

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN ALMERÍA.

EXPEDIENTE: CONTR 2025 350663.

ÍNDICE

1.- OBJETO.

2.- NORMATIVA REGULADORA.

3.- ALCANCE DEL CONTRATO.

4.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO.

4.1.- Servicio de traslado inicial.

4.2.- Herramienta informática para la gestión de la documentación.

4.3.- Servicio de guarda y custodia de la documentación.

4.4.- Servicio de consulta y préstamo de la documentación.

4.5.- Servicio de destrucción de la documentación.

4.6.- Traslado y recepción de nueva documentación.

4.7.- Organización y descripción de nueva documentación.

4.8. Entrega de la documentación custodiada a la finalización del contrato.

5.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

6.- MEDIOS MATERIALES, CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES DE ARCHIVO.

6.1. Edificio.

6.2. Medidas contra la humedad, plagas y limpieza del local.

6.3. Medidas generales de seguridad y prevención de robo.

6.4. Prevención contra incendios.



JOSE MANUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ		09/05/2025 14:45:38	PÁGINA: 1 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwLs8I7Np3uv7563vk9M3dUsGH7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1.- OBJETO.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en adelante PPT, tiene por objeto definir las especificaciones técnicas en cuyo marco la adjudicataria del contrato deberá desarrollar los servicios de guarda y custodia, consulta y préstamo, organización y descripción de nueva documentación y destrucción del fondo documental de los distintos Servicios de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Almería, en adelante Delegación Territorial. También incluye los servicios de logística que puedan ser necesarios inicialmente (carga, traslado, descarga e instalación), en caso de cambio de contratista, así como la puesta a disposición de aplicación informática necesaria que permita llevar a cabo las funciones de gestión documental (organización y descripción de nueva documentación, tramitar las solicitudes de préstamos y consulta, etc.), y que se configure como la base de datos del archivo de la Delegación Territorial que posibilite el suministro de información actualizada en todo momento. Todo ello con garantías de accesibilidad, confidencialidad y seguridad en su conservación.

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.
- 2.- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y Ley 6/2013, de 22 de octubre.
- 3.- Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos (BOJA nº 43, de 11 de abril).
- 4.- Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, en adelante RGPD, y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- 5.- 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.- ALCANCE DEL CONTRATO.

El volumen inicial de la documentación objeto del contrato asciende a un total de 33.598 cajas de archivo definitivo tamaño normalizado folio prolongado, en adelante unidades de instalación, depositadas en la actual Centro de Custodia sita en la ciudad de Huércal de Almería. Esta cantidad de unidades de instalación equivale a 4.199,75 metros lineales de estantería, a razón de ocho unidades por metro lineal. No obstante, se estima la necesidad de 125 metros lineales (1.000 unidades de instalación) para la documentación de nuevo ingreso que se prevé generar durante la ejecución del contrato. Por tanto, la capacidad mínima de la Centro de Custodia que albergue el fondo documental de la Delegación Territorial debe ser de 4.324,75 metros lineales. A continuación se indican las estimaciones efectuadas para cada uno de los servicios que ha de prestar la adjudicataria durante la ejecución del contrato, en los términos establecidos en el PPT, teniendo en cuenta los ejecutados durante el último año:

JOSE MANUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ		09/05/2025 14:45:38	PÁGINA: 2 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwLs8l7Np3uv7563vk9M3dUsGH7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO	UNIDADES ESTIMADAS DURANTE EL AÑO DE DURACIÓN DEL CONTRATO
CUSTODIA EN METROS LINEALES	4.324,75
TRASLADO, DESCRIPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTACIÓN NUEVO INGRESO POR CAJA	1.000,00
PRÉSTAMOS Y CONSULTAS	900,00
DESTRUCCIÓN DEFINITIVA DOCUMENTOS POR CAJA	250,00

Las cantidades indicadas son aproximadas, pudiendo variar en más o en menos respecto a las que finalmente se soliciten según las necesidades reales detectadas, sin que en ningún caso se pueda superar el importe de máximo del contrato y sin que el órgano de contratación esté obligado a demandar todas las cantidades estimadas.

En caso de prórroga se aplicarán los mismos parámetros exigidos anteriormente a incluir como parte de las exigencias en el periodo prorrogado en cómputo anual o prorrateado si la prórroga se ejecutase por un periodo inferior.

4.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO.

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

4.1.- Servicio de traslado inicial.

