



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Secretaría General Técnica

INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE CONSULTAS EFECTUADAS AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN EN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

DENOMINACIÓN: “TRATAMIENTO DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE OFICINA DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE”

EXPEDIENTE: CCUL-61-2025; CONTR 2025 364079

CONSULTA (Fecha 27-01-2026)

CONSULTA 1:

Organización del equipo y ejecución del servicio (Sustituciones por vacaciones)

Respecto al equipo mínimo adscrito al contrato, ¿resulta obligatoria la sustitución del personal durante los periodos de vacaciones regulados por el convenio colectivo, o se considera suficiente que el servicio se mantenga operativo con el resto del equipo técnico adscrito, siempre que se garantice la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de los compromisos y objetivos contractuales?

RESPUESTA:

No, siempre que se garantice la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de los compromisos y objetivos contractuales, considerándose los recursos indicados en pliegos, como recursos mínimos a utilizar.

CONSULTA 2:

Eliminación documental:

Localización y organización de las unidades a eliminar

En el marco de los procesos de eliminación documental autorizados por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD), ¿podrían indicar si las unidades de instalación cuya eliminación se tramite durante el servicio estarán concentradas en una única sede o, por el contrario, se encontrarán distribuidas en varias sedes de la Consejería o del Archivo General de Andalucía?





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Secretaría General Técnica

RESPUESTA:

Toda la documentación a tratar en el presente contrato se encuentra en la misma sede, cuya dirección se encuentra indicada en la documentación del contrato.

CONSULTA 3:

Accesos y sistemas de retirada de cajas

A efectos de planificación de los medios logísticos y económicos necesarios para la correcta ejecución del servicio, ¿podrían precisar si los accesos desde los depósitos hasta el exterior de las distintas sedes permiten la retirada de unidades de instalación de forma agrupada mediante sistemas de carga estándar?

RESPUESTA:

Todas las unidades de instalación se encuentran en un único lugar, cuya dirección se indica en la documentación publicada en la licitación, en la cual se deberá realizar los trabajos necesarios objeto del contrato.

CONSULTA 4:

Posibilidad de uso de plataformas de carga

De manera más concreta, ¿sería viable el uso de plataformas de carga equivalentes a palé europeo (aprox. 1.200 × 800 mm, con una altura máxima aproximada de 1.600 mm), o existen limitaciones físicas que obliguen al empleo de otros sistemas de transporte interno, como jaulas o carros?

RESPUESTA:

Todas las unidades de instalación se encuentran en un único lugar, cuya dirección se indica en la documentación publicada en la licitación, en la cual se deberá realizar los trabajos necesarios objeto del contrato.

CONSULTA 5:

Centralización previa en el Archivo General de Andalucía

Asimismo, en el supuesto de que las unidades de instalación a eliminar se encuentren distribuidas en varias sedes, ¿podría valorarse la posibilidad de centralizar previamente la





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Secretaría General Técnica

documentación destinada a eliminación en el Archivo General de Andalucía para su posterior retirada?

RESPUESTA:

Todas las unidades de instalación se encuentran en un único lugar, cuya dirección se indica en la documentación publicada en la licitación, en la cual se deberá realizar los trabajos necesarios objeto del contrato

CONSULTA 6:

Acceso de vehículos de gran tonelaje

En caso de que dicha centralización fuese viable, ¿podrían indicar si los accesos del Archivo General de Andalucía permitirían la entrada de vehículos de gran tonelaje, como por ejemplo un tráiler de tres ejes, para la carga y traslado de la documentación a la empresa especializada en destrucción?

RESPUESTA:

Se adjunta archivo con informe sobre las instalaciones.

CONSULTA 7:

Estándares aplicables al proceso de destrucción

En relación con los procesos de destrucción documental previstos en el contrato, y teniendo en cuenta que dichos procesos implican la retirada, custodia y destrucción de documentación con datos de carácter personal, ¿podrían confirmar si la empresa especializada encargada de la destrucción deberá cumplir con algún estándar técnico específico de destrucción confidencial, como la norma UNE-EN 15713 o estándares equivalentes, o si basta con la emisión del certificado de destrucción con el contenido indicado en el PPT?

