

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDA, CUSTODIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL EN CÓRDOBA (CONTR/2025/330288)

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO
3. NORMATIVA REGULADORA
4. OPERACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO
 - 4.1 Servicio de Logística
 - 4.2 Incorporación de nueva documentación
 - 4.3 Servicio de guarda y custodia
 - 4.4 Servicio de préstamos
5. Personal para atender el servicio
6. Medios materiales, condiciones ambientales y de seguridad
7. Medios de transporte y material complementario
8. Obligaciones formales
- 9.- Confidencialidad
- 10.- Presupuesto del Contrato
- 11.- Facturación
- 12.- Propiedad del resultado de los trabajos



MARCOS MELERO ABRIL		05/05/2025 19:12:11	PÁGINA: 1 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwMIJ43WjtU236qF0SN79xpT77U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. INTRODUCCIÓN

Se describen a continuación las prescripciones técnicas relativas al servicio de guarda, custodia y gestión administrativa del Archivo Central de la Delegación Territorial en Córdoba de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente. Su contenido tiene carácter contractual, y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la 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 (LCSP).

2. NORMATIVA REGULADORA

Los servicios objeto de la presente contratación se rigen por la siguiente normativa:

- 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 (LCSP).
- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía; el 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.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (en adelante RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos.
- Las instrucciones recibidas por el órgano de contratación.
- 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. OBJETO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de guarda, custodia y gestión administrativa de los fondos documentales que integran el Archivo Central de la Delegación Territorial en Córdoba de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente., que se enumeran en el Anexo I, y que por tanto forman

MARCOS MELERO ABRIL		05/05/2025 19:12:11	PÁGINA: 2 / 16
VERIFICACIÓN	NjyGwMIJ43WjtU236qF0SN79xpT77U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



parte del Patrimonio Documental de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

4. OPERACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO

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

4.1 Servicio de Guarda y custodia.

El Archivo Central de esta Delegación Territorial recoge un volumen de documentación de aproximadamente 13.500 cajas, equivalentes a 1.687,50 metros lineales aproximadamente (Anexo I del presente Pliego).

El adjudicatario formalizará en el momento de la recogida de las cajas un documento en el que conste el número total de cajas de cada serie documental y las fechas extremas de las mismas, que deberá ser suscrito por el adjudicatario, haciéndose responsable desde ese mismo momento de la documentación y de su correcto depósito.

Previamente, los responsables de la Administración y de la empresa adjudicataria, se reunirán para conocer la estructura y composición de la base de datos, la empresa adjudicataria deberá comprobar que la documentación que se le transfiere coincide con la que figura en la indicada base de datos. Al finalizar este trabajo se presentará a la Delegación Territorial un informe sobre esta operación, indicando el número de cajas trasladadas, las incidencias que pudieran haberse producido y los comentarios que se estime conveniente hacer.

El adjudicatario tomará las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio (por ejemplo: respuesta a la solicitud de documentación), durante el periodo de traslado de los fondos documentales. Asimismo, el adjudicatario, tomará todas las medidas de seguridad que sean necesarias en el traslado de la documentación, que eviten un deterioro o extravío de la misma.

A la finalización del contrato, la empresa adjudicataria vendrá obligada a facilitar el traslado de las cajas desde sus instalaciones a las de la nueva adjudicataria o a las instalaciones que indique la Delegación Territorial, poniendo las mismas en muelle de carga, paleteadas y relacionadas, no percibiendo cantidad alguna por este trabajo ni por la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, ni, en su caso, por la siguiente empresa adjudicataria del servicio.

4.2 Incorporación de nueva documentación.

Este servicio consistirá en el traslado de nuevos expedientes que se generen durante el plazo de ejecución del contrato desde la sede de la Delegación Territorial en Córdoba de la Consejería de Sostenibilidad y

MARCOS MELERO ABRIL		05/05/2025 19:12:11	PÁGINA: 3 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwMIJ43WjtU236qF0SN79xpT77U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Medio Ambiente. Las previsiones de traslado se cifran en 800 nuevas cajas, en un periodo de 24 meses tal y como quedan recogidos en el Anexo I del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

La empresa que resulte adjudicataria de este contrato, transportará los expedientes desde la sede de la precitada Delegación Territorial hasta el lugar donde hayan de ser guardados y custodiados por el adjudicatario.

