

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 depósito de archivo, encargándose de dar respuesta a la solicitud de la documentación que pudiera ser requerida por las unidades administrativas de la Gerencia durante dicho traslado.

5.3. Cotejo, inventario y depósito de las unidades de instalación trasladadas

Como se indica en el apartado 5.2., la documentación trasladada se encontrará contenida en unidades de instalación de tamaño normalizado, debidamente numeradas.

El cotejo e inventario de las unidades de instalación se llevará a cabo teniendo en cuenta exclusivamente la numeración indicada en cada caja, **sin que ello implique en ningún caso el examen de la documentación contenida en las mismas**, siendo responsable directo y exclusivo de la difusión no autorizada de cualquier información relativa a estas unidades o contenidos.

De estas actuaciones, la empresa adjudicataria dejará constancia en la herramienta informática que vaya a utilizar con ese fin.

Una vez inventariada, las unidades de instalación serán depositadas en las instalaciones de custodia del contratista, que deberán cumplir en todo momento los requisitos establecidos en la cláusula 7 de este Pliego.

6. TAREAS GENERALES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.1 Traslado, cotejo, inventario y depósito de las unidades de instalación de nuevo ingreso

Una vez constituido el fondo documental inicial de la custodia, se atenderá a la planificación de la recogida de documentación de nuevo ingreso para los mismos fines de guarda y custodia.

Se estima un volumen de nuevo ingreso de aproximadamente **1.000** unidades de instalación el primer año y **500** unidades anuales durante el resto de vigencia del contrato.

Para ello, el archivo de la Gerencia Provincial pondrá a disposición de la empresa adjudicataria las cajas de nuevo ingreso, que deberán ser trasladadas, inventariadas y depositadas en los mismos términos que los indicados para la documentación inicial en la cláusula 5.3. del presente Pliego. El plazo desde el requerimiento realizado por la Gerencia Provincial no podrá superar los diez días hábiles.

AGUEDA SANCHEZ SALAS		07/10/2024 09:23:32	PÁGINA: 4 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw129YwHY3cDadQxCj54Pt7jQcm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Una vez finalizado el traslado, la empresa adjudicataria levantará acta con identificación de las unidades de instalación retiradas, en los mismos términos indicados en la cláusula 5.2. del presente Pliego.

6.2. Custodia de las unidades de instalación

La guarda y custodia consistirá en la conservación de todas y cada una de las unidades de instalación y de sus soportes físicos entregadas por las unidades administrativas de la Gerencia Provincial, evitando la difusión no autorizada de cualquier información contenida en los documentos, así como el robo, manipulación, desaparición y/o destrucción no autorizada de la documentación custodiada.

No se considerarán objeto de custodia aquellas unidades de instalación trasladadas temporalmente a la Gerencia Provincial para su tratamiento documental, hasta tanto no se produzca su devolución.

En caso de traslado de unidades de instalación para su destrucción, estas deberán causar baja a efectos de custodia desde el momento de la entrega a la Gerencia Provincial.

6.3. Servicio de préstamo y consulta de unidades de instalación custodiadas a las oficinas de la Gerencia Provincial que así lo soliciten

El archivo de la Gerencia Provincial, así como la Sección de Personal y Administración General, podrán requerir del contratista el préstamo o la consulta de la documentación en custodia que le sea necesaria, que será solicitada en todo caso por unidades de instalación completas.

En el servicio de préstamo/consulta se distinguirá:

- Solicitud ordinaria de documentación. Se establecen entregas/recogidas semanales, salvo inexistencia de demanda a satisfacer, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el manual facilitado por el adjudicatario y aceptado por la Gerencia Provincial.
- Solicitud “urgente o extraordinaria”, que deberá ser atendida antes de que se cumplan 24 horas hábiles desde su solicitud. El cómputo de este plazo se interrumpirá a las 15.00 horas del viernes, o vísperas de festivos, y se reiniciará a las 08.00 del primer día hábil siguiente.

Por razones de confidencialidad, el traslado de la documentación solicitada deberá ser realizado por personal propio de la empresa encargada de la custodia, que deberá haber firmado el contrato de confidencialidad referido en la cláusula tercera del presente Pliego.

De todos los movimientos de unidades de instalación, préstamos y devoluciones, quedará constancia por escrito, cumplimentándose al efecto dos ejemplares del correspondiente formulario, con las firmas del petitioner receptor y del personal autorizado de la empresa responsable de la entrega.