RESPUESTA 7:

El proceso de destrucción debe ser realizado según se indica en PPT, así como emitir certificado de la misma, por entidad debidamente homologada para realizar dichos trabajos, cumpliéndose en todo momento los requisitos exigidos para ello según la normativa vigente.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Secretaría General Técnica

CONSULTA 8:

Criterios de adjudicación valorados mediante fórmulas

En relación con los criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de fórmulas relativos a la acreditación de la formación complementaria en el Sistema de Información @rchivA y a la acreditación de la experiencia en dicho sistema, ¿la puntuación se calculará teniendo en cuenta la suma de la formación y experiencia acreditada por todo el personal técnico adscrito al contrato, o únicamente la correspondiente al mínimo de dos técnicos exigidos en los pliegos?

RESPUESTA:

La valoración del resto de las ofertas se realizará de forma proporcional", por lo que se valorará dicha formación extraordinaria a la requerida como requisito para poder participar en el proceso, como conjunto del personal que participará en los trabajos. En cuanto al número de personas que deben cumplir determinados requisitos, se indica en punto 4.F del PCAP.

CONSULTA 9:

Finalización del servicio una vez alcanzado el volumen total de tratamiento

En relación con la duración del contrato establecida en los pliegos, y teniendo en cuenta que el objeto del mismo se define en términos de un volumen concreto de documentación a tratar (aproximadamente 13.000 unidades de instalación o 1.600 metros lineales), ¿podrían aclarar si, una vez alcanzado y validado dicho volumen total de tratamiento, el servicio podría darse por concluido, o si resulta obligatorio mantener la prestación durante la totalidad del plazo contractual indicado, con independencia de que el objeto haya sido ejecutado en su integridad, y considerando, en su caso, la posible reducción de plazo ofertada como mejora?

RESPUESTA:

El servicio finalizará en el momento de la conclusión de los trabajos previstos en el objeto del contrato, pudiendo existir una reducción del plazo previsto inicialmente.



Informe de Instalaciones / Facility report

1. DIRECCIÓN Y CONTACTO

Dirección: Camino de los Descubrimientos nº 8. 41092 Sevilla.

Entrada por: Calle Ribera s/n, esquina con calle Matemáticos Rey Pastor y Castro.

Emplazamiento: Pabellón del Futuro de la Expo '92, Isla de la Cartuja.

Teléfonos: 955 04 31 73 / 955 04 31 67

Fax: 955 12 01 88

Correo-e: informacion.aga.ccul@juntadeandalucia.es

Web: http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/aga

Mapa: <https://goo.gl/maps/sKA18bsbKR8QYBcP6>

2. ACCESOS Y CIRCULACIÓN

2.1. Acceso nº 1: Depósitos D-1 a D-8

Mediante rampa dispuesta en la fachada norte se desciende desde el exterior hasta el nivel menos 1 del edificio, donde está el Área de Depósitos. Este acceso está condicionado por los siguientes elementos:

- La altura del encofrado bajo el que transcurre la rampa: 230 cm.
- La altura del encofrado de la zona muelle de descarga: 230 cm.
- Las dimensiones de la puerta exterior que da acceso a la zona de descarga: 270x340 cm (alto x ancho).
- Las dimensiones de la puerta interior que comunica la zona de descarga con el área de depósitos: 208x210 cm (alto x ancho).

2.2. Acceso nº 2: Depósitos D-9 a D-16

Mediante puerta ubicada en la fachada oeste, a la que se accede en superficie bordeando el edificio a lo largo de su fachada este. Este acceso está condicionado por los siguientes elementos:

- Las dimensiones de la puerta exterior que da acceso a la zona de descarga: 108 x 204 cm (ancho x alto).
- Las dimensiones de la puerta interior que comunica la zona de descarga con el área de depósitos: 150 x 200 cm (ancho x alto).
- Altura impuesta por las conducciones de aire: 200 cm.

