



CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE CUSTODIA DE FONDOS  
DOCUMENTALES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA**

**EXP. CONTR 2026/33259**

|                                        |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| M <sup>a</sup> JESUS GALLARDO CASTILLO |                                | 02/02/2026 10:13:21                                                                                               | PÁGINA: 1 / 12 |
| VERIFICACIÓN                           | NJyGwQ8mKBn3679Ct6OrrG8LKGjmlG | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

## ÍNDICE

### **1. OBJETO**

### **2. ALCANCE**

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

#### 3.1 Traslado

#### 3.2 Instalación y custodia

#### 3.3 Servicio de préstamo

#### 3.4 Incorporaciones y bajas

#### 3.5 Transferencias regulares de documentación al Archivo General de Andalucía

#### 3.6 Traslado de documentación al finalizar el contrato

### **4. PLAZO DE VIGENCIA Y RELEVO EN LAS EMPRESAS DE CUSTODIA**

### **5. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

#### 5.1 Organización del trabajo

#### 5.2 Dependencia del personal

### **6. OBLIGACIONES ESENCIALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

#### 6.1 Obligaciones esenciales respecto del edificio y sus instalaciones

#### 6.2 Obligaciones esenciales respecto a la gestión de la documentación

#### 6.3 Secreto profesional, deber de confidencialidad y seguridad de la información

### **8. ESTIMACIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR**

|                                        |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| M <sup>a</sup> JESUS GALLARDO CASTILLO |                                | 02/02/2026 10:13:21                                                                                               | PÁGINA: 2 / 12 |
| VERIFICACIÓN                           | NJyGwQ8mKBn3679Ct6OrrG8LKGjmlG | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



## CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

### 1. OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto determinar las especificaciones en cuyo marco se deberá desarrollar el servicio de depósito, custodia y préstamos, así como las transferencias regulares al Archivo General de Andalucía (AGA, en adelante), de las series documentales del archivo del Consejo Consultivo de Andalucía, institución que tiene su sede en Granada, en Plaza de Bibataubín s/n.

La titularidad y propiedad de toda la documentación custodiada, incluida la base de datos de inventario, es del Consejo Consultivo de Andalucía.

Su contenido, modulado por las mejoras que pudiera ofertar la empresa adjudicataria, tiene carácter contractual y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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 (en adelante LCSP), de tal manera que la empresa que resulte adjudicataria se atenderá a su cumplimiento durante la ejecución del contrato.

### 2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente contrato comprende toda la documentación que en estos momentos se encuentra depositada en los locales de la actual empresa prestadora del servicio, Organización y Guarda de Archivos S.L., situada en el municipio de Colmenar (Málaga), así como aquella que está depositada en la propia sede del Consejo, y la que se pueda generar durante su vigencia.

El servicio consistirá en:

- En el caso de que la nueva adjudicataria del contrato sea una empresa distinta de la que actualmente presta el servicio, la retirada y el traslado de las series documentales que están depositadas en ésta última.
- La custodia de las unidades de archivo en el depósito del que disponga la empresa.
- La localización y traslado para su consulta o préstamo de la documentación que se le requiera.
- El traslado e incorporación de la nueva documentación que se pudiera generar durante la vigencia del contrato.
- Transferencias documentales programadas al Archivo General de Andalucía.

La actual prestadora del servicio de guarda y custodia tiene depositadas actualmente 3428 unidades de instalación, en diferentes formatos.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

#### 3.1 Traslado

En el caso de que la empresa adjudicataria sea distinta de la que presta el servicio en la fecha de licitación, será necesario trasladar la documentación custodiada por el actual depositario, lo que hará el nuevo adjudicatario desde su ubicación actual.

|                                        |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| M <sup>a</sup> JESUS GALLARDO CASTILLO |                                | 02/02/2026 10:13:21                                                                                               | PÁGINA: 3 / 12 |
| VERIFICACIÓN                           | NJyGwQ8mKBn3679Ct6OrrG8LKGjmlG | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



## CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

De concurrir esa circunstancia, la empresa que actualmente gestiona el depósito suministrará un listado en formato electrónico (hoja de cálculo en formato a convenir) con la relación de todas las unidades de instalación, junto con la descripción e información contenida en las bases de datos de dicha empresa, incluido el registro de incidencias que recogerá, por ejemplo, las unidades de instalación que le constan en préstamo. Estos listados se harán con tiempo suficiente para que la empresa entrante pueda planificar un traspaso adecuado. Estos listados serán cargados en la base de datos del sistema informático del nuevo contratista, y será la base de la planificación del traslado y la que permita el cotejo con las cajas que efectivamente se trasladen.

