

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE CUSTODIA, ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, TRASLADO Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SANDETEL. EXPTE 25/00075

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto describir las prescripciones técnicas que regirán al contrato de “SERVICIO DE CUSTODIA, ARCHIVO, ORGANIZACIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DE SANDETEL”.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los fondos documentales actuales que serán objeto de las labores del presente contrato pertenecen a las distintas direcciones, áreas, y unidades de SANDETEL. Los servicios del presente contrato estarán orientados al servicio de custodia, archivo, organización y traslado de documentación de SANDETEL.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

El contratista debe conocer y aplicar la normativa referente a archivos de titularidad de la administración pública.

Se entiende por documento toda información producida por las personas físicas o jurídicas, de cualquier naturaleza, como testimonio de sus actos, independiente de su soporte, forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado.

El fondo documental de SANDETEL actualmente se encuentra situado en unas instalaciones externas ubicadas en el polígono industrial PISA (Mairena del Aljarafe) y pertenecientes a la empresa que actualmente presta el servicio objeto de este contrato. Las características y cantidades actualmente son las que se indican a continuación:

- 4834 archivos definitivos.
- 92 contenedores (contenido 3 archivos definitivos en cada contenedor).

Los trabajos a realizar consisten en aplicar sobre las unidades de almacenamiento que contienen la documentación, las acciones que se indican a continuación:

- Traslado del actual fondo de documentación a las instalaciones del contratista en cajas contenedoras suministradas por el mismo.
- Traslado de la nueva documentación que se genere desde Servicios Centrales a las instalaciones del contratista en cajas contenedoras suministradas por el mismo.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ADOLFO MOLERO ROMAN	03/07/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmKPF85R2U5EXJ83AMDNECJ8MC8	PÁG. 1/11	

- Recepción, etiquetado y registro en base de datos, de cada archivador.
- Elaboración y entrega de informe de chequeo inicial de la documentación recepcionada.
- Enviar mensualmente un inventario de la base de datos en formato "open document".
- Depositar adecuadamente la documentación.
- Custodiar la documentación durante el tiempo establecido en el contrato.
- Prestar servicio de atención de solicitudes.
- Gestión administrativa según normativa vigente para documentos de titularidad pública.
- Preservar en todo momento la confidencialidad de la documentación.
- Destruir la documentación que se indique desde SANDETEL.
- Preparar la retirada de la documentación a la finalización del contrato.

4. CONDICIONES GENERALES

a) El contratista 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.

Las bajas y ausencias del personal deberán estar cubiertas de forma inmediata, de manera que quede garantizada permanentemente la prestación del servicio.

En consonancia con lo establecido por la disposición adicional 5 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de documentos, archivos y patrimonio documental de Andalucía, el local o locales deberán estar ubicados dentro del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) El contratista debe disponer de los medios materiales (escáner, medios auxiliares, fotocopidora, ordenador, conexión a internet) que se precisen para la correcta prestación del Servicio.

La documentación estará 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.

c) El contratista se compromete a conservar la documentación en buen estado, durante la ejecución del contrato, cumpliendo estrictamente la normativa vigente aplicable a este tipo de instalaciones, garantizando que en ésta no se produzcan fugas o inundaciones por agua desde tuberías, bajantes, etc., que puedan afectar a dicha documentación.

En la zona de depósito documental el contratista debe garantizar el edificio frente a la entrada de agua y presencia de todo tipo de humedades ya sea procedente del techo, del suelo o de los paramentos verticales. Para ello realizará en todo momento las adecuaciones pertinentes que garanticen la no afección de la documentación archivada por causas relativas a este aspecto.

d) El lugar donde se vaya a depositar la documentación, deberá contar con condiciones ambientales idóneas de un depósito de archivo, a fin de garantizar la óptima conservación de los

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ADOLFO MOLERO ROMAN	03/07/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmKPF85R2U5EXJ83AMDNECJ8MC8	PÁG. 2/11	

documentos, tanto temperatura y humedad, como de iluminación, evitando de manera expresa la incidencia directa de luz solar sobre cajas y documentos de archivo por ser notablemente dañina y destructiva para los documentos.