La operación de préstamo incluirá, por el precio unitario resultante de la adjudicación, el transporte y entrega de las cajas solicitadas en la sede de la Gerencia Provincial, y posteriormente la recogida de las mismas, para devolverlas al lugar de depósito.

AGUEDA SANCHEZ SALAS		07/10/2024 09:23:32	PÁGINA: 5 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw129YwHY3cDadQxCj54Pt7jQcm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Se incluirá en la factura electrónica mensual el número de cajas entregadas en la Gerencia Provincial en dicho mes, al precio unitario que resulte en la adjudicación. La recogida de las cajas para reintegrarlas al depósito no generará cargo adicional.

6.4. Traslado temporal de cajas a la Gerencia Provincial para su tratamiento documental

Durante la vigencia del contrato, se estima el traslado de aproximadamente **2.000** unidades de instalación al año, con objeto de su tratamiento documental en la Gerencia Provincial. Este servicio incluye las siguientes prestaciones:

- El traslado hasta las instalaciones de la Gerencia de las cajas solicitadas.
- La colocación de las mismas ordenadamente en el mobiliario indicado por el responsable del contrato, o por la persona en quien delegue.
- El traslado de las cajas a los depósitos de la empresa adjudicataria una vez finalizado el tratamiento documental.

El adjudicatario deberá realizar los traslados en un plazo máximo de diez días hábiles desde el requerimiento de la Gerencia Provincial.

Se incluirá en la factura electrónica mensual el número de cajas entregadas en la Gerencia Provincial en dicho mes, al precio unitario que resulte en la adjudicación. La devolución de las unidades de instalación una vez finalizado su tratamiento documental no generará cargo adicional.

6.5. Traslado de cajas a la Gerencia Provincial para su eliminación

Se estima el traslado de aproximadamente **2.000** unidades de instalación al año, con objeto de su eliminación por la Gerencia Provincial.

Este servicio incluye el traslado hasta las instalaciones de la Gerencia de las cajas solicitadas y su colocación ordenadamente en el mobiliario indicado por el responsable del contrato, o por la persona en quien delegue. Las cajas solicitadas con esta finalidad, causarán baja en la custodia.

El adjudicatario deberá realizar los traslados en un plazo máximo de diez días hábiles desde el requerimiento de la Gerencia Provincial.

6.6. Entrega a la finalización del contrato de las unidades de instalación custodiadas, así como de los diferentes instrumentos descriptivos

Finalizado el plazo de ejecución del contrato, las cajas custodiadas quedarán en poder de la Administración, firmándose al efecto las correspondientes actas de entrega.

El traslado de la documentación lo realizará la propia Administración o, en su caso, el adjudicatario del nuevo contrato de servicio. Cuando este servicio fuera adjudicado a otra empresa, el contratista saliente pondrá la documentación a disposición de la nueva empresa adjudicataria, realizando las tareas que fueran necesarias para posibilitar que ésta pueda hacerse cargo de la misma.

El contratista cumplirá el servicio hasta la devolución efectiva de la documentación. En concreto, realizará las siguientes actuaciones:

AGUEDA SANCHEZ SALAS		07/10/2024 09:23:32	PÁGINA: 6 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw129YwHY3cDadQxCj54Pt7jQcm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- a) Entregar, antes del inicio del traslado final, el inventario completo y actualizado en soporte electrónico editable, sin cambios desautorizados en su estructura, con todas las referencias del archivo, así como las consultas o procedimientos en préstamo, especificando el órgano solicitante y la fecha.
- b) Responder adecuadamente a las consultas producidas durante el traslado de la documentación que se encuentre en sus instalaciones.
- c) Enviar, antes de que cada transporte parcial llegue al nuevo centro de archivo, la correspondiente relación de unidades de instalación.
- d) Realizar correctamente los procesos de manipulación, y utilizar los medios técnicos necesarios para que el transporte se realice con la máxima seguridad.

La Administración podrá realizar cuantas comprobaciones estime oportunas sobre la adecuación de la base de datos a la realidad física del archivo antes de que finalice el traspaso.

7. CONDICIONES GENERALES DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN, Y DEL LOCAL O LOCALES DE ARCHIVO

La guarda y custodia se realizará en un/os local/es de la empresa adjudicataria, cuya ubicación deberá estar a una distancia no superior a **100 km** de la ciudad de Almería.