El transporte de las cajas se realizará por el adjudicatario con sus propios medios, formalizándose en el momento de la recogida un documento en el que conste el número total de cajas trasladadas. Este documento, elaborado por la dirección del servicio, deberá ser suscrito por el adjudicatario, haciéndose responsable desde ese mismo momento de la documentación y de su correcto depósito.

Previamente se facilitará a la empresa adjudicataria, una base de datos de la documentación que se le transfiere y ésta deberá comprobar que dicha documentación coincide con la que figura en la indicada base de datos. Al finalizar este trabajo se presentará a la Delegación Territorial un informe sobre esta operación, indicando el número de cajas trasladadas, las incidencias que pudieran haberse producido y los comentarios que se estime conveniente hacer.

Los gastos que se ocasionen por el traslado de la documentación serán soportados por el adjudicatario.

El adjudicatario tomará las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio (por ejemplo: respuesta a la solicitud de documentación), durante el periodo de traslado de los fondos documentales. Asimismo, el adjudicatario, tomará todas las medidas de seguridad que sean necesarias en el traslado de la documentación, que eviten un deterioro o extravío de la misma.

La duración de esta operación no debe ser superior a diez días hábiles a contar desde el siguiente a la solicitud de traslado que se realizaría en el penúltimo mes de cumplimiento de cada año de vigencia del contrato.

4.3 Servicio de guarda, custodia y gestión administrativa.

Las operaciones de guarda y custodia consistirán, básicamente, en la tenencia en depósito de los expedientes en el lugar que a tal fin destine el adjudicatario. Dicho lugar deberá reunir las condiciones adecuadas para una buena conservación de los documentos, quedando garantizada la capacidad del adjudicatario para asumir los volúmenes documentales para los que la Delegación Territorial de Córdoba, solicite sus servicios.

En este sentido, el adjudicatario deberá mantener actualizada una base de datos de los expedientes objeto del contrato, que deberá ser compatible con otros formatos tipo Microsoft Office Access, Open Office Base, etc, e igualmente compatible con el Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad pública y/o gestión de la Junta de Andalucía. En todo caso, el adjudicatario deberá atender aquellas

MARCOS MELERO ABRIL		05/05/2025 19:12:11	PÁGINA: 4 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwMIJ43WjtU236qF0SN79xpT77U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



instrucciones que reciba del Órgano de Contratación a través de la dirección del servicio en relación a la implantación y uso de dicho sistema.

Asimismo, la adjudicataria deberá proporcionar un inventario completo y actualizado de todos los fondos documentales, con inclusión de la signatura correspondiente, y siempre cuando se produzcan nuevas incorporaciones.

Por otra parte, las características de los contenedores de archivo definitivo utilizadas deberán permitir el almacenamiento en su interior de los fondos documentales sin dobleces y, además, presentará la resistencia suficiente para realizar en las mismas el transporte y manipulación así como garantizar la conservación de los fondos documentales.

El precepto básico que se debe cumplir siempre a la hora de iniciar las tareas de organización de un archivo es el respeto al origen de los documentos (institución, organismo) y al orden natural de los mismos (génesis o tramitación administrativa). Este respeto va a condicionar de forma significativa los trabajos de clasificación y ordenación que todo archivero debe llevar a cabo sobre la documentación que se le encomienda:

- Ordenación de las series documentales.
- El número y la naturaleza de las series documentales que integran el archivo puede ser variable, y dependerá de la multiplicidad de funciones asumidas y desarrolladas por la institución productora de la documentación.
- Encajamiento de las series documentales.
- Inventario de cada serie documental.

Este inventario es el instrumento de descripción archivística más importante del archivo, puesto que describirá las unidades que componen las series documentales generadas en el transcurso de la gestión de la institución. Por tanto, con ello se conseguirá tener un reflejo material inmediato de la organización del fondo documental. En definitiva, con el inventario debemos conocer qué documentación se tiene guardada en el archivo, cómo está organizada y cómo se puede localizar.

Dicho inventario ha de estar configurado, como mínimo, con los siguientes conceptos:

- 1.- **Signatura**, que permite localizar en el depósito de archivo cuál es la unidad de instalación donde se encuentra la documentación que se está buscando.
- 2.- **Descripción**, referida a cada unidad de instalación, en la que se exprese someramente el tipo de documento, autor, destinatario y asuntos tratados.
- 3.- **Fechas extremas**, indicando la primera y la última.
- 4.- **Dígitos del cuadro de clasificación**, para ubicar la serie en la estructura y organigrama.

