

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL “CONTRATO DEL SERVICIO PARA LA CUSTODIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA GENERAL PROVINCIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS DE MÁLAGA. (CONTR 2025/210181)**

**ÍNDICE**

**1. INTRODUCCIÓN**

**2. NORMATIVA REGULADORA**

**3. OBJETO DEL CONTRATO**

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN**

**5. OPERACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO**

**6. PERSONAL Y MEDIOS PARA ATENDER EL SERVICIO**

**7. PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS**

**8. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

**9. CONFIDENCIALIDAD**

**10. RÉGIMEN DE PAGO**

**11. PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS**

**12. FACULTAD DE INSPECCIÓN**

**ANEXO I**

**ANEXO II**



ANTONIO JESUS GARCIA ACEDO		29/05/2025 13:36:41	PÁGINA: 1 / 13
VERIFICACIÓN	NjyGw97dw8g44pbWE8xBtw329dDAfj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### 1.- INTRODUCCIÓN

El presente documento describe las prescripciones relativas al servicio de custodia y gestión documental del Archivo Central de la Secretaría General Provincial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos de Málaga (en adelante Secretaría). Su contenido tiene carácter contractual y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de 2017, 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.

Los trabajos objetos del contrato se adecuarán a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP), al presente Pliego (en adelante PPT) y al resto de normas que resulten de aplicación, así como a las instrucciones que, en su caso, facilite el órgano de contratación.

### 2. NORMATIVA REGULADORA

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

1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre de 2018, 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 y sus disposiciones de desarrollo (en adelante LCSP).
2. Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía (en adelante LDAPDA).
3. 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 (en adelante RSAA).
4. Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, por el que se establece el funcionamiento de los Archivos Centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía.
5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDP).
6. Orden de 20 de febrero de 2007, del sistema de información para la gestión de los archivos de titularidad de la Junta de Andalucía.
7. Cuantas 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 DEL CONTRATO

Se incluyen dentro del objeto de mismo todas la tareas relativas a la organización y ejecución de los traslados de la documentación desde la nave sita Calle Argonautas numero 23 de Málaga hasta su guarda y custodia, así como el cotejo, inventariado y deposito de dicha documentación en las mencionadas instalaciones.

También se incluyen los servicios de prestamos y consultas y el tratamiento documental de archivos de oficina.

El objeto del presente contrato tiene las siguientes funciones:

- El traslado y posterior custodia de la documentación perteneciente a la Secretaría que se encuentra en la nave sita Calle Argonautas numero 23 de Málaga
- La prestación del servicio de gestión archivística y documental de los fondos documentales de la Secretaría que se encuentran pendientes de su integración en el Sistema Andaluz de Archivos (en adelante SAA) de su depósito en el Archivo Central de la Secretaría sito en Calle Compositor Lehmborg Ruiz, 22 de Málaga, así como la gestión de los archivos integrados en el SAA

ANTONIO JESUS GARCIA ACEDO		29/05/2025 13:36:41	PÁGINA: 2 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw97dw8g44pbWE8xBtw329dDAfj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



-La gestión y préstamo de unidades documentales ingresadas en el SAA previa solicitud de los diferentes departamentos, dicha documentación se puede encontrar tanto en custodia, como en el archivo central y archivo Histórico.

#### **4. LUGAR DE EJECUCIÓN**

El servicio de custodia objeto de este contrato se llevará a cabo en las instalaciones proporcionadas a tal efecto por la empresa contratista que deberán cumplir en todo caso con la normativa exigida para este tipo de actividad.

Para el Servicio de gestión archivística y documental que supongan el tratamiento documental de los documentos físicamente, se realizará de manera presencial en Málaga, en las sede del Archivo Central de la Secretaría, en un lugar diferenciado e independiente de los asignados al personal funcionario que trabaje en esa sede. En cualquier caso se tendrá en cuenta que los documentos de titularidad pública no podrán salir de sus correspondientes archivos.

En estos casos arriba reseñados en los que es necesario e imprescindibles la utilización de las instalaciones de la Junta de Andalucía, la empresa adjudicataria pondrá los medios necesarios para que en todo momento, mediante comportamientos, información a funcionarios y otras medidas de cualquier índole que estimen oportunas y necesarias, que dicho personal pertenece a dicha empresa y no a la Administración de la Junta de Andalucía. También tendrá que contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra posibles daños en bienes públicos.