Como mínimo, ha de ofertarse una capacidad a disposición del presente contrato igual o superior a **12.000** unidades de instalación.

El local -o locales- en que quede instalada la documentación objeto del presente contrato para su guarda y custodia tendrá los requisitos mínimos establecidos en esta cláusula, que tendrán el carácter de obligación esencial del contrato. La acreditación del cumplimiento de estos requisitos mínimos se llevará a cabo mediante la presentación, junto con la documentación previa a la adjudicación del contrato, de un informe suscrito por técnico competente. Asimismo, la Agencia Tributaria de Andalucía podrá supervisar y verificar el cumplimiento de dichos requisitos mediante la inspección de las instalaciones por personal técnico propio en cualquier momento de la ejecución del contrato.

Las unidades de instalación que se trasladen deberán ser archivadas de manera que se garantice la perfecta conservación de los documentos en su interior, asegurando su integridad física y su operativa funcional, de forma que puedan ser fácilmente localizadas para, en su caso, ser entregadas mediante el servicio de préstamo y consulta.

La instalación de las unidades podrá realizarse en contenedores de cartón normalizados adecuados para su colocación en las estanterías, que garanticen la conservación y protección de la documentación. Dichos contenedores deben estar elaborados con un cartón de alta calidad según la norma ISO2758:2004.

El adjudicatario se compromete a informar de forma inmediata a la Gerencia Provincial de cualquier incidencia que se produzca durante la custodia.

En caso de cambio de la ubicación, la empresa adjudicataria, previamente, deberá informar a la Gerencia Provincial, la cual tendrá que autorizar el citado cambio de ubicación. Esta nueva ubicación deberá acreditar el cumplimiento de las mismas condiciones que la sede ofertada inicialmente.

AGUEDA SANCHEZ SALAS		07/10/2024 09:23:32	PÁGINA: 7 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw129YwHY3cDadQxCj54Pt7jQcm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La custodia de la documentación es responsabilidad del adjudicatario desde el momento en que se inicia el traslado de la documentación a sus instalaciones. Esta custodia se hará con plenas garantías de accesibilidad, confidencialidad y seguridad en su conservación, cuidando de ello con la diligencia conveniente, siendo responsable de los daños y perjuicios que sufran los documentos.

7.1 Personal y medios materiales

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal y los medios materiales necesarios para llevar a cabo las tareas objeto del contrato.

El personal que aporte o utilice el adjudicatario no tendrá vinculación alguna con la administración contratante, dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asume 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 promulgará, sin que en ningún caso resulte responsable la administración contratante de las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aun cuando las medidas que éste adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

7.2. Edificio

La documentación estará en un edificio/s de uso exclusivo para depósito de documentos y soportes informáticos, que reúna las características y cuente con los medios exigidos por el Código Técnico de la Edificación aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, o por la normativa que le fuera aplicable según la fecha de construcción o reforma. Igualmente, todas sus instalaciones deben haber sido adaptadas según la normativa vigente y haber superado todas las inspecciones técnicas obligatorias. Dispondrá de su propio muelle de carga y descarga.

El edificio/s de depósito de la documentación deberá ser preferentemente un edificio exento, y con facilidad de acceso a todas sus fachadas. La zona dedicada al tratamiento y custodia documental deberá estar separada y aislada del resto de actividades o servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones que pueda realizar la empresa.

La Gerencia Provincial podrá requerir al contratista en cualquier momento del contrato, la acreditación suficiente de la supervisión y evaluación del buen estado de las instalaciones y equipos mediante certificaciones de las empresas encargadas de los servicios de mantenimiento.

7.3. Sistemas de protección contra incendios

Las instalaciones deberán estar dotadas de las medidas de seguridad contra incendios establecidas en la normativa estatal y reglamentos de obligado cumplimiento, con todas las medidas necesarias para edificios de tipo C con riesgo intrínseco alto.

Deben tenerse en cuenta las exigencias básicas del Código Técnico de la Edificación (CTE) en el Documento Básico DB SI: Seguridad en caso de incendio, el Reglamento de Instalaciones Contra Incendios y las normas UNE.