Además, deberán vigilarse y controlar, la posible aparición de insectos mediante la realización de programas periódicos de desinfección y desinsectación.

e) De especial importancia se atenderán a las siguientes medidas de seguridad:

Medidas de prevención contra incendios.

Las instalaciones de la empresa en que se custodia la documentación, dispondrán de las medidas de seguridad contra incendios establecidas en la normativa en vigor y reglamentos de obligado cumplimiento. Deberán contar con un sistema contraincendios dotado al menos de sistemas de detección precoz, alarmas, extinción automatizada y/o sistema de extinción manual.

El edificio del adjudicatario de los servicios de depósito de la documentación, deberá ser un edificio exento, es decir sin vecinos alrededor de las instalaciones, para evitar riesgos de incendios de naves colindantes que puedan poner en peligro la documentación ubicada en éste, así como contar con facilidad de acceso a todas sus fachadas (tipo C).

Dichas instalaciones deberán contar con una red de Bies propias, que garanticen la exclusividad de uso, unos hidrantes exteriores que garanticen una presión, caudal y autonomía de tiempo suficiente. Sistemas de extinción automática de incendios. Asimismo, el adjudicatario de los servicios deberá disponer del certificado contraincendios de las instalaciones a utilizar durante la ejecución del contrato y exigido por el RD 513/2017 Reglamento de Instalaciones de Protección contraincendios y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del mismo.

Medidas de seguridad contra intrusión.

Se deberá tener especial precaución, en controlar el acceso a las instalaciones donde se custodia la documentación, para garantizar la integridad y la confidencialidad de la documentación.

Las dependencias, local o edificio en que se custodia la documentación dispondrán de una central de alarma conectada 24 horas, 365 días al año, a Central Receptora de Alarma, debiendo contar con sistema de grabación de imágenes para verificación de alarmas.

Además de estos elementos pasivos, el sistema de vigilancia estará respaldado por vigilancia presencial, mediante un contrato con empresa de seguridad habilitada en el polígono industrial o lugar donde tenga las instalaciones el adjudicatario.

f) Las instalaciones deberá contar con la oportuna licencia de apertura de actividad y funcionamiento expedida por órgano competente del Ayuntamiento donde la empresa pretenda realizar la actividad, situación que debe acreditarse documentalmente al inicio del contrato y previo al traslado de los fondos documentales a éste.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ADOLFO MOLERO ROMAN	03/07/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmKPF85R2U5EXJ83AMDNECJ8MC8	PÁG. 3/11	

g) El contratista estará obligado a entregar la documentación en materia de prevención de riesgos laborales de acuerdo al sistema de Coordinación de Actividades Empresariales establecido por SANDETEL que incluye entre otras, la obligación de firmar el Acta de Coordinación y la entrega de la documentación en materia de prevención de riesgos laborales que sea de aplicación al servicio.

5. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO

El contratista presentará un plan o programa de trabajo detallado, que se ajustará, como mínimo, a la metodología descrita en los puntos que se describen a continuación.

5.1. SUMINISTRO DE CAJAS CONTENEDORAS/ARCHIVOS DEFINITIVOS

Las cajas contenedoras a suministrar serán de dos tipos:

- Estándar: serán de cartón reciclable con lengüeta, que permitan albergar archivadores definitivos tamaño folio de dimensiones 255x352x100 mm, facilitando su manejabilidad y preservando la confidencialidad e integridad de la documentación.
- Proyectos: serán de cartón reciclable con lengüeta, que permitan albergar no más de tres archivadores definitivos tamaño A3, de dimensiones 310x440x100 mm, facilitando su manejabilidad y preservando la confidencialidad e integridad de la documentación.

El contratista proporcionará, sin coste añadido, las cajas contenedoras necesarias para proceder a cualquier tipo de traslado:

- Documentación desde las instalaciones de los Servicios Centrales de SANDETEL hasta las suyas (traslado inicial, nuevas entradas, préstamos y devoluciones).
- Realizar el traslado inicial de determinada documentación desde las instalaciones del contratista actual.