MARCOS MELERO ABRIL		05/05/2025 19:12:11	PÁGINA: 5 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwMIJ43WjtU236qF0SN79xpT77U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



En todo caso, la organización del archivo del adjudicatario garantizará siempre lo siguiente:

- Una rápida localización de los expedientes a efectos de préstamos.
- La más absoluta confidencialidad de los datos contenidos en los mismos.
- La total seguridad de la documentación depositada en el archivo.

Una vez finalizado el contrato, el adjudicatario deberá entregar al órgano contratante la base de datos actualizada en formato *electrónico*, junto con el inventario de las cajas de archivo correspondiente a cada serie documental.

La documentación que accede a las instalaciones de la empresa será colocada por orden dando lugar a un campo descriptivo de su ubicación. El código indica por un lado, el contenedor a custodiar, y por otro el módulo de estantería, balda y unidad de instalación. Estos códigos no deberán tener ningún significado para el personal ajeno a la compañía.

4.4 Servicio de préstamo de la documentación.

Este servicio consiste en el envío de la documentación que se precise, desde el centro de custodia a la sede de la Delegación Territorial.

Esta operación incluirá el transporte y recogida de los documentos. Asimismo, comprenderá las actuaciones necesarias para devolver la documentación al lugar de depósito.

La solicitud de préstamo de la documentación y consultas se realizará vía correo electrónico por la/s persona/s designada/s por la Delegación, a cuyos efectos la adjudicataria señalará a la firma del contrato, la dirección de correo electrónico a donde la Delegación habrá de dirigirse.

Para la entrega del expediente se seguirá el siguiente procedimiento:

- Localización de la documentación solicitada.
- Transporte de la documentación y entrega en la sede de la delegación Territorial a la persona/s designada/s al efecto.
- Retirada de los préstamos y restitución de la documentación a su unidad de instalación, cuando sea devuelto desde la Delegación.
- Listado periódico de movimientos mensuales.

La petición de préstamos podrá realizarse todos los días laborales, de lunes a viernes, y desde las 9:00 hasta las 20:00 horas y deberán ser atendidos en un plazo máximo de siete días hábiles.

Los préstamos serán satisfechos los lunes en las dependencias de esta Delegación Territorial, entre las 9:00 horas y las 11:00 horas según el siguiente detalle: La entrega se acompañará de dos ejemplares de la

MARCOS MELERO ABRIL		05/05/2025 19:12:11	PÁGINA: 6 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwMIJ43WjtU236qF0SN79xpT77U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



relación detallada de los expedientes, que será comprobada por la/s persona/s solicitantes designadas al efecto, devolviendo sellada una de ellas al adjudicatario.

Una vez finalizada la consulta de los expedientes, la devolución de los préstamos al adjudicatario se realizará en el mismo lugar, en los mismos días y horario previsto para la entrega, junto con una relación detallada de los expedientes devueltos.

4.5 Servicio de préstamo urgente de la documentación.

Este servicio consiste en el envío urgente de la documentación que se precise, desde el centro de custodia a la sede de la Delegación Territorial.

Esta operación incluirá el transporte y recogida de los documentos. Asimismo, comprenderá las actuaciones necesarias para devolver la documentación al lugar de depósito.

La solicitud de préstamo urgente de la documentación y consultas se realizará vía correo electrónico por el Jefe de Servicio de Administración General, a cuyos efectos la adjudicataria señalará a la firma del contrato, la dirección de correo electrónico a donde la Delegación habrá de dirigirse.

Para la entrega del expediente se seguirá el siguiente procedimiento:

- Localización de la documentación solicitada.
- Transporte de la documentación y entrega en la sede de la delegación Territorial a la persona/s designada/s al efecto.
- Retirada de los préstamos y restitución de la documentación a su unidad de instalación, cuando sea devuelto desde la Delegación.
- Listado periódico de movimientos mensuales.

La petición de préstamos urgentes podrá realizarse todos los días laborales, de lunes a viernes, y desde las 9:00 hasta las 20:00 horas.

Los préstamos urgentes serán satisfechos en el plazo máximo de 48 horas desde su recepción por la adjudicataria, entregándose en las dependencias del Servicio de Administración General de esta Delegación Territorial, entre las 9:00 horas y las 11:00 horas según el siguiente detalle: La entrega se acompañará de dos ejemplares de la relación detallada de los expedientes, que será comprobada por la/s persona/s solicitantes designadas al efecto, devolviendo sellada una de ellas al adjudicatario.