Los desplazamientos del personal responsable directamente de la ejecución del contrato a la sede de dicha Secretaría estarán incluidos en el precio del contrato. Asimismo, los horarios, licencias y permisos a los trabajadores corresponden a las facultades propias del empleador, dirigiendo su equipo en sus facultades de dirección de su equipo durante toda la gestión del contrato asumiendo su riesgo empresarial.

#### **5. NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESOS**

Por las características de los edificios donde se han de prestar los servicios de gestión archivística y documental, el personal de la persona contratistas deberá someterse a las normas de seguridad y control de accesos que tenga establecidas en los locales públicos y privados a los que se tenga que acceder.

En el control de acceso a los edificios de la Junta de Andalucía las personas encargadas directamente de la ejecución del contrato se identificarán como personal perteneciente a la empresa adjudicataria. Asimismo, deberán llevar en todo momento tarjeta identificativa de la empresa adjudicataria.

Asimismo, en los lugares dónde estén realizando los trabajos tendrán un cartel identificativo con el nombre de la empresa adjudicataria.

#### **6. HORARIO**

La prestación de los servicios descritos en este Pliego que deban realizarse de forma presencial se realizará en jornada preferentemente entre 7:30 y 15:30 de lunes a viernes laborables, salvo que las necesidades apreciadas por el responsable del contrato aconsejen la modificación del mismo, en cuyo caso se notificará a la empresa adjudicataria

#### **4.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

El presente contrato tendrá una duración de 24 meses a contar desde el día siguiente a la normalización del contrato. Se prevé la posibilidad de una (1) sola prórroga por hasta otros 12 meses más de duración.

ANTONIO JESUS GARCIA ACEDO		29/05/2025 13:36:41	PÁGINA: 3 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw97dw8g44pbWE8xBtw329dDAfj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 5.- OPERACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO

### 5.1. TRATAMIENTO DOCUMENTAL PARA PROCEDER A LOS INGRESOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARÍA PROVINCIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS DE MÁLAGA (EN ADELANTE SECRETARÍA)

Todas las tareas aplicadas a los documentos relacionadas con las funciones archivísticas de identificación, organización, descripción y conservación. Se tendrán en cuenta además de la normativa archivística.

#### 5.1.1. Identificación y clasificación de las series documentales

5.1.1.1. Identificar las series documentales y órganos productores

5.1.1.2. Solicitar la incorporación o modificación en el Cuadro Funcional de la Junta de Andalucía de las series documentales, en los casos que proceda

5.1.1.3. Dar de alta los órganos y las series documentales en el Registro de series de @rchivA y proceder a su validación

5.1.1.4. Proceder a configurar en @rchivA el Cuadro de Clasificación.

#### 5.1.2. Limpieza y ordenación de la documentación

5.1.2.1. Ordenación y limpieza de la documentación, retirando los elementos que la deterioren como clips, gomillas, etc. Se eliminarán los documentos que correspondan según el art. 36 DECRETO 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

#### 5.1.3. Instalación de la documentación

5.1.3.1. La documentación será instalada en carpetillas que contendrá los datos mínimos identificativos de la documentación que contienen y se introducirán en cajas nuevas tamaño folio prolongado, a excepción de materiales especiales que se tengan que utilizar otro tipo de formato como mapas y planos.

#### 5.1.4. Relaciones de entrega y descripciones en @rchivA

5.1.4.1. Las descripciones se realizarán en el Sistema de Información @rchivA a nivel de unidad documental compuesta y debe contener los datos identificativos para los expedientes referidos a N° de Expediente, qué, de quien, a qué, dónde.

#### 5.1.5. Etiquetado y ubicación física de las unidades de instalación

5.1.5.1. Las unidades de instalación se etiquetarán con la signatura asignada en las relaciones de entrega y se ubicarán en los depósitos de archivo que determine el Responsable de la Secretaría.

