



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES 2019-2021.**

### **1. Objeto del contrato**

El contrato especificado comprende los siguientes servicios:

1. Custodia del Archivo Central del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades en local adecuado a tal fin.
2. Traslado desde el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades de las nuevas cajas que se incorporen al Archivo Central
3. Traslado para su consulta de cajas al Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, así como su devolución al Archivo Central una vez concluida su Consulta
4. Eventualmente, traslado inicial del Archivo Central en su totalidad, si la empresa adjudicataria fuera distinta de la que presta sus servicios en la actualidad.

### **2. Especificaciones técnicas de la prestación de los servicios que comprende el contrato**

Todos los servicios abajo citados se deben prestar con las debidas condiciones de seguridad y confidencialidad.

#### **2.1. Custodia del Archivo.**

El Archivo Central del Instituto de la Mujer está constituido a julio de 2019 por 15.745 cajas de archivo definitivo (la mayoría de tamaño 390x270x115 mm), que contienen la documentación administrativa desde la creación del Instituto hasta la actualidad.

Para la custodia del Archivo, la empresa que resulte adjudicataria deberá mantener en sus instalaciones las cajas que conforman el Archivo Central del Instituto de la Mujer, convenientemente protegidas de posibles siniestros (incendio, humedad, robo, etc.) y del uso por personas no autorizadas.



## 2.2. Traslado de nuevas cajas.

Periódicamente, desde las distintas Unidades del Instituto de la Mujer, se hacen transferencias de nuevas cajas al Archivo Central para su incorporación a él.

Para el traslado de nuevas cajas desde el Instituto de la Mujer para su ingreso en el Archivo, el Instituto comunicará a la empresa adjudicataria por escrito el número de cajas a recoger. Éstas irán identificadas por su número de signatura topográfica dentro de la base de datos del Instituto. El tiempo máximo para la recogida de esas cajas será de 48 h. La empresa presentará un albarán que recoja la operación.

## 2.3. Traslado de cajas para su consulta.

Las Unidades del Instituto de la Mujer, en determinadas ocasiones, necesitan consultar la documentación contenida en algunas de las cajas del Archivo Central.

Para la consulta de cajas, la empresa recibirá petición escrita de traslado al Instituto de la Mujer de determinadas cajas identificadas de la manera ya indicada; posteriormente se pedirá por escrito la devolución al Archivo de estas cajas una vez concluida la consulta. La empresa presentará un albarán que recoja cada una de las operaciones. El tiempo máximo para las entregas así como para las posteriores recogidas será de 48 h.

## 2.4 Traslado inicial

En el caso de que la empresa adjudicataria de este contrato sea distinta de la que presta estos servicios en la actualidad, será necesario efectuar el traslado del Archivo, con las debidas condiciones de seguridad y confidencialidad. Lo hará el nuevo adjudicatario desde su ubicación actual, naves de la empresa Docout S.L., hasta sus instalaciones.

Para su traslado, la empresa que resulte adjudicataria deberá puntear, en un listado que le facilitará el Instituto de la Mujer, las cajas que debe trasladar. Al finalizar este trabajo se presentará al Instituto de la Mujer un informe sobre esta operación, indicando el número de cajas trasladadas y las incidencias que pudieran haberse producido. La duración de esta operación no debe ser superior a 20 días. Así mismo, la empresa que resulte adjudicataria en este concurso, cuando deje de prestar el servicio, facilitará el traslado de las cajas desde sus instalaciones a las de la nueva adjudicataria, poniendo las cajas en muelle de



carga, paleteadas y relacionadas y no cobrará cantidad alguna, por este trabajo, ni al Instituto de la Mujer ni a la siguiente empresa suministradora del servicio.

Una vez concluido el traslado, la empresa facilitará que el Instituto de la Mujer compruebe, in situ, las condiciones en las que está el Archivo.

### **3. Medios materiales o personales necesarios para la prestación**

Como medios materiales mínimos, la empresa dispondrá de un ordenador, un vehículo de transporte y un almacén de custodia con una capacidad disponible para guardar un mínimo de 20.000 cajas de archivo definitivo (390x270x115 mm.)

Como medios personales mínimos, la empresa contará con un almacenero, una persona de oficina y una persona como conductor.

### **4. Plazo de realización**

24 meses a contar desde su formalización.

### **5. Forma de pago**

El pago del traslado del Archivo Central del Instituto de la Mujer, en el caso de que fuese necesario realizarlo, se hará una vez finalizado éste de conformidad, por un importe máximo de 6.000,00 €, IVA excluido.

Los demás pagos se harán trimestralmente, previa presentación de factura de conformidad con el trabajo efectivamente realizado. En cada factura trimestral vendrán desglosados los diferentes servicios prestados en dicho trimestre: custodia, incorporaciones y préstamos (estos dos últimos servicios si existieran en dicho trimestre). Cada servicio vendrá facturado por separado y explícitamente en relación a los precios unitarios ofertados por la empresa adjudicataria. La suma de los servicios facturados de esta manera será el importe de la factura trimestral.

En cumplimiento de la normativa sobre facturación electrónica en la Administración, se indican los siguientes códigos, necesarios para el proceso de facturación electrónica relacionado con este contrato:



**ORGANO GESTOR** EA0033560 Instituto de La Mujer y Para La Igualdad de Oportunidades

**OFICINA CONTABLE** EA0033563 Instituto de La Mujer y Para La Igualdad de Oportunidades

**UNIDAD TRAMITADORA** EA0033565 Unidad Tramitadora de Contratación Instituto de La Mujer y para La Igualdad De Oportunidades.

LA SECRETARIA GENERAL  
M<sup>a</sup> Desamparados Navarro de Vega  
Firmado electrónicamente

Vº Bº  
LA DIRECTORA  
Rocío Rodríguez Prieto  
Firmado electrónicamente