Una vez finalizada la consulta de los expedientes, la devolución de los préstamos al adjudicatario se realizará del mismo modo previsto para los préstamos ordinarios.

MARCOS MELERO ABRIL		05/05/2025 19:12:11	PÁGINA: 7 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwMIJ43WjtU236qF0SN79xpT77U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.- PERSONAL PARA ATENDER EL SERVICIO

El adjudicatario 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, en orden a la acreditación de la solvencia técnica del licitador, quedando bajo la única y exclusiva dependencia del adjudicatario, con el mínimo señalado a continuación:

Al efecto la empresa habrá de contar al menos con alguna de las siguientes titulaciones o cualificación profesional:

- Graduado superior en archivística y Gestión de Documentos.
- Máster Universitario en Biblioteconomía y Servicios de Información Digital.
- Máster Universitario en Archivos y Gestión de Documentos.
- Máster en Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas.
- Máster en Archivística y Gestión de Documentos.
- Máster en Archivística.

Con respecto a este personal, la empresa adjudicataria ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario, 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.

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. Entre sus funciones se incluyen: ejercer de interlocutor ante la Delegación Territorial para todas las cuestiones derivadas del contrato y suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por la persona nombrada Responsable del Contrato.

MARCOS MELERO ABRIL		05/05/2025 19:12:11	PÁGINA: 8 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwMIJ43WjtU236qF0SN79xpT77U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



6.- MEDIOS MATERIALES, CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD

El depósito y custodia de la documentación deberá realizarse en un inmueble sito en territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía (dependencia, local o edificio) sobre el cual el adjudicatario ostente título suficiente para su uso y aprovechamiento. Estas instalaciones de depósito habrán de llevar un control periódico de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, del equipamiento de los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones, las invasiones de agentes biológicos y los deterioros que éstos puedan provocar.

El lugar donde se vaya a depositar la documentación deberá ser conocido e incluso, excepcionalmente inspeccionado por funcionarios de la Delegación Territorial, debiendo tener presente las siguientes especificaciones físicas:

- **Temperatura y humedad.**

Tanto las fuertes oscilaciones térmicas, como el exceso de humedad o sequedad del ambiente, son factores que resultan muy perjudiciales para los diferentes soportes documentales que integran un archivo. Los cambios alternativos y bruscos de frío y calor contraen y dilatan los documentos, provocando finalmente su rotura. Por otro lado, hay que saber que cuando la humedad alcanza el 75% se generan hongos, uno de los principales agentes destructores del papel. Las condiciones ambientales idóneas de un depósito de archivo, a fin de asegurar la óptima conservación de los documentos, oscilan entre los 15 u 21 grados de temperatura ambiente y entre el 45% y el 65% de humedad relativa del aire.

- **Iluminación.**

En cuanto a la iluminación, debe evitarse expresamente la incidencia directa de la luz solar sobre las cajas y documentos del archivo, por ser notablemente dañina y destructiva para los documentos; la luz solar borra las tintas, ataca y debilita las fibras del papel y del cartón de forma irreversible, volviéndolas frágiles y quebradizas.

- **Medidas generales de seguridad.**

Alarma sonora y lumínica.

Acceso restringido a las instalaciones. Se deberá tener especial precaución en controlar el acceso de los usuarios al archivo, comprobando la integridad de los documentos consultados y vigilando la inaccesibilidad del depósito (sistemas de vigilancia y alarma).

- **Prevención de robo.**

Detectores de presencia conectados a alarmas.

Sistemas de alarma conectada a central de alarmas y policía.

MARCOS MELERO ABRIL		05/05/2025 19:12:11	PÁGINA: 9 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwMIJ43WjtU236qF0SN79xpT77U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Vigilancia zonal nocturna y fines de semana.