2.3. Acceso nº 3: Depósitos D-17 a D-21

Mediante muelle de carga y descarga de la planta cero, con acceso por la fachada este. Está condicionado por los siguientes elementos:





- Las dimensiones de la puerta exterior del muelle de descarga: 430 x 330 cm (ancho x alto).
- Las dimensiones de la puerta interior, que comunica el muelle de descarga con el área de depósitos: 150 x 202 cm (ancho x alto).

3. INSTALACIONES

3.1. Área de Depósitos

El Archivo dispone de 21 depósitos destinados a almacenamiento de documentos:

- Los depósitos D-1 a D-16 están en la planta -1 (menos uno): Ver Acceso nº 1 y Acceso nº 2.
- Los depósitos D-17 a D-21 están en la planta 0 (cero): Ver Acceso nº 3.

Los depósitos cuentan con sistemas para el control ambiental de las variables de temperatura y humedad relativa y disponen de un sistema de protección contra incendios, con dispositivos de detección y de extinción mediante polvo y agua pulverizada.

Los depósitos están equipados con estanterías compactas metálicas, dispuestas sobre base móvil con funcionamiento eléctrico.

Para la gestión homogénea y automatizada del espacio la mayor parte de los depósitos está configurada para albergar cajas de archivo del formato predeterminado por Archivo General de Andalucía, que es el de folio prologando (11,5x27,5x38,5 cm aprox.). Existen también estanterías para cajas del formato DIN A3 (11,5x31,5x42,5 cm aprox.).

En las estanterías, las cajas de archivo se instalan en sentido horizontal, de izquierda a derecha y de arriba a abajo, por baldas completas hasta llegar al final de la estantería, sin tener en cuenta las divisiones o módulos de balda que configuran las estanterías. Las estanterías están configuradas mediante módulos de balda de hasta cuatro formatos: baldas Tipo A (116,8 cm), para 9 cajas de archivo, baldas Tipo B (96,8 cm), para 8 cajas, baldas Tipo C (86,8 cm), para 7 cajas, y baldas Tipo D (76,8 cm) con capacidad para 6 cajas de archivo.

El Archivo dispone de otros contenedores especiales (planeros, armarios y armarios climatizados) para los documentos que lo requieran por su formato o soporte.

3.2. Área de Exposiciones

(En proceso de elaboración)