Si la persona adjudicataria resultara otra diferente a la que actualmente realiza el servicio, el traslado inicial consistirá en el transporte del fondo documental incluido en el alcance de este contrato hasta el Centro de Custodia de la nueva adjudicataria donde ha de ser guardado y custodiado, previa ubicación y ordenación de las unidades de instalación en sus correspondientes estanterías.

Los gastos derivados de la puesta a disposición y transporte de la documentación desde su ubicación actual hasta las nuevas instalaciones, correrán a cargo de la persona que resulte adjudicataria del contrato, sin coste alguno para esta Delegación Territorial.

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 y las personas responsables de las contratistas saliente y entrante, 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 de instalación objeto de este contrato al lugar que constituya el nuevo Centro de Custodia en su caso, dichas unidades serán recogidas en palés desde el muelle de carga de la contratista que cesa en el servicio, debiendo la nueva contratista verificar en un listado facilitado por la contratista predecesora, las cajas que debe trasladar, corrigiendo los errores que en-

JOSE MANUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ		09/05/2025 14:45:38	PÁGINA: 3 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwLs8l7Np3uv7563vk9M3dUsGH7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



contrase y trasladando esa información a la herramienta informática a usar para la gestión de la documentación.

Las operaciones de traslado podrán ser supervisadas por el personal designado por la Delegación Territorial. 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 que coincide 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. La adjudicataria procederá a la sustitución de la caja contenedora dañada con las correspondientes garantías de control, sin que se repercuta ningún coste a la Delegación Territorial.

Del traslado de documentación a custodiar se redactará un acta que será firmada por la persona responsable designada por la contratista y por la Delegación Territorial. Las citada acta se levantará por duplicado ejemplar, correspondiendo un ejemplar a la Delegación Territorial y otro a la contratista, la cuál, desde ese momento, se hace responsable de la documentación trasladada y de su correcta custodia. Al finalizar el traslado, o cada uno de los traslados parciales en su caso, se presentará a la citada Delegación Territorial 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. La 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 persona distinta, la adjudicataria se compromete a facilitar la transferencia ordenada de todos los documentos custodiados, sin coste adicional ni para esta Delegación Territorial, ni, en su caso, para la siguiente 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.

4.2.- Herramienta informática para la gestión de la documentación.

Para la gestión de la documentación, la adjudicataria proporcionará un procedimiento telemático para llevar a cabo la gestión de préstamo y consulta de la documentación. Se dispondrá, para ello, de una aplicación web con una base de datos en la que se incorporará el inventario de la documentación a custodiar (la trasladada según el apartado 4.1). A través de la aplicación, el personal de la Delegación Territorial podrá solicitar el préstamo o consulta de la documentación custodiada que necesite en cada momento.

En la aplicación deberá quedar constancia de la fecha de la solicitud, la fecha de entrega a la Delegación Territorial y de la fecha de su devolución, además del estado y evolución de la solicitud, la serie documental, el número de expediente, el tipo de gestión (préstamo, consulta ordinaria o con digitalización de planos) y todos aquellos campos que se consideren necesarios, así como incluir un campo de comentarios para un posible diálogo entre el personal de la Delegación Territorial y de la adjudicataria que facilite la identificación y localización de expedientes.

Esta herramienta deberá estar disponible, con toda la información volcada, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de inicio del contrato o a la de su formalización si fuera anterior, informando de

JOSE MANUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ		09/05/2025 14:45:38	PÁGINA: 4 / 10
VERIFICACIÓN	NjyGwLs8l7Np3uv7563vk9M3dUsGH7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ello a la persona responsable del contrato, debiendo la adjudicataria encargarse del mantenimiento y mejora de la misma durante toda la duración del contrato. La adjudicataria deberá disponer también de un manual de usuario para el uso de dicha herramienta. Para la migración de información a la base de datos se proporcionará un inventario en soporte digital

La aplicación generará listados mensuales de las actividades que se realicen sobre las unidades documentales (prestamos y devoluciones realizadas, préstamos pendientes de devolución, consultas realizadas, diferentes incidencias).

En el caso de que la adjudicataria tuviera contratados servicios de cloud computing, se informará a la Delegación Territorial de la existencia de dicho contrato, no pudiendo estar alojada la información custodiada fuera del espacio económico europeo, y debiendo garantizarse el cumplimiento de las medidas recogidas en el Esquema Nacional de Seguridad y en el RGPD.

4.3.- Servicio de guarda y custodia de la documentación.