#### 5.1.6. Tramitación de los ingresos a través del sistema de información @rchivA

#### 5.1.7- Elaboración de informes

La empresa adjudicataria elaborará informes con carácter mensual, relativos a las actividades realizadas: transferencias efectuadas (cajas ingresadas), cajas descritas, préstamos (solicitudes, préstamos realizados, consultas y unidades de instalaciones consultadas), número de fotocopias o digitalizaciones realizadas (en relación a los préstamos que se efectúan) en su caso e inserciones que se llevan a cabo.

Dicho informe se acompañará a la factura mensual presentada. Todo ello sin perjuicio de poder solicitar informes puntuales cuando fuera preciso, siendo en este caso los mismos emitidos en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente de la petición del informe.

A la finalización de los trabajos, dentro de los diez días laborales siguientes a su finalización, la persona contratista entregará una memoria que recoja el resultado de los trabajos, las incidencias ocurridas en el trans-

ANTONIO JESUS GARCIA ACEDO		29/05/2025 13:36:41	PÁGINA: 4 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw97dw8g44pbWE8xBtw329dDAfj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



curso de los mismo y los anexos correspondientes con toda la información complementaria que sea necesaria.

La presentación del informe final se realizará mediante la entrega de :

- Una memoria descriptiva de los trabajos y labores realizadas, fuentes de información utilizadas, desarrollo de las operaciones efectuadas y de la metodología empleada, ejemplos de utilización, conclusiones y recomendaciones.

- Anexos explicativos necesarios

- Informe ejecutivo con los gráficos y tablas necesarios para sintetizar el conjunto de los trabajos.

Los modelos en sí y todos los ficheros que lo componen se presentarán en soporte informático. A la recepción del trabajo definitivo se procederá a su examen y evaluación y a la comunicación de la recepción si procediere, o a la petición a la persona contratista para que introduzca las reformas y mejoras que se consideren necesarias para el buen fin del contrato.

## 5.2 TRASLADO Y CUSTODIA

### 5.2.1 TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN

Incluye el transporte de las unidades documentales incluidas en el alcance de este contrato hasta el Centro de Custodia de la nueva empresa adjudicataria donde han de ser guardadas y custodiadas, previa ubicación y ordenación de las unidades de instalación (cajas) en sus correspondientes estanterías.

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

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

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

Para llevar a cabo el traslado inicial de las unidades documentales de la Secretaría, objeto de este contrato, al lugar que constituya el Centro de Custodia, dichas unidades documentales serán recogidas en las estanterías del almacén sita en Calle Argonautas de Málaga, los fondos de la Secretaría, debiendo la nueva empresa que resulte adjudicataria inventariar la misma y trasladando esa información a la secretaria.

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

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

Las cajas contenedoras deberán permitir el almacenamiento en su interior de los fondos documentales sin dobleces, presentarán la resistencia suficiente para garantizar la conservación de los fondos documentales y no se apilarán en más unidades de las precisas, con el fin de evitar su aplastamiento por un excesivo peso. El adjudicatario procederá a la sustitución de la caja contenedora dañada con las correspondientes garantías de control, sin que se repercuta ningún precio a la Secretaría.

Del traslado de documentación a custodiar se redactará un acta que será firmada por la persona responsable designada por la empresa contratista y por la Secretaría. Las citadas actas se levantarán por duplicado, correspondiendo un ejemplar a la Secretaría y otro a la empresa adjudicataria, la cuál, desde ese momento, se hace responsable de la documentación trasladada y de su correcta custodia. Al finalizar el traslado, se presentará a la citada Secretaría un informe sobre este servicio, indicando el número de cajas trasladadas, las incidencias que pudieran haberse producido, las soluciones adoptadas (o que se deberían adoptar) y los comentarios que se estimen convenientes.

ANTONIO JESUS GARCIA ACEDO		29/05/2025 13:36:41	PÁGINA: 5 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw97dw8g44pbWE8xBtw329dDAfj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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

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

#### 5.2.2- SERVICIO DE GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.

El servicio de guarda y custodia consistirá, básicamente, en la tenencia en depósito de las unidades documentales de la Secretaría en el lugar que a tal fin destine la adjudicataria. Dicho lugar deberá reunir las condiciones adecuadas para una buena conservación de los documentos y específicamente las señaladas en el anexo 2 de este PPT.