La empresa adjudicataria tendrá que efectuar el traslado de la documentación utilizando los medios logísticos adecuados al número de cajas a trasladar, de forma que el servicio se efectúe en el menor tiempo posible. Se deberá coordinar el trabajo de traslado con la empresa que en la actualidad lo custodia, quien lo facilitará poniendo en su muelle de carga la documentación en contenedores.

El volumen de documentación en papel actual es de 3428 unidades de instalación. Son cajas de archivo definitivo normalizadas en tamaño folio (36×10x25) y folio prolongado (38,5x11x21,5).

Cada una de estas unidades de instalación dispone de una signatura compuesta por números currens.

La empresa adjudicataria tendrá que localizar la documentación según la signatura que está establecida actualmente. Las identificaciones y referencias que la empresa adjudicataria quiera asignar a las unidades de instalación deberá hacerlas a través de una tabla de concordancias.

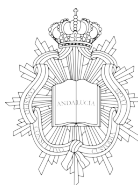
Las cajas contenedoras necesarias para proceder al traslado de los documentos las suministrará la empresa adjudicataria y deberá garantizar rigurosamente la seguridad, confidencialidad e integridad de la documentación. El transporte habrá de ser directo entre el actual centro de custodia y el del nuevo adjudicatario, y la documentación recogida será depositada en las instalaciones el mismo día de su traslado.

Finalizado el traslado inicial, el contratista entregará en formato electrónico un informe de verificación de la recepción de la documentación. Se firmará un parte de entrega y recepción por los responsables del traslado, tanto por el Consejo Consultivo como por la contratista, con mención de las incidencias y otras anotaciones que se consideren convenientes. Este listado o informe se irá actualizando con las nuevas incorporaciones o bajas que se produzcan durante la vigencia del contrato, y se remitirá una copia al Consejo con estos cambios.

Los gastos generados por el traslado de la documentación serán por cuenta de la empresa adjudicataria que, en ningún caso, repercutirá coste alguno al Consejo Consultivo. De igual modo, correrán a cargo de la nueva adjudicataria los gastos que pueda generar el depósito de la documentación en las instalaciones de la empresa que actualmente la custodia, desde el día que comience la prestación del servicio hasta la finalización del traslado.

El crecimiento anual de unidades de archivo se estima en aproximadamente 50 cajas. Por tal motivo se prevé un posible traslado e incorporación de nuevas unidades de archivo a partir de la segunda anualidad del contrato, cuyo coste es un componente de la oferta económica que realice la empresa (la tarifa máxima se establece en el Anexo en el que se desagrega el presupuesto de licitación del contrato).

|                                        |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| M <sup>a</sup> JESUS GALLARDO CASTILLO |                                | 02/02/2026 10:13:21                                                                                               | PÁGINA: 4 / 12 |
| VERIFICACIÓN                           | NJyGwQ8mKBn3679Ct6OrrG8LKGjmlG | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



## CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

El traslado de la nueva documentación se efectuará durante el primer trimestre de cada año.

### 3.2 Instalación y custodia

La empresa adjudicataria proporcionará los contenedores adecuados para el almacenamiento de la documentación del Consejo Consultivo, que permitirán la identificación de los documentos incluidos en los mismos y garantizarán el almacenamiento en óptimas condiciones. El contratista procederá a sustituir los contenedores dañados con garantías de control por otras unidades de instalación de cartón normalizadas sin que por ello pueda repercutir coste alguno al Consejo.

Dichos contenedores deben proteger la documentación del polvo, la contaminación y los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, contribuyendo a la adecuada manipulación y organización de las unidades de instalación. En todo caso, el material utilizado debe estar libre de ácidos –ph neutro-, tintes y lignina (tipo kraft).

El Consejo Consultivo se reserva la competencia de supervisar e inspeccionar los locales de almacenamiento y, en su caso, proponer las medidas correctoras con arreglo a la legislación vigente. De igual forma, el Consejo Consultivo podrá requerir periódicamente las certificaciones de supervisión y evaluación del buen estado de las instalaciones y equipos, expedidas por las empresas encargadas del mantenimiento de los inmuebles e instalaciones por ella contratada.