- **Prevención contra incendios.**

En este aspecto es muy importante la conservación y mantenimiento adecuado de las instalaciones eléctricas del edificio, pues su no observancia puede ser una de las principales causas de incendios. Otra fuente de peligro la constituyen las calderas de calefacción que se utilizan para climatizar las instalaciones. Como es preceptivo, su ubicación está suficientemente alejada del depósito y poseerá los mejores sistemas de seguridad y aislamiento para evitar posibles contingencias (fugas, recalentamientos, explosiones...). Idénticas prevenciones se tendrán ante otras máquinas o motores que existan como elevadores o montacargas, o cualquier otro cuyo funcionamiento requiera elevada potencia eléctrica, gasolina, gas fuel y otros compuestos susceptibles de arder o explotar. Asimismo, se usarán con precaución las sustancias peligrosas, o de fácil combustión (disolventes, ácidos, gases comprimidos), habituales en los laboratorios de restauración y cámaras de desinfección y desinsectación.

Las instalaciones destinadas a la custodia de la documentación objeto del contrato deberán estar dotadas de un sistema adecuado de prevención y detección de incendios y alarma de incendios conectados a central de alarmas.

- **Prevención del polvo.**

Evitar la presencia de polvo en los depósitos de archivo es una labor bastante dificultosa pero necesaria. A la habitual limpieza debemos añadirle que también es importante garantizar y controlar la estanqueidad y buen aislamiento de la carpintería metálica que cierra los vanos y huecos del depósito.

- **Prevención contra agentes biológicos: programas periódicos de desinfección.**

La prolongación de condiciones climáticas adversas en el interior de los depósitos de archivo puede dar lugar a la aparición de las llamadas especies bióticas, que atacan los diversos componentes del papel de los documentos convencionales y de algunos de los nuevos soportes documentales. El mayor daño sobre las fibras de celulosa del papel lo producen las bacterias que, a veces, actúan sobre la labor destructiva del hongo, por lo que habrá que prestarles especial cuidado.

Otros agentes que pueden atacar a los documentos del depósito son insectos y arácnidos, cuya aparición puede verse favorecida por una limpieza deficiente. Termitas, lepismas y xilófagos anóbidos son especies que se alimentan de papel; pero existen otros animales que también pueden convertirse en agentes destructores de la documentación, como los murciélagos, insectos voladores, pequeñas aves y roedores.

Todas estas agresiones pueden controlarse evitando las condiciones ambientales que favorecen su aparición y sellando los posibles resquicios por donde penetren los intrusos. Una vez detectado el

MARCOS MELERO ABRIL		05/05/2025 19:12:11	PÁGINA: 10 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwMIJ43WjtU236qF0SN79xpT77U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



problema. Debe procederse rápidamente a la fumigación con productos fungicidas e insecticidas, al objeto de erradicar el ataque lo antes posible y para evitarlas deben realizarse programas periódicos de desinfección.

• **Extinción de incendios.**

Las instalaciones de la empresa deberán estar dotadas de las medidas de seguridad contra incendios establecidas en la normativa estatal y reglamentos de obligado cumplimiento. En todo caso el edificio deberá estar dotado como mínimo de alguno de los siguientes elementos de seguridad contra incendios:

1. Central de alarma propia conectada 24 horas, 365 días al año, a Central Receptora de Alarma (CRA), conectada a su vez con el servicio de bomberos.
2. Detectores iónicos y/o ópticos de humo.
3. Extintores de incendio portátiles.
4. Red de Bies propia dentro de la instalación que garantice exclusividad de uso.
5. Hidrantes exteriores que garanticen una presión, caudal y autonomía de tiempo suficiente.
6. Sistemas de extinción automática de incendios

7.- MEDIOS DE TRANSPORTE Y MATERIAL COMPLEMENTARIO.

Será por cuenta del adjudicatario todos los medios de transporte y material complementario necesario para la realización de las operaciones contratadas.

8.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- 1.- El contratista queda obligado a la exacta prestación del servicio en los términos establecidos en el presente Pliego.
- 2.- El contratista debe preservar el carácter confidencial de la documentación custodiada para lo que:
 - Dispondrá de un sistema de control y gestión de todo el proceso, con objeto de sistematizar cada actividad minimizando la posibilidad de cualquier error, gestionando toda la información con la debida discreción, rigor, profesionalidad y confidencialidad.
 - El personal de la Empresa, deberá estar sujeto por contrato a secreto profesional, gozando de la total confianza de la Dirección de la Empresa.

MARCOS MELERO ABRIL		05/05/2025 19:12:11	PÁGINA: 11 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwMIJ43WjtU236qF0SN79xpT77U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- La empresa se comprometerá a adoptar las medidas tanto técnicas como organizativas que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

3.- Todo el personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal, con arreglo a la legislación actual y a la que en un futuro se promulgase en este campo y sin ninguna responsabilidad de la Administración sobre temas de personal y laborales así como sociales.