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

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

En todo caso, debe quedar garantizada:

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

#### 5.3.- SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN

Se entiende por consulta, a efectos del presente contrato, la puesta a disposición del personal de la Secretaría de la información contenida en unidades documentales o de su copia digital, bien en formato A4 para documentación administrativa de los expedientes, bien en formato A3, A2, A1 o A0 para el caso de los planos.

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

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

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

Las peticiones de consultas y/o de préstamos podrán realizarse todos los días laborables, de lunes a viernes, y desde las 9:00 horas hasta las 14:00 horas.

Los préstamos solicitados serán satisfechos en el plazo máximo de 48 horas.

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

ANTONIO JESUS GARCIA ACEDO		29/05/2025 13:36:41	PÁGINA: 6 / 13
VERIFICACIÓN	NjyGw97dw8g44pbWE8xBtw329dDAfj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



El volumen estimado de prestamos mensuales es de 20.

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

## 6. PERSONAL Y MEDIOS PARA ATENDER EL SERVICIO.

Para las funciones de gestión archivística y documental así como la gestión de los prestamos del Archivo central, se hace necesario contar con al menos una persona que realizará sus funciones en la sede de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, energía y Minas de Málaga, sita en Calle Compositor Lehmborg Ruiz, 22 de Málaga donde asimismo está ubicado el Archivo Central.

### 6.1.- Características del personal dedicado a la ejecución del contrato

La adjudicataria deberá destinar a la prestación del servicio el personal necesario y suficiente para que las operaciones contratadas estén siempre atendidas correctamente, debiendo reunir la preparación técnica adecuada al nivel de la función encomendada. En concreto, se exige que, al menos, dedique a una persona directamente encargada de la ejecución de los siguientes servicios:

- Gestión archivística y documental según lo indicado en el apartado 5.1 del presente pliego.
- Servicio de prestamos

El personal adscrito a estas funciones deberá estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Grado en Información y Documentación.
- Licenciatura en Documentación.
- Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación.
- Otras titulaciones de grado superior de las ramas de Humanidades y de Ciencias Sociales con formación complementaria en archivística, a través de postgrados (Másteres) o de cursos de especialización (mínimo 500 horas).

Los licitadores deberán acreditar que el personal directamente dedicado a la ejecución del presente contrato cuenta con la titulación requerida, mediante la aportación de copia del título oficial emitido por una Universitaria española o, en su defecto, certificación de homologación del mismo en el caso de ser títulos extranjeros.

Además, se exige que la persona encargada por la adjudicataria a la ejecución material del contrato cuente con, **al menos, 1 año de experiencia en gestión de sistemas de documentación y archivo**, acreditándose mediante certificado expedido por el organismo/entidad donde se haya prestado el servicio.

Por último, el personal asignado deberá contar con **Experiencia y o formación en el Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía (@rchiva)**, acreditándose la misma mediante la aportación mediante la presentación de certificado expedido por el organismo/entidad donde se haya prestado el servicio ó certificación de realización de la formación expedida por la entidad formadora (pública o privada).

### 6.2.- Dirección y gestión del personal

ANTONIO JESUS GARCIA ACEDO		29/05/2025 13:36:41	PÁGINA: 7 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw97dw8g44pbWE8xBtw329dDAfj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



La contratista aporta su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrollen y de las prestaciones y servicios realizados, en los términos del artículo 311 de la LCSP.

La empresa contratista nombrará, para la ejecución del contrato, de una persona encargada de la supervisión del servicio, que se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo.

Dicha persona tendrá comunicación y disponibilidad permanente con la persona designada por la Administración como Responsable del contrato. Entre sus funciones específicas se incluyen, en todo caso, las siguientes:

- Ejercer de interlocutor por parte de la empresa adjudicataria ante la persona designada por la Administración como Responsable del contrato, para todas las cuestiones derivadas del contrato.
- Atender a las instrucciones directas que para el desarrollo del servicio emanen de la persona designada por la Administración como Responsable del contrato.
- Verificar la buena ejecución del contrato así como del mantenimiento del orden dentro de las instalaciones administrativas destinadas al objeto del presente contrato.

Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por la persona designada por la Administración como Responsable del contrato.

Le corresponderán a la Administración los poderes de verificación y control de la contrata establecidos en el LCSP, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la empresa contratista.