La continua implantación del expediente electrónico asociada a las transferencias documentales anuales al Archivo General de Andalucía está suponiendo un **decrecimiento anual de los fondos depositados**, de manera que la previsión del número de unidades de instalación sufre importantes minoraciones por cada año que transcurra desde el inicio del servicio.

### 3.3 Servicio de préstamo

La documentación estará permanentemente al servicio del personal del Consejo Consultivo que la necesite, tanto para su consulta como para el trabajo archivístico que sobre ella pudiera realizarse.

A tal efecto, la empresa adjudicataria proporcionará puntualmente las cajas y contenedores que le sean solicitados, mediante entrega física de los mismos (préstamos) en la sede del Consejo Consultivo en el horario que se le indique, de lunes a viernes.

Una vez consultada, será devuelta y deberá ser inmediatamente reinsertada en su lugar correspondiente.

Ante la eventualidad de que la documentación solicitada en préstamo sea objeto de expurgo, cabe la posibilidad de que se envíen nuevas unidades de instalación en sustitución de las remitidas, reemplazando así a las cajas solicitadas y eliminadas en dicho expurgo.

Quedará constancia de los préstamos y devoluciones en una hoja de entrega que será firmada por el Consejo Consultivo y por el personal autorizado de la empresa responsable de dicha entrega.

Cuando lo requiera el Consejo Consultivo, la empresa adjudicataria remitirá informe de las consultas y

|                                        |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| M <sup>a</sup> JESUS GALLARDO CASTILLO |                                | 02/02/2026 10:13:21                                                                                               | PÁGINA: 5 / 12 |
| VERIFICACIÓN                           | NJyGwQ8mKBn3679Ct6OrrG8LKgjmIG | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



## CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

préstamos realizados con todos los datos que obren en su poder. Por tal motivo, ha de guardar un registro de las solicitudes remitidas por el personal del Consejo Consultivo, en el que se recoja la fecha, el empleado que ha solicitado la documentación, canal utilizado y la forma y plazo en que se ha atendido tal petición.

Con carácter general los préstamos de cualquier contenedor, caja o documento se materializarán en un **plazo máximo de 24 horas desde su solicitud**. Podrá ofertarse como **mejora** la reducción del tiempo de entrega de las unidades solicitadas, con el compromiso de su puesta a disposición el mismo día en que se soliciten.

El contratista localizará, trasladará y entregará a la persona designada la documentación solicitada en la sede del Consejo Consultivo. Una vez finalizado el proceso de préstamo, el contratista retornará la documentación a sus instalaciones. En cada servicio de préstamo se expedirá un albarán en el que se detallará la documentación entregada y devuelta.

La empresa adjudicataria especificará los horarios de recepción de solicitudes, debiendo disponer de un buzón abierto al menos entre las 8:00 y las 18:00 horas en los días laborables. La falta de disponibilidad de los servicios de comunicación o de los servidores de la empresa adjudicataria para efectuar las solicitudes de consultas y préstamos se considerará una falta de cumplimiento del servicio.

A indicación del Consejo, la empresa adjudicataria suministrará un informe de las unidades prestadas y no devueltas para proceder a su reclamación.

### 3.4 Incorporaciones y bajas

Además de las unidades de instalación estimadas que se indican en el apartado 3.1, se realizarán periódicamente nuevas transferencias desde la sede del Consejo Consultivo.

La documentación será entregada al personal de la empresa contratista y se recogerá en la sede del Consejo Consultivo. El adjudicatario se encargará de su instalación a continuación de la documentación ya depositada por el Consejo Consultivo en las mismas condiciones de independencia y aislamiento.

Cada nueva entrega generará la documentación necesaria para dejar constancia del depósito, para lo cual se firmarán los correspondientes partes de entrega y recepción por los responsables del traslado tanto por parte del Consejo como por la contratista.

El plazo para el traslado de estas nuevas incorporaciones será de quince días desde la comunicación realizada por el Consejo Consultivo.

El Consejo Consultivo comunicará a la empresa, por un medio del que quede debida constancia, las unidades de instalación que causen baja en el archivo, por su traslado a alguno de los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía, lo cual incidirá desde el mes siguiente en la facturación de la custodia.