4.-. Los daños que se pudieran ocasionar por culpa o negligencia en los documentos, siempre a juicio de la Delegación Territorial, serán objeto de resarcimiento, sin perjuicio de la obligación de reparación o recuperación, si ello fuera posible, a cuyos efectos podrá detraerse como compensación de los importes de las facturas que presente el contratista, en función de las ofertas económicas que el mismo presentó previamente.

Igualmente será responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, imputables a su personal, siguiendo para la compensación el criterio anteriormente señalado.

5.- El adjudicatario se obliga a formalizar a su cargo un seguro que cubra su responsabilidad por los posibles daños que pudiera ocasionar a la documentación confiada.

6.- En el supuesto de no resultar adjudicataria en las ulteriores licitaciones del presente servicio que, en su caso, se realicen, como empresa saliente, la empresa adjudicataria del presente contrato deberá facilitar en la fecha que se indique al efecto por la Delegación Territorial mediante el correspondiente requerimiento, el acceso a la documentación de la que se hará cargo la nueva empresa contratista.

Como empresa saliente deberá facilitar la coordinación del trabajo de traslado con la empresa entrante, de tal manera que la duración de esta operación no sea superior a 15 días hábiles desde la fecha indicada al efecto por la Delegación en el correspondiente requerimiento.

Serán a cargo de la nueva adjudicataria los gastos que genere el depósito de la documentación en las instalaciones de la empresa saliente, desde la fecha indicada en el requerimiento, hasta la finalización del traslado. Los costes repercutidos de manera diaria por la empresa saliente, salvo pacto entre ésta y la empresa entrante, será equivalentes al coste diario del servicio de guarda, custodia y gestión documental, dividido por el número de cajas depositadas al final del contrato y multiplicado por el número de cajas depositadas cada día en las dependencias de la empresa saliente.

Cualquier actuación tendente a dilatar de manera injustificada las operaciones de traslado al nuevo archivo por parte de la empresa saliente de los fondos depositados, así como la retención no autorizada de los mismos, y cualquier actuación que impida el acceso de la empresa entrante o de personas empleadas públicas de la Delegación Territorial a los fondos depositados podrá ser considerado un incumplimiento

MARCOS MELERO ABRIL		05/05/2025 19:12:11	PÁGINA: 12 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwMIJ43WjtU236qF0SN79xpT77U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



grave por parte de la empresa saliente, con incautación de la garantía definitiva, previa tramitación del correspondiente procedimiento, con audiencia del interesado e indemnización de los daños y perjuicios que pudiera ocasionarse.

9.- CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario está obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato.

La empresa adjudicataria en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos, únicamente tratará los datos manejados y la documentación facilitada conforme a las instrucciones de la Delegación Territorial y no los utilizará o aplicará con fin distinto al de la presente contratación, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a terceras personal. Además deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en la normativa de desarrollo para datos de carácter personal de nivel alto. No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionadas en el contrato sin el consentimiento de la Junta de Andalucía, a través de la dirección del presente servicio. En el caso de que la empresa destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato será responsable de las infracciones cometidas, sin perjuicio de las acciones que contra la misma puedan emprenderse en el ámbito civil o penal.

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.

10.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

El presupuesto anual se encuentra distribuido en los siguientes conceptos:

a) SERVICIO DE INCORPORACIÓN DE NUEVA DOCUMENTACIÓN: En este concepto se incluirá la comprobación de expedientes, la indización, colocación en contenedores traslado. A partir del mes siguiente en que se realicen dichas comprobaciones se irán facturando las cajas trasladadas. Por tanto este concepto será variable.

Se prevé que a lo largo del periodo de facturación del contrato (24 meses) la incorporación de documentos excedentes sea de 800 cajas (400 cajas en cada periodo de doce meses).

MARCOS MELERO ABRIL		05/05/2025 19:12:11	PÁGINA: 13 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwMIJ43WjtU236qF0SN79xpT77U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Asimismo, la adjudicataria deberá proporcionar un inventario completo y actualizado de todos los fondos documentales, con inclusión de la signatura correspondiente, y siempre cuando se produzcan nuevas incorporaciones.

b) SERVICIO DE GUARDA, CUSTODIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Este concepto será **mensual** para todos los expedientes objeto del servicio de logística previsto en el apartado a) que se depositarán en guarda y custodia, y para realizar el presupuesto se ha tomado como parámetro el del precio por caja.