5.2. TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN

El contratista es responsable de la integridad y confidencialidad de la documentación durante los traslados que se realicen, debiendo realizarse siempre en cajas contenedoras. Todo traslado deberá ir acompañado de su correspondiente albarán, donde irá claramente descrito el destino, fecha e identificación de los archivadores trasladados.

5.2.1 TRASLADO INICIAL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN LAS ACTUALES INSTALACIONES.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ADOLFO MOLERO ROMAN	03/07/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmKPF85R2U5EXJ83AMDNECJ8MC8	PÁG. 4/11	

El contratista pondrá los medios materiales y humanos para realizar el traslado de la documentación desde las instalaciones del contratista antecesor, situadas en C/ del Comercio nº 5, Jerez de la Frontera, 11407, Cádiz, a sus propias instalaciones en un plazo no superior a 15 días naturales a contar desde la orden de inicio de los trabajos. La citada orden de inicio se formalizará y comunicará por escrito.

La empresa contratista deberá coordinar el trabajo de traslado del Archivo con la empresa que en la actualidad lo custodia. Los gastos que se ocasionen por el traslado de la documentación serán soportados por el adjudicatario del presente contrato, de igual modo que los gastos que genere el depósito de la documentación en las instalaciones de la empresa que actualmente la custodia, desde el día en que comience la prestación del servicio hasta la finalización del traslado.

El contratista tomará las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio, incluyendo respuestas a solicitud de documentación, durante el periodo de traslado de los fondos documentales.

Los trabajos a realizar consistirán en:

- a) Traslado de una forma ordenada de toda la documentación a las instalaciones del contratista.
- b) Inventario, codificación, etiquetado y registro en la base de datos del contratista.

Finalizado el traslado inicial, el contratista entregará en formato electrónico, hoja de cálculo de LibreOffice (formato.ods), un informe de verificación de la recepción de documentación, en el cual se deberá hacer constar el código del archivador e identificativo de la caja contenedora.

5.2.2 TRASLADOS DE DOCUMENTACIÓN DESDE LOS SERVICIOS CENTRALES DE SANDETEL (NUEVAS ENTRADAS)

Los traslados para recogida y entrega de documentación (nuevas entradas), se llevarán a cabo a requerimiento del responsable del Archivo de SANDETEL y se efectuarán desde sus Servicios Centrales (Pabellón de Francia, Isla de la Cartuja)

Los archivadores se entregarán depositados en las cajas contenedoras proporcionadas por el contratista sin coste añadido. Cada caja contenedora se entregará etiquetada externamente por parte de SANDETEL.

El contratista, una vez dados de alta los nuevos registros en su base de datos, deberá remitir por correo electrónico al responsable del Archivo de SANDETEL, confirmación de la Nueva Entrada en su base de datos, con el fin de que éste pueda corroborar que se ha realizado correctamente.

Mensualmente, el contratista entregará en formato electrónico, hoja de cálculo de LibreOffice (formato.ods), un inventario actualizado con las nuevas entradas incorporadas a la base de datos. Deberán hacer constar el código del archivador.

5.3. RECEPCIÓN, ETIQUETADO Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ADOLFO MOLERO ROMAN	03/07/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmKPF85R2U5EXJ83AMDNECJ8MC8	PÁG. 5/11	

A la llegada a las instalaciones del contratista, la caja contenedora deberá ser etiquetada con un nuevo código asignado que identifique de forma única dicha caja y que permita conocer los archivadores contenidos en la misma. Toda la documentación será registrada en la base de datos del contratista y estará disponible a petición de los técnicos de SANDETEL.

El responsable de SANDETEL podrá solicitar en cualquier momento un Plan de Chequeo de Calidad de Datos. Para ello el responsable se desplazará a las instalaciones de contratista y seleccionará las estanterías y cajas contenedoras que considere oportuno someter a dicho plan. El resultado del Plan de Chequeo será entregado en formato electrónico al responsable del Archivo de SANDETEL en el plazo máximo de tres días a contar desde el día siguiente al que se realizó el chequeo.