La empresa adjudicataria debe controlar perfectamente la gestión de sus registros y permitir la verificación y actualización del inventario. Se remitirá al Consejo Consultivo una copia de dicho

|                                        |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| M <sup>a</sup> JESUS GALLARDO CASTILLO |                                | 02/02/2026 10:13:21                                                                                               | PÁGINA: 6 / 12 |
| VERIFICACIÓN                           | NJyGwQ8mKBn3679Ct6OrrG8LKGjmlG | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



## CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

inventario informático actualizado, donde se indicará claramente la correspondencia de las firmas asignadas con el número de orden de las cajas recogidas, para su correcta identificación y localización.

A tal fin, sus sistemas informáticos deberán contar con mecanismos de copia de seguridad y restauración diarias.

### 3.5 Transferencias regulares de documentación al Archivo General de Andalucía

La Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, y el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, aprobado mediante Decreto 17/2000, de 6 de marzo, determinan la obligación de transferir al Archivo General de Andalucía (AGA, en adelante) los documentos de titularidad pública que han cumplido sus plazos de permanencia en los archivos de gestión y central. A tal efecto se han de seguir las directrices de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

La transferencia periódica al AGA, además de garantizar la conservación definitiva en condiciones óptimas, la correcta organización de los fondos y el cumplimiento de las obligaciones normativas, permite solucionar la falta de espacio de archivo en la sede del Consejo.

La empresa adjudicataria del contrato deberá realizar anualmente los traslados de la documentación custodiada que haya sido seleccionada para su transferencia al AGA.

La estimación del volumen de documentación a trasladar figura en el apartado 7. Dicho volumen es orientativo, pudiendo experimentar variaciones al alza o a la baja según las necesidades del órgano contratante, sin que ello sea causa de modificación del contrato siempre que tales oscilaciones, en el caso de ser al alza, se puedan abonar con el excedente del crédito previsto para otras prestaciones cuya ejecución no alcance la estimación prevista.

Las unidades de instalación custodiadas por la empresa adjudicataria que hayan de ser transferidas cada año al AGA, serán trasladadas previamente a la sede del Consejo Consultivo para su revisión y tratamiento. En la sede del Consejo se depositarán en el lugar indicado por la persona responsable del contrato, preferentemente en las instalaciones del Departamento de Biblioteca y Archivo ubicadas en la segunda planta del edificio. Para acceder a este espacio no se dispone de ascensor u otros aparatos elevadores que conecten las plantas primera y segunda.

Tras su preparación, serán recogidas nuevamente por la empresa adjudicataria en el Consejo y trasladadas e instaladas en el AGA (Sevilla).

Este último traslado se realizará en una única operación anual, salvo requerimiento distinto del órgano contratante. El Responsable del contrato coordinará con la empresa adjudicataria la fecha y hora de entrega, que, en todo caso, tendrá lugar dentro del horario laboral que autorice el AGA. La contratista debe entregar un albarán o relación de entrega firmado por ambas partes, que identifique el número de cajas trasladadas e instaladas y la fecha de recepción por el AGA.

Los traslados se efectuarán en vehículo/s adecuado/s para garantizar la integridad y seguridad de la documentación. La carga, descarga y colocación de las cajas será responsabilidad del adjudicatario,

|                                        |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| M <sup>a</sup> JESUS GALLARDO CASTILLO |                                | 02/02/2026 10:13:21                                                                                               | PÁGINA: 7 / 12 |
| VERIFICACIÓN                           | NJyGwQ8mKBn3679Ct6OrrG8LKGjmlG | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



## CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

debiendo utilizar los medios y el personal adecuados.

Ambos traslados se realizarán dentro de los plazos periódicos acordados.

Todos los gastos y medios de transporte serán por cuenta y riesgo de la entidad adjudicataria, considerándose asegurados por la misma e incluidos en el precio ofertado.

### 3.6 Preparación de documentación al finalizar el contrato

Finalizado el período de vigencia del contrato, el contratista estará obligado a poner la documentación custodiada a disposición del Consejo Consultivo o de la nueva empresa prestataria del servicio de custodia, para lo cual deberá:

- Preparar la retirada de la documentación de forma organizada, en su muelle de carga con una antelación no superior a 10 días naturales a la fecha de finalización del contrato.
- Permitir el acceso a sus instalaciones a quien determine el Consejo Consultivo 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 del coordinador de los trabajos del Consejo Consultivo.
- Entregar en formato electrónico, preferentemente en hoja de cálculo o cualquier otro formato a convenir, un inventario de toda la documentación (caja contenedora/archivador) motivo de la retirada.