Deben considerarse las incorporaciones anuales previstas según lo dispuesto en la letra anterior a). El servicio de guarda y custodia por dichas incorporaciones se facturarán en el mes siguiente a su traslado según lo dispuesto en el apartado 4.2 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

c) PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN.

Se incluye en este concepto la búsqueda, traslado a la Delegación Territorial y su recogida posterior. A lo largo del período de ejecución del contrato (24 meses) los préstamos de documentación podrán ser aproximadamente una 700 cajas (350 cajas en cada periodo de doce meses). Por tanto este concepto será variable.

d) PRÉSTAMO URGENTE DE LA DOCUMENTACIÓN.

Se incluye en este concepto la búsqueda, traslado urgente a la Delegación Territorial y su recogida posterior. A lo largo del período de ejecución del contrato (24 meses) los préstamos urgentes de documentación podrán ser aproximadamente unas 70 cajas (35 cajas en cada periodo de doce meses). Por tanto este concepto será variable.

e) PRESUPUESTO ECONÓMICO ESTIMADO.

SERVICIO DE GUARDA Y CUSTODIA, PRÉSTAMO E INCORPORACIONES	COSTE TOTAL ESTIMADO (DOS AÑOS) 52.402 € (IVA EXCLUIDO)
--	--

MARCOS MELERO ABRIL		05/05/2025 19:12:11	PÁGINA: 14 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwMIJ43WjtU236qF0SN79xpT77U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



SERVICIO GUARDA Y CUSTODIA 0,13€/caja/mes + IVA. 13.500 cajas + las incorporaciones (800 estimadas) TOTAL ESTIMADAS: 343.200 cajas (14.300 x 24 mensualidades)	44.616 Euros
SERVICIO DE PRÉSTAMO 15+ IVA por unidad de préstamo= CAJA ESTIMADAS: 179/AÑO. TOTAL: 358/ 2 años	5.370 Euros
SERVICIO DE PRÉSTAMO URGENTE 25,50+ IVA por unidad de préstamo= CAJA ESTIMADAS: 16/AÑO. TOTAL: 32/ 2 años	816 Euros
NUEVAS INCORPORACIONES <i>2,00+IVA por unidad de préstamo = CAJA</i> ESTIMADAS: 400/año. TOTAL: 800/ 2 años	1.600 Euros

11.- FACTURACIÓN.

Para la liquidación de los servicios realizados, el adjudicatario deberá presentar una factura mensual diferenciando el importe de las distintas partidas que configuran la prestación objeto del contrato, acompañada de un informe de actividad correspondiente al mes facturado: incorporaciones, préstamos con distinción de su tipología, cualquier incidencia durante dicho periodo, así como cualquier requerimiento efectuado por la Dirección del Servicio.

MARCOS MELERO ABRIL		05/05/2025 19:12:11	PÁGINA: 15 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwMIJ43WjtU236qF0SN79xpT77U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



12.- PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS.

Todos los documentos, bases de datos, inventarios, etc. y resultados de los trabajos realizados serán propiedad de la Junta de Andalucía, que podrá ejercer el derecho de explotación para cualquiera de sus órganos, organismos, con o sin personalidad jurídica, y agencias de cualquier tipo.

Dicho derecho de explotación comprenderá la reproducción, distribución, divulgación, comunicación, publicación y transformación.

El contratista podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente para ello con la autorización expresa por escrito de la Delegación Territorial, ya que esta información tiene el carácter de confidencial y estará sujeta a las prescripciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos.

EL JEFE DEL SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN GENERAL

ANEXO I

SERVICIO DE GUARDA Y CUSTODIA	1.687,50 METROS LINEALES (APROX. 13.500 CAJAS)
SERVICIO DE NUEVAS INCORPORACIONES	800 CAJAS (400 POR CADA PERIODO DE DOCE MESES)
SERVICIO DE PRÉSTAMO	358 CAJAS (179 POR CADA PERIODO DE DOCE MESES)
SERVICIO DE PRÉSTAMO URGENTE	32 CAJAS (16 POR CADA PERIODO DE DOCE MESES)

MARCOS MELERO ABRIL		05/05/2025 19:12:11	PÁGINA: 16 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwMIJ43WjtU236qF0SN79xpT77U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	