

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL «SERVICIO DE TRASLADOS, CUSTODIA, PRÉSTAMOS Y CONSULTAS DE CAJAS DE DOCUMENTACIÓN DE LA GERENCIA PROVINCIAL DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE ANDALUCÍA EN MÁLAGA»

1. OBJETO.

Este contrato tiene por objeto el servicio de traslados, custodia, préstamos y consultas de cajas de documentación de la Gerencia Provincial de la Agencia Tributaria de Andalucía en Málaga.

Se incluyen dentro del objeto del mismo todas las tareas relativas a la organización y ejecución de los traslados de cajas 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 dichas cajas en las mencionadas instalaciones. En el contrato se incluyen también los servicios de préstamo, así como traslados desde las instalaciones situadas en el Polígono Aeropuerto hasta la sede en la que se encuentre ubicada la Gerencia Provincial y los traslados internos dentro de la sede de la Gerencia Provincial.

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 archivos de la Gerencia Provincial, actualmente ubicada en la Calle Compositor Lehmborg Ruiz, n.º 22, 29071 – Málaga y en la Calle Argonáutas, n.º 23 - 29140 Churriana (Málaga).

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

- Estimación de unidades de instalación para traslado, inventario y custodia al inicio del contrato: 7.500 cajas de archivo normalizadas (388x275x116 mms).
- Estimación de préstamos/consultas ordinarias: 240 al año.
- Estimación de traslados, desde Calle Argonáutas, n.º 23- 29140 Churriana (Málaga) a la sede de la Gerencia provincial en la ciudad de Málaga: 3.100 cajas. (388x275x116 mms).
- Estimación de unidades de instalación para traslados internos dentro de la Gerencia Provincial: 1.100 metros lineales (aprox. 8.800 cajas de diferentes formatos).

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.

ANGEL LADISLAO RUIZ SOLANES		07/04/2025 12:02:49	PÁGINA: 1 / 9
VERIFICACIÓN	NjyGwssL883t1S2puaH8Nqzx2NawbB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 la misma 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, por un importe mínimo de 200.000 euros. Dicha acreditación se llevara 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 6.2. 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.

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

- Traslado, cotejo, inventario e instalación en sede de custodia de 7.500 cajas estimadas.
- Traslados de cajas desde la sede en Calle Argonáutas, n.º 23- 29140 Churriana (Málaga) a la sede de la Gerencia provincial en Calle Compositor Lehmborg Ruiz, n.º 22, 29071 – Málaga. Estimada en 3.100 cajas.
- Traslados internos de cajas en Calle Compositor Lehmborg Ruiz, n.º 22, 29071 – Málaga. Estimada 1.100 metros lineales (aprox. 8.800 cajas de diferentes formatos).

ANGEL LADISLAO RUIZ SOLANES		07/04/2025 12:02:49	PÁGINA: 2 / 9
VERIFICACIÓN	NjyGwssL883t1S2puaH8Nqzx2NawbB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



TAREAS GENERALES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

- Servicio de custodia de 7.500 cajas estimadas.
- Servicio de préstamo y consulta de la documentación custodiada: estimación de 240 al año.
- 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 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 Málaga.

5. TAREAS INICIALES.

5.1. Traslado, cotejo, inventario e instalación de 7.500 cajas desde los depósitos de archivo de la Gerencia Provincial situada en Calle Compositor Lehmborg Ruiz, n.º 22, Málaga a la sede de la empresa adjudicataria.

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.

Una vez planificado el traslado inicial, la empresa adjudicataria realizará las actuaciones materiales necesarias para el traslado de las cajas desde la ubicación en Calle Compositor Lehmborg Ruiz, n.º 22, Málaga hasta sus propias instalaciones. Inicialmente se estima necesario el traslado de **7.500 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 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 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 las cajas 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.

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**

ANGEL LADISLAO RUIZ SOLANES		07/04/2025 12:02:49	PÁGINA: 3 / 9
VERIFICACIÓN	NjyGwssL883t1S2puaH8Nqzx2NawbB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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.

La empresa adjudicataria debe garantizar que durante el proceso de recogida, transporte o traslado de las cajas de documentación no se producirán sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información, estando el transporte destinado exclusivamente a trasladar las cajas de documentos.

Los vehículos de transporte deben ser cerrados y rígidos, evitando posibles pérdidas o extravíos, así como el acceso de terceros.

Todas las operaciones de recogida, carga y descarga de las cajas de documentación, así como la conducción de los vehículos que los transportan, deben ser realizadas por personal debidamente autorizado y fácilmente identificable.

5.2. Traslados internos de 1.100 metros lineales (aprox. 8.800 cajas de diferentes formatos) dentro de la sede de la Gerencia Provincial en Calle Compositor Lehmborg Ruiz, n.º 22, Málaga.