### **6.3.- Establecimiento de horarios y gestión de licencias y permisos**

Es responsabilidad de la empresa contratista y de sus delegados/as impartir todas las órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices a sus trabajadores/as, siendo la Administración pública de todo ajena a estas relaciones laborales y absteniéndose, en todo caso, de incidir en las mismas. Corresponde asimismo a la empresa contratista, de forma exclusiva, la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores, las posibles licencias horarias o permisos o cualquiera otra manifestación de las facultades del empleador.

No obstante, es responsabilidad exclusiva del contratista, en la forma establecida en los pliegos, asegurar que el servicio quede convenientemente cubierto.

Las bajas del personal deberán ser cubiertas de forma inmediata, de manera que quede garantizada permanentemente la prestación del servicio. Dicha sustitución temporal deberá ser comunicada con la debida antelación a la persona designada por la Administración como Responsable del contrato. No se permitirá el acceso a las dependencias de la Secretaría de ninguna persona distinta de las inicialmente designadas sin previo conocimiento y autorización de la persona designada por la Administración como Responsable del contrato.

Existe la posibilidad de sustituir a las personas encargada de la prestación del servicio por otro profesional del mismo perfil, previo consentimiento del órgano de contratación.

### **6.4.- Equipamiento y medios para la ejecución del servicio**

Las personas trabajadoras dependientes de la contratista encargadas de la ejecución material de los trabajos descritos en el presente pliego deberán contar con equipamiento informático móvil propio suministrado por la misma. Asimismo, deberá contar con número de teléfono móvil con el que permita su comunicación ordinaria e inmediata con la persona encargada de la supervisión del servicio nombrada por la empresa adjudicataria.

### **6.5.- Prevención de riesgos laborales**

Las personas trabajadoras dependientes de la contratista encargadas de la ejecución material de los trabajos descritos en el presente pliego deberán contar con todos los medios de prevención y protección adecuados que garanticen el desarrollo de los trabajos en condiciones óptimas de seguridad, según lo establecido

ANTONIO JESUS GARCIA ACEDO		29/05/2025 13:36:41	PÁGINA: 8 / 13
VERIFICACIÓN	NjyGw97dw8g44pbWE8xBtw329dDAfj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria, debiéndose disponer de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas propias y ajenas durante la ejecución de los trabajos.

## **7. PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS, CONTROL E INSPECCIÓN.**

### **7.1 Planificación de los trabajos**

-Traslado de unidades documentales desde el almacén de Calle argonautas e inicio de la custodia de los mismos: máximo 15 días naturales desde la formalización del contrato. Se realizará una sola vez al inicio del contrato

-Gestión archivística documental, durante la duración del contrato y con respecto a las unidades de instalación que contienen documentación pendientes de ingresar a A. Central, se asignará por la persona responsable de la Secretaría un almacén donde situar la documentación revisada con carácter previo a su ingreso en el SAA. Una vez realizado dicho ingreso se procederá a su instalación definitiva en el deposito indicado por el responsable de la Secretaria . Se realizará durante toda la duración del contrato salvo finalización antes del tiempo del mismo según compromisos de finalización firmados por la empresa adjudicataria en su oferta.

-Prestamos y consultas, tanto de expedientes en Custodia como en Archivo central: Máximo 48 horas desde la solicitud. Se realizará durante toda la duración del contrato

### **7.2 Medios de supervisión y control**

La Secretaría, a través del titular responsable del contrato, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que la persona contratista realice, con el fin de asegurar que los trabajos se ejecutan en todo momento conforme con las exigencias del presente pliego y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el responsable del Servicio contará con todos los medios personales que la Administración ponga a su disposición, en los que podrá delegar alguna o varias de estas funciones, hecho que comunicará a la persona contratista por escrito.

A tal efecto, se establecerán las siguientes reuniones de seguimiento entre la Administración y el contratista en cada fase del proyecto:

- Reunión inicial, que se llevará a cabo en los primeros cinco días hábiles, al comienzo del contrato y en la que se concretará la puesta en marcha del servicio y el plan de trabajo.
- Reuniones trimestrales, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes, para facilitar el control y seguimiento a la ejecución del contrato y se verificará su adecuación a los compromisos contractuales.