4. PLANOS Y FOTOGRAFÍAS

4.1. Dirección y emplazamiento

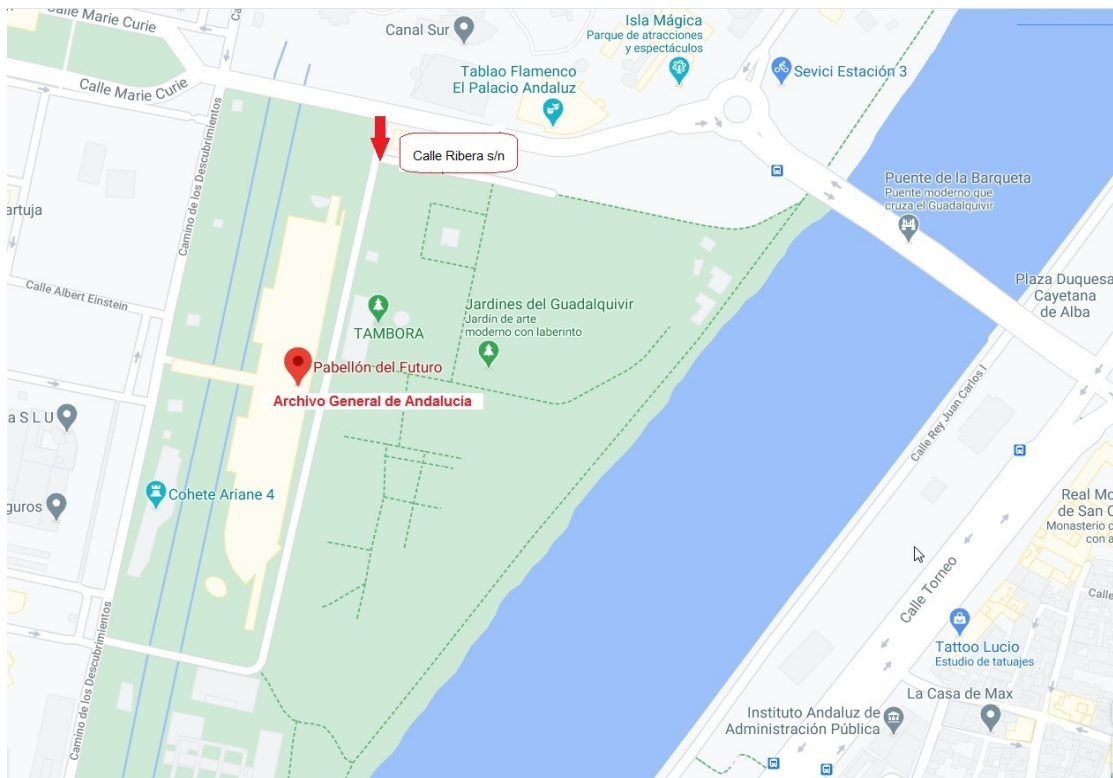


Ilustración 1. Plano de dirección y emplazamiento



Ilustración 2: Entrada por Calle Ribera s.n.



4.2. Accesos



Ilustración 3. Acceso nº 1: Acceso a rampa desde Calle Ribera



Ilustración 4: Acceso nº 1: Rampa de descenso a Área de Depósitos



Ilustración 5: Acceso n.º 1: Final de la rampa y puerta exterior del muelle de descarga