La empresa adjudicataria recogerá la documentación de las estanterías, o desde el lugar que se le indique y la colocarán en la ubicación final, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria los traslados de las mismas dentro de las instalaciones de la Gerencia Provincial en Calle Compositor Lehmborg Ruiz, n.º 22, Málaga, así como la carga y descarga.

En todo caso, el plazo máximo para finalizar estos traslados no será superior a dos meses a contar desde la fecha de inicio de la ejecución del contrato. Esta tarea podrá iniciarse una vez finalizado el traslado a custodia especificado en el punto 5.1.

5.3. Traslados de 3.100 cajas desde la sede en Calle Argonáutas, n.º 23 Churriana (Málaga) a la sede de la Gerencia provincial en Calle Compositor Lehmborg Ruiz, n.º 22, Málaga.

La empresa adjudicataria recogerá las cajas de las estanterías, o desde el lugar que se le indique, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria los traslados de las mismas entre ambas sedes, así como la carga y descarga.

La empresa adjudicataria debe garantizar todos los requisitos indicados en el apartado 5.1, en relación con el proceso de recogida, transporte o traslado de las cajas de documentación, así como vehículos y personal autorizado.

En todo caso, el plazo máximo para finalizar estos traslados no será superior a tres meses a contar desde la fecha de inicio de la ejecución del contrato. Esta tarea podrá iniciarse una vez finalizados los traslados internos especificados en el punto 5.2.

ANGEL LADISLAO RUIZ SOLANES		07/04/2025 12:02:49	PÁGINA: 4 / 9
VERIFICACIÓN	NjyGwssL883t1S2puaH8Nqzx2NawbB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



6. TAREAS GENERALES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.1. 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 que estén en situación de préstamos en la Gerencia Provincial, hasta tanto no se produzca su devolución.

6.2. Servicio de préstamo 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 las cajas de 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 caja 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 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 petitionerio 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.

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.

ANGEL LADISLAO RUIZ SOLANES		07/04/2025 12:02:49	PÁGINA: 5 / 9
VERIFICACIÓN	NjyGwssL883t1S2puaH8Nqzx2NawbB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



6.3. 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 las cajas 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:

- 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, ya sea en propiedad o mediando cualquier negocio jurídico que faculte el uso de las instalaciones durante toda la vigencia del contrato, debiendo acreditarse documentalmente dicha disponibilidad por parte de la empresa adjudicataria con carácter previo a la adjudicación del contrato. En consonancia con lo establecido por la Disposición adicional quinta de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, el local -o locales- deberá/n estar ubicado/s dentro del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Como mínimo, ha de ofertarse una capacidad a disposición del presente contrato igual o superior a **7.500** 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

ANGEL LADISLAO RUIZ SOLANES		07/04/2025 12:02:49	PÁGINA: 6 / 9
VERIFICACIÓN	NjyGwssL883t1S2puaH8Nqzx2NawbB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



mediante la presentación, junto con la documentación previa a la adjudicación del contrato, de una declaración responsable por parte del adjudicatario, además de los informes específicos requeridos en cada uno de los apartados emitido 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.

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 promulgare, 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/os 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.

ANGEL LADISLAO RUIZ SOLANES		07/04/2025 12:02:49	PÁGINA: 7 / 9
VERIFICACIÓN	NjyGwssL883t1S2puaH8Nqzx2NawbB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El/los edificio/s de depósito de la documentación deberá ser un edificio exento, y con facilidad de acceso a todas sus fachadas (tipo C). 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 destinadas a la custodia de la documentación objeto del contrato deberán estar dotadas 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.

Deberá aportarse certificado suscrito por técnico competente que determine el riesgo intrínseco, teniendo en cuenta las características del edificio, documentación almacenada en el mismo y volumen de documentación objeto de este contrato así como que las instalaciones cumplen con todas las medidas de acuerdo con ese riesgo.

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 videograbador 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.

ANGEL LADISLAO RUIZ SOLANES		07/04/2025 12:02:49	PÁGINA: 8 / 9
VERIFICACIÓN	NjyGwssL883t1S2puaH8Nqzx2NawbB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



8. FACTURACIÓN DEL SERVICIO.

La primera factura se emitirá una vez finalizadas las tareas iniciales descritas en la cláusula 5.1 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.

Asimismo, se facturarán los traslados descritos en las cláusulas 5.2 y 5.3 respectivamente, una vez finalizados.

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.

En relación con la facturación de préstamos, su coste se incluirá en la factura correspondiente al mes 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.
- 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.

EL GERENTE PROVINCIAL

ANGEL LADISLAO RUIZ SOLANES		07/04/2025 12:02:49	PÁGINA: 9 / 9
VERIFICACIÓN	NjyGwssL883t1S2puaH8Nqzx2NawbB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	