El servicio de guarda y custodia consistirá en la tenencia en depósito de las unidades de instalación que se determine por la Delegación Territorial 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 apartado 6 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 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 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 previsto 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.

4.4.- Servicio de consulta y préstamo de la documentación.

Se entiende por **consulta**, a efectos del presente contrato, la puesta a disposición del personal de la Delegación Territorial 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, previa solicitud a través de la aplicación web. En dicha solicitud se especificará si se desea la copia digital o simplemente descripción de la información en ella contenida.

El servicio de **préstamo** consiste en el envío y entrega temporal de una o varias unidades de instalación, desde el Centro de Custodia de la adjudicataria a la Delegación Territorial, previa solicitud del mismo a través de la aplicación web habilitada al efecto por la adjudicataria. Esta operación incluirá tanto la localización física, transporte y entrega de las unidades de instalación en la sede de la Delegación Territorial, si-

JOSE MANUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ		09/05/2025 14:45:38	PÁGINA: 5 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwLs8l7Np3uv7563vk9M3dUsGH7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ta en Plaza Juan del Águila Molina, núm. 5 de Almería, como la recogida en la sede de la Delegación Territorial y su devolución a la ubicación física de donde se hubiera extraído en el Centro de Custodia.

La entrega en préstamo de una o varias unidades en la sede de la Delegación Territorial, será aprovechada para efectuar la devolución de aquellas que hubieran sido prestadas en portes anteriores y ya no sea necesaria su permanencia en la citada sede.

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 Delegación Territorial designada al efecto, y devolviéndose firmada y sellada una de ellas.

Por último, las unidades serán trasladadas al Centro de Custodia guardando las precauciones necesarias en dicho traslado, siendo ubicadas 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 20:00 horas.

Los préstamos solicitados serán satisfechos los lunes y los jueves en la sede de Delegación Territorial, entre las 9:00 horas y las 11:00 horas según el siguiente detalle, independientemente del volumen de expedientes solicitados:

- Las SOLICITUDES realizadas entre las 14:00 horas del viernes y las 14:00 horas del miércoles se ENTREGARAN el jueves o el primer día hábil inmediatamente posterior.
- Las SOLICITUDES realizadas entre las 14:00 horas del miércoles y las 14:00 horas del viernes se ENTREGARAN el lunes o el primer día hábil inmediatamente posterior.

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

Únicamente en el caso de solicitudes que, a juicio de la Administración, se consideren urgentes o extraordinarias, estas deberán ser atendidas antes de que cumplan 24 horas hábiles desde sus solicitud. En estos casos el cómputo del plazo se interrumpirá a las 15:00 horas del viernes, o vísperas de festivos, y se reiniciará a las 8:00 horas del primer día hábil siguiente.

El incumplimiento estricto de los plazos indicados, podrá conllevar la imposición de penalidades por cumplimiento defectuoso del contrato, conforme a lo establecido en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La adjudicataria elaborará informes, con carácter mensual, relativos a las siguientes actividades realizadas detallando la Unidad Administrativa a la que corresponden los fondos documentales:

- Número de transferencias efectuadas.
- Metros lineales de estantería ocupados en la Central de Custodia.
- Número de préstamos y consultas realizadas.
- Actuaciones realizadas con cargo a cada una de las mejoras ofertadas por la empresa adjudicataria.
- En su caso, incidencias ocurridas y propuestas de mejora.

JOSE MANUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ		09/05/2025 14:45:38	PÁGINA: 6 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwLs8l7Np3uv7563vk9M3dUsGH7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Dicho informe se acompañará a la factura mensual presentada. Todo ello sin perjuicio de poder solicitar informes puntuales, cuando fuera preciso, debiendo ser estos emitidos en el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente de la petición del informe.

4.5.- Servicio de destrucción de la documentación.

Se realizará de forma certificada y confidencial, y siempre a solicitud de la Delegación Territorial, de los expedientes custodiados que les sean indicados y cumpliendo con lo previsto en las tablas aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos y la normativa que resulte de aplicación. La eliminación física certificada de la documentación será asumida por el contratista que elaborará el acta de eliminación, llevando a cabo la destrucción física de las cajas y expidiendo el correspondiente certificado de destrucción confidencial.

4.6.- Traslado y recepción de nueva documentación.

Durante el período de vigencia del contrato se estima el traslado para su instalación en el Centro de Custodia de 125 metros lineales de nueva documentación, equivalente aproximadamente a unas 1.000 unidades de instalación.

