

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS:

SERVICIO DE TRASLADO, DEPÓSITO, CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

CONTR 2025 492780

NATALIA SILVIA MARQUEZ GARCIA		16/07/2025 18:55:13	PÁGINA: 1 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw6VZ9597yK5nb1P0CH56xHW4AJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1. ANTECEDENTES

La Agencia Andaluza de la Energía, creada por la Ley 4/2003, de 23 de septiembre, tiene la consideración de Agencia pública empresarial de las previstas en el artículo 68.1 b) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, conforme se establece en el Decreto 217/2011, de 28 de junio y en el Decreto 21/2005, de 1 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia Andaluza de la Energía, modificado por el Decreto 8/2014, de 21 de enero, y está adscrita a la Consejería de Industria, Energía y Minas de conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Presidente 4/2023, de 11 de abril, por el que se modifica el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, teniendo entre sus objetivos coordinar y fomentar los objetivos establecidos en la política energética de la Junta de Andalucía.

2. OBJETO DEL CONTRATO Y TAREAS A DESARROLLAR

2.1 Objeto del contrato.

El contrato tiene por objeto la prestación de un servicio guarda, custodia de documentos y gestión documental, así como el traslado periódico de nueva documentación a custodia desde las distintas sedes de la Agencia Andaluza de la Energía.

2.2 Condiciones Generales del servicio.

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.

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.

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

NATALIA SILVIA MARQUEZ GARCIA		16/07/2025 18:55:13	PÁGINA: 2 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw6VZ9597yK5nb1P0CH56xHW4AJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

relativas a este aspecto.

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 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.

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.

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.

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 la Agencia 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.

2.3 Dimensión de los archivos actualmente en custodia.

El volumen de la documentación al inicio del servicio a custodiar se encuentra en unas instalaciones externas pertenecientes a la empresa que actualmente presta el servicio objeto de este contrato sitas en C/ Flauta Mágica N 5A. Parque Empresarial Alameda. 29006 Málaga | España.

NATALIA SILVIA MARQUEZ GARCIA		16/07/2025 18:55:13	PÁGINA: 3 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw6VZ9597yK5nb1P0CH56xHW4AJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Las características y cantidades de la documentación tratada e inventariada y actualmente en custodia externalizada son las que se indican a continuación:

- 8850 cajas de archivo definitivo normalizadas tipo A4 (medidas: 32x10x23 cm).
- 8 contenedores de sobres de medidas especiales (medidas contenedor: 42x40x28 cm).
- 324 cajas no normalizadas (medidas: 24x29x31 cm).
- 18,88 metros lineales ocupados por material especial.

Este volumen inicial se puede ver incrementado durante la duración del contrato.

2.4 Guardia y Custodia de la Documentación.

Consistirá en la ubicación física de las unidades de instalación en los locales que a tal fin determine la empresa adjudicataria, garantizando su correcta conservación y protección. Los locales deberán reunir las características indicadas en las presentes especificaciones.

Las unidades de instalación deberán ser archivadas de manera que se garantice la perfecta conservación de los documentos en su interior, sin dobleces, asegurando la integridad física y funcional del fondo documental que contienen y de forma que puedan ser fácilmente localizadas para, en su caso, ser entregadas a solicitud de la Agencia Andaluza de la Energía.

2.5 Servicio de recogida y entrega de documentación.

El personal designado por la Agencia 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 requerimiento del personal designado consultará la existencia de cuántos documentos se hallen en su custodia.
- b) Préstamo. El contratista localiza, traslada y entrega al personal designado, cuanta documentación se solicita. El contratista realizará el control de los préstamos realizados informando mensualmente de la situación de los mismos.
- c) Devolución. Finalizado el proceso de Préstamo, el contratista retornará la documentación a sus instalaciones, que confirmará su recepción al personal designado.
- 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 la Agencia.
- g) Fotocopia. El contratista localiza, fotocopia y entrega, cuanta documentación le sea requerida por parte del personal designado. La copia deberá diferenciarse del original mediante sobre impresión de sello de caucho que la identifique.