5.4. DEPÓSITO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación se colocará en estanterías que faciliten el acceso, garantizando la estabilidad de las mismas, utilizando, si fuera necesario, máquinas auxiliares.

Las cajas contenedoras no se apilarán en más unidades de las precisas, con el fin de evitar su aplastamiento por un excesivo peso.

El contratista procederá a la sustitución del archivador/caja contenedora dañada con las correspondientes garantías de control, sin que se repercuta ningún sobre coste a SANDETEL.

5.5. GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

La custodia de la documentación es responsabilidad del contratista desde el momento en que se inicia el traslado de la documentación a sus instalaciones.

El contratista debe preservar el carácter confidencialidad de la documentación custodiada.

La guarda y custodia de los documentos se hará con plenas garantía 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.

En este sentido, el contratista deberá disponer de un sistema de control y gestión del proceso, con objeto de sistematizar cada actividad y mantener actualizada la base de datos, gestionando toda la información con la debida discreción, profesionalidad y confidencialidad.

5.6. SERVICIO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES

El personal de SANDETEL podrá solicitar al contratista vía correo electrónico, lo detallado a continuación:

a) Verificación de existencias de documentos en las instalaciones del contratista. El contratista a

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ADOLFO MOLERO ROMAN	03/07/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmKPF85R2U5EXJ83AMDNECJ8MC8	PÁG. 6/11	

requerimiento del personal de SANDETEL, consultará la existencia de cuántos documentos se hallen en su custodia.

b) Préstamo. El contratista, localiza, traslada y entrega a SANDETEL, cuanta documentación se solicita.

c) Devolución. Finalizado el proceso de Préstamo, el contratista retornará la documentación a sus instalaciones, que confirmará su recepción al personal de SANDETEL.

d) Escaneado. El contratista dará respuesta a las solicitudes mediante el envío por correo electrónico y en formato PDF, de los documentos que les sean solicitados.

e) Inclusión. El contratista incorporará en los archivadores que tiene en custodia, cuantos documentos les sean remitidos desde SANDETEL.

f) Nuevas Entradas. El contratista está obligado a atender al registro y custodia de cuantos nuevos archivadores les sean remitidos desde SANDETEL.

g) Fotocopia. El contratista localiza, fotocopia y entrega al Archivo Central, situado en la sede central de SANDETEL, cuanta documentación le sea requerida por parte del personal de archivo. La copia deberá diferenciarse del original mediante sobre impresión de sello de caucho que la identifique.

En función del tiempo máximo de respuesta permitido al contratista, las solicitudes pueden ser de dos tipos:

a) Solicitud ordinaria. Plazo máximo de atención desde que se solicita: 24 horas.

b) Solicitud urgente: Plazo máximo de atención desde que se solicita: 3 horas.

El horario de atención de solicitudes será el correspondiente al horario de oficina de SANDETEL (al menos de 8:00 a 15:00 horas).

5.7. DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación será destruida cuando se solicite expresamente y por escrito por parte de SANDETEL.

La destrucción se llevará a cabo mediante procesos mecánicos no contaminantes, esto es, con la homologación aplicable para el reciclado del papel y garantizando la confidencialidad de los datos. Siendo ello en un centro homologado de destrucción y reciclado de papel, siguiendo las normas de confidencialidad, las normas legales sobre protección de datos de carácter personal, así como la legislación sobre medio ambiente.

El contratista entregará un Certificado de Destrucción donde se relacione detalladamente la documentación que ha sido destruida.