La asistencia a dichas reuniones será obligatoria para la persona contratista en el lugar y fechas que indique la Administración, utilizándose para ello principalmente medios telemáticos

### **7.3. Informes parciales**

En los primeros cinco días laborables de cada mes la persona contratista presentará informe parcial dónde se recogerá la evolución del proyecto con información sobre los trabajos realizados hasta el momento

### **7.4. Informe final**

Al término de los trabajos, dentro de los diez días laborables siguientes a su finalización, la persona contratista entregará una memoria que recoja el resultado de los trabajos, las incidencias ocurridas en el transcurso de los mismos y los anexos correspondientes con toda la información complementaria que sea necesaria. La presentación del informe final se realizará mediante la entrega de:

- Una memoria descriptiva de los trabajos y labores realizadas, fuentes de información utilizadas, desarrollo de las operaciones efectuadas y de la metodología empleada, ejemplos de utilización, conclusiones y recomendaciones.

ANTONIO JESUS GARCIA ACEDO		29/05/2025 13:36:41	PÁGINA: 9 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw97dw8g44pbWE8xBtw329dDAfj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Anexos explicativos necesarios.
- Informe ejecutivo con los gráficos y tablas necesarios para sintetizar el conjunto de los trabajos.

Los modelos en sí y todos los ficheros que lo componen se presentarán en soporte informático. A la recepción del trabajo definitivo se procederá a su examen y evaluación y a la comunicación de la recepción si procediere, o a la petición a la persona contratista para que introduzca las reformas y mejoras que se consideren necesarias para el buen fin del contrato.

#### **8. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

La adjudicataria queda obligada a la exacta prestación del servicio en los términos establecidos en el presente pliego.

La adjudicataria deberá aportar, en el plazo de quince días a partir de la fecha del inicio de la ejecución material del contrato, de un Programa de trabajo en el que se detallará la cronología de trabajo a aplicar para el cumplimiento del mismo.

El personal contratado por la adjudicataria, en su caso, dependerá única y exclusivamente de la misma, la cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empleador, respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social actualmente vigente, o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable la Administración de las obligaciones entre ellos, aún cuando las medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.

La empresa adjudicataria será responsable de cualquier rotura o perjuicio que se ocasione por dolo o en negligencia de sus empleados en los locales, instalaciones, mobiliario, etc., de la Secretaría

#### **9.- CONFIDENCIALIDAD**

La adjudicataria está obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato, informe o documento que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato. La información existente en las dependencias de la Delegación Territorial tiene el carácter de confidencial por lo que cualquier manipulación o uso que se haga sobre ella es fraudulenta (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

Habrà de cumplir todo lo que al respecto sobre esta materia se especifica en el PCAP.

#### **10.- RÉGIMEN DE PAGO**

La adjudicataria tendrá derecho al abono de los trabajos prestados. El precio total del contrato se dividirá en sus correspondientes facturas mensuales.

Para ello presentará factura mensual desglosada por los siguientes conceptos:

- 1.-Custodia, donde se incluirán un importe mensual fijo en función a la oferta presentada por la empresa adjudicataria ya que no esta previsto nuevos traslados de documentación a custodia durante la duración del contrato.
- 2.-Traslado. Se realizara un único pago en la primera factura emitida por la empresa adjudicataria con el importe ofrecido por la misma en su oferta.
- 3.- Gestión documental, se realizarán pagos mensuales según lo ofertado por la empresa adjudicataria.
- 4.- Prestamos y consultas. Se factura mensualmente en función a los prestamos y o consultas realizadas durante el periodo de facturación para lo cual se deberá presentar una estadística mensual que será conformada por el responsable del contrato de la secretaría.

ANTONIO JESUS GARCIA ACEDO		29/05/2025 13:36:41	PÁGINA: 10 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw97dw8g44pbWE8xBtw329dDAfj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



**11.- 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. La contratista no podrá hacer uso de los datos a los que tenga acceso salvo que cuente para ello con la autorización expresa por escrito de la Secretaria, 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.