NATALIA SILVIA MARQUEZ GARCIA		16/07/2025 18:55:13	PÁGINA: 4 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw6VZ9597yK5nb1P0CH56xHW4AJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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 la Agencia (al menos de 8:00 a 15:00 horas).

2.6 Traslado y Recepción de nueva documentación.

Los traslados para recogida y entrega de documentación (nuevas entradas), se llevarán a cabo a requerimiento del Responsable del Archivo de la Agencia.

La Agencia podrá entregar la documentación en cualquier tipo de caja o archivador realizando el contratista las tareas necesarias para la correcta gestión y traspaso a archivos definitivos, estando incluido dentro de los costes unitarios establecidos en la oferta económica.

Los archivadores se entregarán etiquetados externamente por parte de la Agencia según el cuadro de clasificación documental actualmente establecido. Esta documentación requiere la realización de las tareas oportunas de como mínimo serán las que a continuación se detalla:

- Eliminación de elementos que puedan deteriorar la documentación.
- Eliminación de notas manuscritas borradores y copias.
- Ordenación e instalación en archivadores definitivos normalizados.

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 la Agencia 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, un inventario actualizado con las nuevas entradas incorporadas a la base de datos. Deberán hacer constar el código del archivador.

2.7 Digitalización de documentación.

El contratista realizará la digitalización de los expedientes de contratación indicados por la Agencia, y deberá realizarse con los requisitos garantías contempladas en la [Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#), así como en los previsto en la [Esquema Nacional de Seguridad](#) y en el Esquema nacional de Interoperabilidad.

Tal y como señala el artículo 27.3.b) de la Ley 39/2015, se entiende por digitalización, el

NATALIA SILVIA MARQUEZ GARCIA		16/07/2025 18:55:13	PÁGINA: 5 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw6VZ9597yK5nb1P0CH56xHW4AJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. En el mismo artículo, la ley señala las reglas que se tienen que respetar para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas (o en papel), y por tanto su carácter de copias auténticas. En este sentido, tal como se exige a las Administraciones Públicas, deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las propias reglas contempladas en el propio artículo 27 de la propia Ley 39/2015 y en su normativa de desarrollo, en concreto en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Se hace también referencia a la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como Plan de Digitalización de las administraciones públicas 2021-2025 que está disponible para su consulta en el Portal de Administración electrónica:(<http://administracionelectronica.gob.es/>), junto al resto de normas técnicas del ENI de aplicación.

Los documentos serán conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, permitiéndose su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con las medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el [Esquema Nacional de Seguridad](#), que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos.

Asimismo, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en sus normas de desarrollo, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Por cada expediente de contratación se digitalizan al menos los siguientes archivos:

- Documentación administrativa.
- Ofertas presentadas.

2.8 Destrucción de la documentación.

La documentación será destruida cuando se solicite expresamente y por escrito por parte del Responsable del Archivo Central de la Agencia.

La destrucción se llevará a cabo mediante procesos mecánicos no contaminantes, esto es,

NATALIA SILVIA MARQUEZ GARCIA		16/07/2025 18:55:13	PÁGINA: 6 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw6VZ9597yK5nb1P0CH56xHW4AJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

con la homologación aplicable para el reciclado del papel y garantizando la confidencialidad de los datos.

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

2.9 Retiradas de la documentación a la finalización del contrato.

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 15 días naturales a contar desde la fecha de finalización del contrato. Los costes de preparación para la puesta a disposición de la documentación, una vez finalizada la vigencia del contrato, serán asumidos por el contratista.
- b) Permitir el acceso a sus instalaciones a quién determine la Agencia con el fin de facilitar la retirada de la documentación, previamente preparada.
- c) Entregar cuantos datos sean necesarios para continuar con el aplicativo informático de gestión de documentación y cuanta información sea necesario para el correcto tratamiento informático de la documentación en custodia.