5.8. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ADOLFO MOLERO ROMAN	03/07/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmKPF85R2U5EXJ83AMDNECJ8MC8	PÁG. 7/11	

Finalizado el periodo de vigencia del contrato el contratista estará obligado a:

- a) Preparar la retirada de la documentación de forma organizada, dispuesta en pallets, en sus cajas contenedoras, en muelle o lugar de carga, en un plazo no superior a 10 días naturales a contar desde la fecha de finalización del contrato.
- b) Permitir el acceso a sus instalaciones a quién determine SANDETEL con el fin de facilitar la retirada de la documentación, previamente preparada. Este proceso se llevará a cabo siempre que se cuente con la autorización por escrito de SANDETEL.
- c) Entregar en formato electrónico, preferentemente en hoja de cálculo (formato .ods) o base de datos (formato .odb), un inventario de toda la documentación (caja contenedora/archivador) motivo de la retirada.

6. RESPONSABILIDAD CIVIL Y DAÑOS MATERIALES

6.1. CONSIDERACIONES TÉCNICAS

- a) En las pólizas de seguro figurará como tomador del seguro la empresa adjudicataria del contrato.
- b) La/s póliza/s habrán de ser contratadas con compañías de seguros con sede dentro del Estado Español, de reconocida capacidad y solvencia acreditada.
- c) La empresa adjudicataria asumirá el pago de las primas, debiendo acreditar a SANDETEL la contratación de las pólizas y el pago de las primas.
- d) Se admitirán las exclusiones de riesgos normalmente aceptadas por los usos mercantiles en este tipo de seguros.
- e) Si la póliza incluyese franquicias, el importe de éstas que puedan darse en caso de siniestro, serán íntegramente con cargo a la empresa adjudicataria.
- f) No serán aceptadas exclusiones ni franquicias que dejen sin efecto total o parcial el objeto de la cobertura.
- g) Las distintas pólizas a contratar se suscribirán y mantendrán durante toda la duración del contrato.
- h) Cualquier modificación en las pólizas deberá ser conocida y aprobada por el órgano de Contratación de SANDETEL.

6.2. CONDICIONES MÍNIMAS QUE CONTENDRÁN LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

La empresa contratista debe contratar y mantener a su costa durante la vigencia del mismo las siguientes pólizas de seguro:

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ADOLFO MOLERO ROMAN	03/07/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmKPF85R2U5EXJ83AMDNECJ8MC8	PÁG. 8/11	

➤ **SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.**

La empresa contratista deberá formalizar una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que se puedan causar en las instalaciones de SANDETEL y a las personas, como consecuencia de los servicios prestados y actividades realizadas.

Mediante este seguro queda cubierta la responsabilidad del contratista durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona o propiedad, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización.

- Actividad objeto del seguro:
Gestión (traslado, registro, depósito, destrucción) y custodia de la documentación.
- Garantías a incluir:
 - Responsabilidad Civil general de Explotación:

Entendiéndose por tal las indemnizaciones pecuniarias que la empresa adjudicataria debiera satisfacer por daños personales, materiales y perjuicios consecutivos ocasionados involuntariamente por su personal tanto a terceras personas como al personal, locales, mobiliario e instalaciones o cualquier propiedad de la Agencia de Medio Ambiente y Agua, de acuerdo con la legislación vigente, por hechos que se deriven de la actividad objeto del seguro.

- Responsabilidad Civil Patronal:
Entendiéndose por tal, la responsabilidad civil que pueda derivarse para la empresa adjudicataria por daños personales sufridos por sus asalariados, como consecuencia de accidentes de trabajo reconocidos y aceptados como tales por los Organismos Laborales competentes ocurridos al servicio exclusivo del mismo en el desarrollo de la actividad descrita.

- Responsabilidad Civil Cruzada:
Entendiéndose por tal la que para la empresa contratista resulte de daños corporales sufridos por empleados de contratistas y subcontratistas del asegurado. Por esta garantía se establece la condición de terceros civilmente responsables entre sí, para todos y cada uno de los contratistas y subcontratistas implicados en la misma ejecución de los servicios.