El traslado de la documentación desde la sede de la Delegación Territorial hasta el Centro de Custodia se realizará con las mismas condiciones y procedimientos que se señalan en el apartado 4.1 (Servicio de traslado inicial) de este PPT.

4.7. - Organización y descripción.

La documentación de nuevo ingreso deberá ser organizada y descrita a través de la aplicación web. Los campos mínimos que se deben recoger son:

- Código unívoco de referencia.
- Serie documental.
- Contenido.
- Fechas extremas.
- Nivel de descripción.
- Signatura de la unidad de instalación.

4.8. - Entrega de la documentación custodiada a la finalización del contrato.

Finalizado el plazo contractual, incluidas sus eventuales prórrogas, la documentación custodiada quedará en poder de la Delegación Territorial, o de la nueva adjudicataria, firmándose al efecto las correspondientes actas de entrega.

Igualmente, se hará entrega de todos los instrumentos de control y descripción generados, incluidas la base de datos y el inventario de las unidades documentales referentes a la Delegación Territorial. La remisión de esta información deberá llevarse a cabo en el plazo máximo de 5 días naturales a contar desde la finalización del contrato o desde el requerimiento del órgano de contratación si fuera de fecha anterior a la finalización.

JOSE MANUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ		09/05/2025 14:45:38	PÁGINA: 7 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwLs8I7Np3uv7563vk9M3dUsGH7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Dichos instrumentos serán accesibles para los usuarios de la Administración en cualquier momento del contrato, estarán actualizados y se entregarán a la Delegación Territorial en soporte digital al finalizar el contrato.

5.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

La adjudicataria es responsable exclusiva de la custodia y conservación de todas y cada una de las unidades de instalación entregadas por la Delegación Territorial, de la difusión no autorizada de cualquier información contenida en los documentos, así como del robo, manipulación, desaparición y/o destrucción no autorizada de la documentación custodiada. Tiene para ello la obligación de suscribir a su cargo una póliza de seguro para cubrir las responsabilidades de los posibles daños que se pudieran ocasionar a la documentación custodiada, en los términos que se establecen en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en adelante PCAP.

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, con el mínimo señalado en el PCAP en orden a la acreditación de la solvencia técnica del licitador, quedando bajo la única y exclusiva dependencia de la adjudicataria.

Todo el personal que la adjudicataria adscriba al cumplimiento del contrato dependerá única y exclusivamente de la misma, asumiendo ésta todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresaria y 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. Las personas que conformen el equipo técnico designado por la adjudicataria para realizar la prestación objeto del contrato actuarán bajo secreto profesional.

Dentro de los tres días naturales siguientes a la formalización del contrato, se designará por parte de la 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 Territorial. El Responsable del Servicio tendrá comunicación y disponibilidad permanente con la Delegación Territorial y entre sus funciones específicas se incluyen, en todo caso, las siguientes:

- * Ejercer de interlocutor por parte de la adjudicataria ante la persona Responsable del Contrato para todas las cuestiones derivadas del contrato.
- * Atender 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.
- * Suministrar un informe mensual sobre las actividades realizadas, las incidencias y las propuestas que procedan, así como los demás informes relativos a los trabajos que le sean reclamados por la persona Responsable del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el

JOSE MANUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ		09/05/2025 14:45:38	PÁGINA: 8 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwLs8l7Np3uv7563vk9M3dUsGH7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



apartado 4.4 del presente Pliego y que deberá recoger como mínimo el contenido exigido en el mismo.

El coste laboral de las tareas y funciones propias de la persona Responsable del Servicio de la empresa adjudicataria que se exige en el presente Pliego se considerará, a todos los efectos, incluido en la oferta que presente cada licitador. La Delegación Territorial declara expresamente, y así lo acepta y reconoce expresamente la empresa adjudicataria que la persona adscrita a estas tareas es personal contratado al efecto por la adjudicataria.

La adjudicataria está obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato de carácter personal que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, garantizándose en todo caso el cumplimiento de las especificaciones recogidas en el RGPD. El personal que trabaje en el Centro de Custodia deberá haber firmado un acuerdo de confidencialidad con la contratista.

Serán, por cuenta de la adjudicataria, todos los medios de transporte y material complementario necesario para la realización de las operaciones contratadas (ordenadores, fotocopadoras, escáner, conexión a internet y otro medios auxiliares...). Por tanto, todos los gastos y medios de transporte, cajas y contenedores objeto de este contrato que se desplacen desde el actual lugar de custodia hasta el lugar de custodia de la adjudicataria y desde éste a la a la Delegación Territorial o viceversa, serán por cuenta y riesgo de la adjudicataria, considerándose asegurados por la misma e incluidos en el precio ofertado.