3. RESPONSABILIDAD CIVIL Y DAÑOS MATERIALES

3.1. CONSIDERACIONES TÉCNICAS

- a) En las pólizas de seguro figurará como tomador del seguro la empresa adjudicataria del contrato.
- b) Las pólizas 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 la Agencia la contratación de las pólizas y el pago de las primas, con anterioridad al inicio de la ejecución del contrato.
- d) 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.

NATALIA SILVIA MARQUEZ GARCIA		16/07/2025 18:55:13	PÁGINA: 7 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw6VZ9597yK5nb1P0CH56xHW4AJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

h) Cualquier modificación en las pólizas deberá ser conocida y aprobada por el órgano de Contratación de la Agencia.

3.2 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:

➤ 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 la Agencia o de terceros 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.

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 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.

NATALIA SILVIA MARQUEZ GARCIA		16/07/2025 18:55:13	PÁGINA: 8 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw6VZ9597yK5nb1P0CH56xHW4AJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Responsabilidad Civil Subsidiaria de subcontratistas:

Dado que este pliego contempla la opción de que la empresa adjudicataria pueda subcontratar con terceros la prestación de los servicios, siempre y cuando haya comunicación previa debe incluirse esta garantía en la póliza con la que quedará expresamente asegurada la responsabilidad Civil subsidiaria, solidaria, conjunta e indirecta de la empresa adjudicataria derivada de la directa de los subcontratistas ocupados en los trabajos objeto del contrato.

- 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.

- Responsabilidad Civil derivada de la protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales).

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 que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y sus normas de desarrollo, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como el incumplimiento de las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

- 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 la Agencia que tenga su origen en el servicio objeto del contrato y de la que el asegurado sea

NATALIA SILVIA MARQUEZ GARCIA		16/07/2025 18:55:13	PÁGINA: 9 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw6VZ9597yK5nb1P0CH56xHW4AJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

responsable.

Sumas Aseguradas:

- Límite de indemnización por siniestro: No será inferior a UN MILLÓN de euros (1.000.000,00 €).
- Sublímite de indemnización por víctima: No deberá ser inferior a ciento cincuenta mil euros (150.000,00 €).
- 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 la Agencia.
- 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 la Agencia 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 la Agencia 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.
- Sumas Aseguradas: En función del volumen anual de cajas contenedoras transportadas.

➤ SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE VEHÍCULOS A MOTOR:

NATALIA SILVIA MARQUEZ GARCIA		16/07/2025 18:55:13	PÁGINA: 10 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw6VZ9597yK5nb1P0CH56xHW4AJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Conforme a lo establecido en el Real Decreto 1507/2008 de 30 de diciembre (Reglamento del Seguro de Responsabilidad Civil derivada del uso y circulación de vehículos a motor de suscripción obligatoria), todo propietario de vehículos a motor que tenga su estacionamiento habitual en España estará obligado a suscribir y mantener en vigor un contrato de seguro por cada vehículo de que sea titular, que cubra, hasta la cuantía de los límites del aseguramiento obligatorio, la responsabilidad civil a que se refiere el artículo.

En base a este precepto 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.

4. EQUIPO DE TRABAJO

La entidad adjudicataria deberá disponer de todos los medios personales, materiales y técnicos, que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del presente contrato.

El personal técnico que componga el equipo de trabajo será el ofertado por el adjudicatario del servicio, que será responsable de la realización de todos los trabajos detallados en el presente documento.