Ilustración 6: Acceso n.º 1: Muelle de descarga



Ilustración 7: Acceso nº 1: Puerta del Área de Depósitos D-1 a D-8

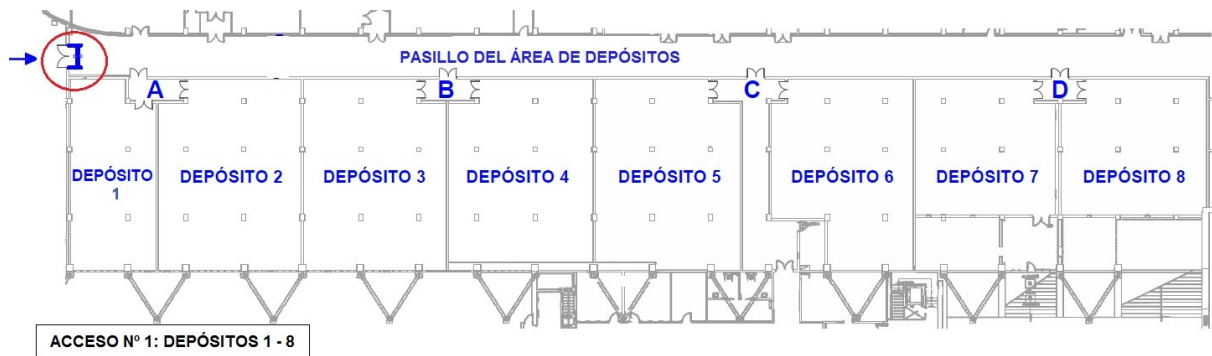


Ilustración 8: Plano del Área de Depósitos D-1 a D-8

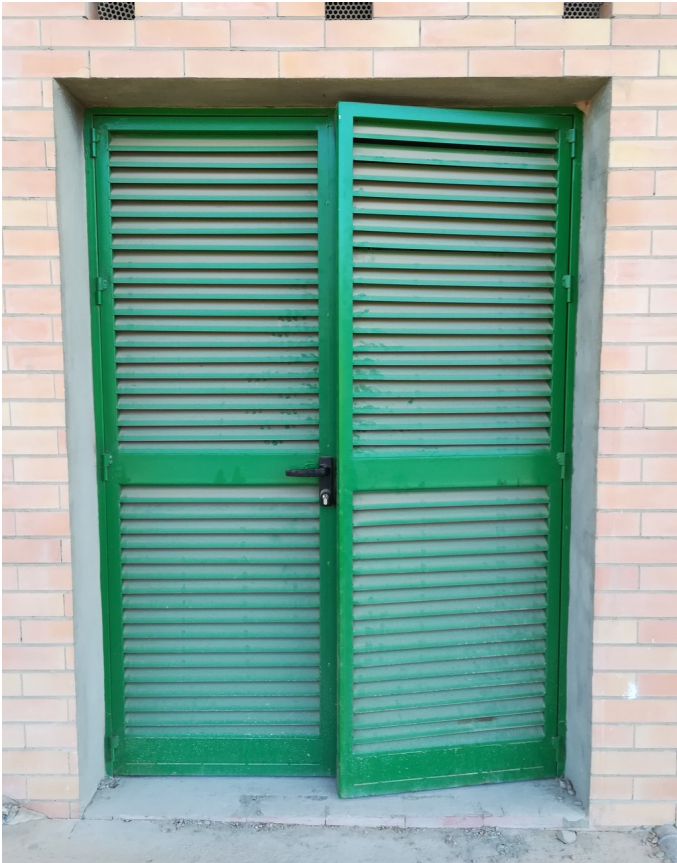


Ilustración 10: Acceso nº 2: Puerta exterior



Ilustración 9: Acceso nº 2: Muelle de descarga



Ilustración 11: Acceso nº 2: Plano del Área de Depósitos D-9 a D-16



Ilustración 12: Acceso nº 3: Puerta exterior

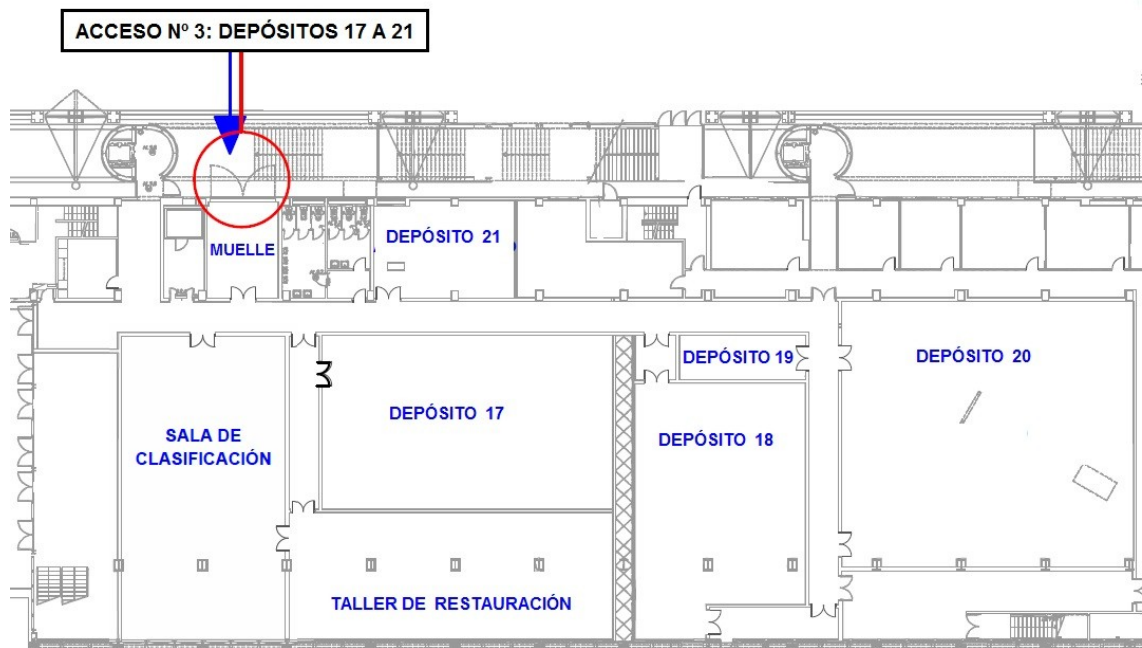


Ilustración 13: Acceso nº 3: Plano del Área de Depósitos D-17 a D-21



4.3. Depósitos



Ilustración 14: Pasillo del Área de Depósitos D-1 a D-16



Ilustración 15: Depósitos: Puerta tipo

Ilustración 16: Depósitos: Instalación tipo