6.- MEDIOS MATERIALES, CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES DE ARCHIVO.

El depósito y custodia de la documentación deberá realizarse en un inmueble (dependencia, local o edificio) sobre el cual la adjudicataria ostente título suficiente para su uso y aprovechamiento. Sobre estas instalaciones de depósito, en adelante Centro de Custodia, se efectuarán controles periódicos de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, equipamiento de los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar posibles alteraciones, invasiones de agentes biológicos o deterioros que éstos puedan provocar.

Las unidades de instalación que se trasladen deberán ser archivadas de manera que se garantice la perfecta conservación de los documentos en su interior, asegurando su integridad física y su operativa funcional, de forma que puedan ser fácilmente localizadas para, en su caso, ser entregadas mediante el servicio de préstamo y consulta.

El adjudicatario se compromete a informar de forma inmediata a la Delegación Territorial de cualquier incidencia que se produzca durante la custodia. En caso de cambio de la ubicación, la adjudicataria, previamente, deberá informar a la Delegación Territorial la cual tendrá que autorizar el citado cambio de ubicación. Esta nueva ubicación deberá acreditar el cumplimiento de las mismas condiciones que la sede ofertada inicialmente.

El Centro de Custodia deberá ser conocido y podrá ser inspeccionado por personal funcionario de la Delegación Territorial si así se creyera conveniente, en cualquier momento de la ejecución del contrato. Además, debe tener presente las siguientes especificaciones físicas:

6.1. Edificio.

JOSE MANUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ		09/05/2025 14:45:38	PÁGINA: 9 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwLs8l7Np3uv7563vk9M3dUsGH7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La documentación estará en un edificio/s de uso exclusivo para depósito de documentos y soportes informáticos, que reúna las características y cuente con los medios exigidos por el Código Técnico de la Edificación aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, o por la normativa que le fuera aplicable según la fecha de construcción o reforma. Igualmente, todas sus instalaciones deben haber sido adaptadas según la normativa vigente y haber superado todas las inspecciones técnicas obligatorias. Dispondrá de su propio muelle de carga y descarga.

6.2. Medidas contra la humedad, plagas y limpieza del local.

En la zona de depósito documental se debe garantizar el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad, ya sea procedente del techo, del suelo o de los paramentos verticales, así como de la exposición directa de la luz solar a las cajas de documentos.

A fin de asegurar la óptima conservación de los documentos, debe garantizarse las condiciones ambientales idóneas de la zona de depósito, que debe oscilar entre los 15 y 21 grados de temperatura ambiente y entre el 45% y el 65% de humedad relativa del aire.

El Centro de Custodia deberá mantenerse en buenas condiciones de limpieza, evitando la acumulación de polvo, debiendo existir un servicio periódico de control de plagas y desinfección.

Semestralmente deberán realizarse actuaciones de desinfección y control de plagas, entregando certificación de dichas actuaciones al responsable del contrato de la Delegación Territorial. Además de dichas actuaciones deberá realizarse un control permanente de cebos de plagas rastreras.

6.3. Medidas generales de seguridad y prevención de robo.

Dispondrá de un sistema de alarma anti intrusismo con detectores de presencia y CCTV propios, instalada en el Centro de Custodia y conectada a una Central Receptora de Alarma, con servicio de respuesta de alarma de 24 horas durante 365 días al año.

Se deberá tener especial precaución en controlar el acceso tanto físico como digital, disponiendo de las medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos custodiados en base a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos. El acceso al sistema de información deberá ser controlado y limitado a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información, debidamente autorizados, restringiendo el acceso a las funciones permitidas.

6.4. Prevención contra incendios.

El Centro de Custodia deberá estar dotado de un sistema adecuado de prevención y detección precoz de incendios, conectado a una Central Receptora de Alarmas, además de un sistema de extinción conforme a la normativa de aplicación.

En Almería, (fechado y firmado digitalmente)
El Secretario General Provincial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
Francisco Javier Ortíz Sánchez

P. A. El Secretario General Provincial de Industria, Energía y Minas
(Resolución de 27 de marzo de 2025, por la que se dispone la suplencia).

JOSE MANUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ		09/05/2025 14:45:38	PÁGINA: 10 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwLs8l7Np3uv7563vk9M3dUsGH7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	