- Responsabilidad civil post-trabajos:
Queda garantizada la responsabilidad civil extracontractual que pueda derivarse para la adjudicataria por los daños causados involuntariamente a terceros por los trabajos realizados o servicios prestados, una vez terminados, entregados o prestados a terceros y que tengan como hecho generador un vicio propio del servicio o un error cometido durante su concepción, preparación, fabricación, transformación, reparación, montaje, almacenamiento, presentación, instrucciones de uso, entrega, o, en el caso de trabajos y/o servicios, durante su prestación.

- Responsabilidad civil por polución o contaminación accidental:
Queda garantizada la responsabilidad civil, así como los costes y gastos consecuentes a la misma, derivados de polución o contaminación de la atmósfera, las aguas, la tierra o cualquier otro bien tangible, siempre y cuando sea el resultado de un evento repentino ocurrido durante la vigencia del seguro.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ADOLFO MOLERO ROMAN	03/07/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmKPF85R2U5EXJ83AMDNECJ8MC8	PÁG. 9/11	

- Responsabilidad Civil derivada de la protección de datos de carácter personal.

Esta cobertura tiene por objeto cubrir la responsabilidad civil por daños causados a terceros, por el incumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal.

- Responsabilidad Civil por pérdida de documentos

Quedan garantizadas la responsabilidad, así como los gastos de reemplazo o restauración de documentos, en caso de destrucción, deterioro, alteración o pérdida de algún documento del que el asegurado sea legalmente responsable y que se encuentre efectiva o presuntamente bajo su custodia o bajo la de cualquier persona a la que este haya confiado o depositado dicho documento.

- Asimismo deberá quedar expresamente incluida cualquier reclamación contra SANDETEL

que tenga su origen en el servicio objeto del contrato y de la que el asegurado sea responsable.

- Sumas Aseguradas:

- Limite de indemnización por siniestro:

No será inferior a UN MILLÓN de euros (1.000.000,00V).

- Sublimite de indemnización por víctima:

No deberá ser inferior a ciento cincuenta mil euros (150.000,00V).

- Franquicias:

No se recomienda la inclusión de franquicias en la póliza.

➤ SEGURO DE DAÑOS MATERIALES

La empresa contratista deberá formalizar una póliza de seguro de Daños Materiales que cubra los daños materiales o cuantificables económicamente que puedan sufrir los documentos durante el tiempo que estén depositados en las instalaciones del contratista.

- Situaciones de riesgo aseguradas:

Instalaciones del contratista donde se vayan a depositar y custodiar los documentos de SANDETEL.

- Garantías a incluir:

➤ Incendio, explosión y caída de rayo.

➤ Riesgos extensivos: riesgos derivados de la naturaleza (fenómenos atmosféricos), inundación, actos de vandalismo y malintencionados, choques, impactos y caída de aeronaves.

➤ Daños por agua.

➤ Daños de origen eléctrico Robo, atraco o expoliación y hurto.

- Sumas Aseguradas:

La suma asegurada deberá cubrir el valor de los documentos entregados por SANDETEL para su gestión y custodia.

➤ SEGURO DE TRANSPORTES

Puesto que la custodia de la documentación es responsabilidad del adjudicatario, deberá contratarse una póliza de seguro que garantice los daños que pueden sufrir los documentos custodiados durante el traslado de los mismos desde la sede de SANDETEL hasta las instalaciones del contratista y viceversa.

- Objeto del seguro:

Documentación en contenedores, en las condiciones establecidas en el contrato, durante su transporte en los vehículos establecidos para ello.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ADOLFO MOLERO ROMAN	03/07/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmKPF85R2U5EXJ83AMDNECJ8MC8	PÁG. 10/11	

- Sumas Aseguradas:

En función del volumen anual de cajas contenedoras transportadas.

➤ SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE VEHÍCULOS A MOTOR:

La empresa adjudicataria deberá contar con pólizas de seguros para todos los vehículos y maquinaria, que pueda circular, que sea utilizado para la prestación de los servicios objeto del contrato.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ADOLFO MOLERO ROMAN	03/07/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmKPF85R2U5EXJ83AMDNECJ8MC8	PÁG. 11/11	