**12.- FACULTAD DE INSPECCIÓN.**

Esta Delegación Territorial se reserva el derecho a inspeccionar en cualquier momento al personal y su trabajo para verificar su adecuación a todo lo establecido en el presente pliego. Dicha inspección se realizará a través de la persona Responsable del contrato o funcionario que designe la Secretaria, y se encargará de supervisar el servicio, pudiendo exigir a la empresa adjudicataria la sustitución de persona o personas determinadas que presten el mismo, manifestándolo por escrito razonado, con el conforme de la persona Responsable del contrato.

Igualmente, la Responsable del Contrato o persona en la que ésta delegue esta función, podrá comunicar por escrito a la persona designada por la empresa adjudicataria para la supervisión de la ejecución del contrato, las anomalías observadas en el desempeño del servicio, al objeto de que sean remediadas.

Si los defectos o anomalías son graves y reiterados se pueden interpretar como incumplimientos del contrato, que darán lugar a la imposición de penalidades o a la resolución del contrato, en los términos previstos en el PCAP.

ANTONIO JESUS GARCIA ACEDO		29/05/2025 13:36:41	PÁGINA: 11 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw97dw8g44pbWE8xBtw329dDAfj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



**ANEXO I:**

Para los servicios de traslado y Custodia

Unidades de instalación sita en Calle argonautas de Málaga : 17.903 unidades instalación  
Estas unidades se encuentran ingresadas en el programa @rchiva.

Para los servicios de Gestión documental:

Unidades en los depósitos de la Sede de la Secretaria General en Calle compositor Lehmborg Ruiz, 22:  
Unidades de instalación ingresadas en el Archivo central: 6.538 unidades de instalación

Unidades de instalación pendientes de ingreso A. Central: 2.550  
Previsión de nuevas unidades documentales a ingresar: 128

Para los servicios de prestamos y o consulta:

Unidades de instalación ingresadas en Custodia: 15.977  
Unidades ingresadas en A. Central: 2.550 (Se incrementaran en función a los nuevos ingresos realizados mensualmente)

ANTONIO JESUS GARCIA ACEDO		29/05/2025 13:36:41	PÁGINA: 12 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw97dw8g44pbWE8xBtw329dDAfj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## ANEXO II

La custodia y almacenamiento consistirá en la ubicación física de los fondos documentales bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad. Las cajas contenedores de expedientes se archivarán y custodiarán por la empresa en un lugar que deberá de ajustarse entre otras a la siguientes especificaciones físicas:

1.- Medidas generales de seguridad:

- Alarma sonora y lumínica.
- Acceso restringido a las instalaciones.

2.- Prevención de robo:

- Detectores de presencia conectados a alarmas.
- Sistemas de alarma conectada a central de alarmas y policía.
- Vigilancia zonal nocturna y en fines de semana.

3.- Prevención contra incendios y agua (Deberá estar protegido contra el fuego, con sistemas de detección y extinción de incendios):

- Sistema de prevención y detección de incendios y alarma de incendios conectados a central de alarmas.
- La zona de almacenamiento no debe de tener exceso de humedad, ni de sol, ni de polvo. Se observará el grado de temperatura y humedad adecuado para la perfecta conservación del papel.

4.- Prevención contra agentes biológicos:

- Realización de programas periódicos de desinfección tomando las medidas necesarias para evitar el deterioro de la documentación por insectos, roedores u otros parásitos. Debiendo existir servicio periódico de control de plagas y de desinfección.

La Central de Custodia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estará ubicada en un edificio 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.
- El local o locales destinados, contarán con todos los requisitos necesarios para garantizar la conservación óptima de la documentación, lo que tendrá el carácter de obligación esencial del contrato y deberá contar con la preceptiva licencia municipal para la actividad objeto del presente contrato.
- La zona dedicada al tratamiento y custodia documental deberá estar separada y aislada del resto de actividades o servicios que pueda realizar la empresa.
- Dispondrá de su propio muelle de carga y descarga.

La empresa deberá remitir toda la documentación que considere pertinente para la justificación de capacidad de las instalaciones.

La secretaria podrá solicitar la información que considere oportuna así como supervisar y verificar el cumplimiento de dichos requisitos mediante inspección técnica de las instalaciones por personal técnico propio.

ANTONIO JESUS GARCIA ACEDO		29/05/2025 13:36:41	PÁGINA: 13 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw97dw8g44pbWE8xBtw329dDAfj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	