AGUEDA SANCHEZ SALAS		07/10/2024 09:23:32	PÁGINA: 8 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw129YwHY3cDadQxCj54Pt7jQcm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Las instalaciones dispondrán de los siguientes sistemas de detección precoz y extinción automatizados, así como sistemas de extinción manual, que, en todo caso, serán conformes a las especificaciones técnicas contenidas en la normativa nacional, europea o internacional en la materia:

- a) Extintores de incendio portátiles.
- b) Red de BIEs propia dentro de la instalación, que garantice exclusividad de uso.
- c) Hidrantes exteriores que garanticen una presión, caudal y autonomía de tiempo suficiente.
- d) Sistemas de detección precoz y de extinción automática de agua pulverizada o de espuma física.
- e) Centralita automática analógica de detección.
- f) Depósitos con reserva de agua para alimentar el sistema de extinción.

El local/es estará dotado obligatoriamente de sistema de estanterías metálicas, con un comportamiento al fuego óptimo (temperatura de ignición superior a los 200°C). El edificio/s deberá estar dotado, como mínimo, de una central de alarma propia conectada 24 horas, 365 días al año, a Central Receptora de Alarma (CRA).

7.4. Medidas anti intrusismo

El local/es deberá contar con sistemas anti intrusismo con detectores de presencia y de CCTV propias, instalados y conectados a CRA con servicio de respuesta a alarma 24 horas, 365 días al año, y al puesto de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad más cercano.

Igualmente deberán contar con un sistema CCTV, con cámaras distribuidas en las instalaciones y su perímetro, conectadas a videgrabador que posibilite la verificación histórica en imágenes.

7.5 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.

El local 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.

La limpieza del local/es deberá realizarse una vez a la semana y por aspiración. De forma anual deberá limpiarse el polvo de las cajas depositadas. Se dará traslado al responsable del contrato de la Gerencia Provincial de certificado de dicha limpieza anual.

Semestralmente deberán realizarse actuaciones de desinfección y control de plagas. De dichas actuaciones se entregará certificado al responsable del contrato de la Gerencia Provincial. Independientemente de lo anterior, deberá realizarse control permanente de cebos de plagas rastreras.

8. FACTURACIÓN DEL SERVICIO

La primera factura se emitirá una vez finalizadas las tareas iniciales descritas en la cláusula 5 del presente Pliego, por el coste del traslado, cotejo, inventario y depósito de las unidades enviadas inicialmente a custodia, sin esperar a la finalización del mes.

AGUEDA SANCHEZ SALAS		07/10/2024 09:23:32	PÁGINA: 9 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw129YwHY3cDadQxCj54Pt7jQcm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Durante el resto de la ejecución del contrato, se emitirán facturas mensuales, por meses vencidos, que incluirán todos los servicios prestados durante el mes. El concepto de custodia se facturará teniendo en cuenta el número de unidades de instalación custodiadas el último día natural de cada mes. No obstante, en los meses primero y último de ejecución del contrato, el concepto de custodia se facturará de forma proporcional al número de días de prestación efectiva del servicio.

Los conceptos a incluir en estas facturas serían los siguientes:

- Coste de custodia.
- Préstamos y consultas.
- Traslados temporales para tratamiento documental.
- Traslados para eliminación.
- Nuevos ingresos.

En relación con la facturación de préstamos y traslados temporales para tratamiento documental, los mismos serán facturados en el momento en el que las cajas sean entregadas a la Gerencia por la empresa contratista. La devolución de dichas cajas no generará nueva facturación.

Las facturas deberán presentarse acompañadas de un documento en el que se incluirán los listados que se indican a continuación:

- Listado de situación de préstamos y devoluciones realizados durante el mes correspondiente, con especificación del peticionario, fechas de entrada y salida, y número de unidades de instalación afectadas.
- Listado de cajas en situación de traslado temporal durante el mes.
- Listado de las cajas que han sido trasladadas durante el mes a la Gerencia para eliminación, con especificación de la fecha del acta de recepción.
- Listado de las cajas de nuevo ingreso para custodia, con especificación de la fecha del acta de recepción.
- Número de cajas totales que se encuentran en custodia durante el mes.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de **48 meses**, conforme a lo definido en el apartado 3 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

LA GERENTE PROVINCIAL

AGUEDA SANCHEZ SALAS		07/10/2024 09:23:32	PÁGINA: 10 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw129YwHY3cDadQxCj54Pt7jQcm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	