Se requiere al menos un equipo de tres técnicos participantes en el proyecto que reúnan como mínimo las siguientes condiciones:

- Director de proyecto:
 - ✓ Titulación de grado en información y documentación, o equivalentes. Especialización universitaria en gestión documental o similar.
 - ✓ Formación en normas: ISO UNE 9001 (mínimo 50 horas) ISO UNE 27001 (mínimo 50 horas) ISO UNE 30301 (mínimo 50 horas) o equivalente.
 - ✓ Experiencia al menos de 10 años en dirección de proyectos de Diseño e Implantación de Sistemas de Gestión Documental.
- Consultor documentalista:
 - ✓ Titulación de grado en información y documentación o equivalentes. Especialización universitaria en gestión documental o similar.
 - ✓ Experiencia al menos de 5 años en gestión documental.
- Consultor documentalista:
 - ✓ Titulación de grado en información y documentación o equivalentes. Especialización universitaria en gestión documental o similar.
 - ✓ Experiencia al menos de 5 años en gestión de archivos que incluye inventariado y referenciación.

La sustitución de algún miembro del equipo de trabajo deberá realizarse por otro de idéntico

NATALIA SILVIA MARQUEZ GARCIA		16/07/2025 18:55:13	PÁGINA: 11 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw6VZ9597yK5nb1P0CH56xHW4AJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

perfil y conocimientos según las exigencias del presente pliego.

La Agencia Andaluza de la Energía, cuando lo estime oportuno, evaluará el perfil y la experiencia de los recursos del adjudicatario. La falsedad en la titulación y/o experiencia mínima necesaria de los miembros del equipo podrá ser causa de penalización e incluso provocar la resolución del contrato. La Agencia podrá solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo si existiesen razones suficientemente justificadas que lo aconsejasen.

En caso de que el servicio prestado por la empresa no se adecúe a las condiciones establecidas en el presente pliego por causa imputable al equipo de trabajo encargado de dicha prestación, la empresa adjudicataria estará obligada a adoptar las medidas correctoras necesarias para solventar las referidas incidencias incluyendo, si fuera necesario, la sustitución de alguna/s de las personas que integren el referido equipo de trabajo, siempre que se cumpla con la mismos requisitos de cualificación y experiencia exigidos en los pliegos que rigen la presente contratación, previa comunicación a la Agencia Andaluza de la Energía.

La empresa adjudicataria se compromete a mantener a su personal perfectamente formado en las técnicas necesarias para la adecuada ejecución del objeto del contrato y las tareas que lo integran.

5. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

La persona contratista se compromete a comunicar y hacer cumplir a sus personas empleadas, las obligaciones establecidas en el acuerdo y, en concreto, las relativas al deber de secreto y medidas de seguridad. Las citadas obligaciones de secreto profesional y de aplicación de las medidas de seguridad se extenderán a cualquier persona que por cuenta de la empresa adjudicataria intervenga en cualquier fase del tratamiento de datos y subsistirá aún después de finalizar las relaciones entre la empresa adjudicataria y la Agencia Andaluza de la Energía, y entre la empresa adjudicataria y su personal.

El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

La empresa adjudicataria responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquella, o en su caso, entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Agencia Andaluza de la Energía ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria indemnizará a la Agencia Andaluza de la Energía de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acuerdo, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

A la Agencia Andaluza de la Energía le corresponderá la supervisión y control de la contratación establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector

NATALIA SILVIA MARQUEZ GARCIA		16/07/2025 18:55:13	PÁGINA: 12 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw6VZ9597yK5nb1P0CH56xHW4AJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Público, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la empresa adjudicataria.

La presentación de la oferta por parte de la persona licitadora supone la declaración de veracidad sobre los requisitos del equipo de trabajo.

6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Será de aplicación lo establecido en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y desarrollada en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, modificado por el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo y por el Real Decreto 899/2015, de 9 de octubre.

Dicha normativa establece los principios generales relativos a la prevención de los riesgos profesionales para la protección de la seguridad y salud de los/as trabajadores/as, mediante la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo.

LA DIRECTORA GERENTE

Fdo. Natalia Márquez García

NATALIA SILVIA MARQUEZ GARCIA		16/07/2025 18:55:13	PÁGINA: 13 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw6VZ9597yK5nb1P0CH56xHW4AJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	