### 4. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO Y RELEVO EN LAS EMPRESAS DE CUSTODIA

La duración del contrato será de veintinueve meses, estando previsto que comience la prestación el día 2 de mayo de 2026.

En su ejecución se distinguen las siguientes fases:

- Recogida de la documentación por la adjudicataria en los muelles de la empresa que actualmente presta el servicio. El coste del traslado de la documentación custodiada desde el muelle de carga del anterior contratista hasta las instalaciones del nuevo adjudicatario irá a cargo de este último sin que pueda repercutirlo en el Consejo.
- Integración de la documentación en el depósito de la empresa adjudicataria: en las 2 semanas siguientes a la recogida.

El contrato será susceptible de ser prorrogado en dos ocasiones por período de un año, agotando así un plazo máximo de otros veinticuatro meses. En este supuesto, a partir del tercer año, el Consejo Consultivo queda facultado para resolver el contrato en cualquier momento, sin otro requisito que el preaviso a la adjudicataria con tres meses de antelación, y sin más obligación que el abono de la liquidación pendiente.

|                                        |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| M <sup>a</sup> JESUS GALLARDO CASTILLO |                                | 02/02/2026 10:13:21                                                                                               | PÁGINA: 8 / 12 |
| VERIFICACIÓN                           | NJyGwQ8mKBn3679Ct6OrrG8LKGjmlG | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



## CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

Una vez finalizado este contrato, el coste de la preparación de salida y puesta a disposición en los muelles de descarga será a cargo de la que, en ese momento, sea la empresa adjudicataria, sin que pueda repercutirse en el Consejo.

### 5. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria asume plena responsabilidad respecto de la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada para conseguir el objetivo del servicio y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

La prestación del servicio se efectuará atendiendo siempre a las indicaciones que por la persona designada por el Consejo Consultivo de Andalucía se formulen a los responsables de la empresa adjudicataria.

Para cubrir sus responsabilidades contractuales y civiles derivadas de la ejecución de los trabajos contratados, dispondrá de una póliza de seguros de responsabilidad frente a terceros por los trabajos realizados.

#### 5.1 Organización del trabajo

El adjudicatario presentará al Consejo Consultivo una metodología detallada de la realización de los trabajos basada en las determinaciones de este pliego, que servirá para su seguimiento y ejecución: tratamiento de la documentación, sistemas informáticos empleados, medidas de confidencialidad sobre la información contenida en la documentación cuya custodia y gestión es objeto de este contrato, accesibilidad a las bases de datos que se utilizarán durante la ejecución del contrato, tratamiento, clasificación y archivo periódico de nuevos documentos que se incluyan en el archivo, seguros que se suscribirán y mejoras.

El Consejo Consultivo proporcionará a la empresa una relación de las personas autorizadas que puedan operar con la empresa para el cumplimiento del servicio.

#### 5.2 Dependencia del personal

Todo el personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente de éste, sin que en ningún caso el Consejo Consultivo resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

El contratista tendrá todos los derechos y deberes inherentes respecto del personal a su cargo y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo, sin que, en ningún caso, pueda establecerse vinculación laboral de ningún tipo con el Consejo Consultivo.

### 6. OBLIGACIONES ESENCIALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Una vez iniciado el plazo de ejecución del contrato, y en cualquier momento de su vigencia, el Consejo Consultivo podrá solicitar al adjudicatario la acreditación del cumplimiento de estas obligaciones calificadas como esenciales.

|                                        |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| M <sup>a</sup> JESUS GALLARDO CASTILLO |                                | 02/02/2026 10:13:21                                                                                               | PÁGINA: 9 / 12 |
| VERIFICACIÓN                           | NJyGwQ8mKBn3679Ct6OrrG8LKGjmlG | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



### 6.1 Obligaciones esenciales respecto al edificio y sus instalaciones

● **Locales:** la documentación deberá estar depositada en un edificio de uso exclusivo para el depósito de documentos en soporte papel, soportes magnéticos e informáticos, que reúna las características y cuente con los medios exigidos por el Código Técnico de la Edificación, aprobado por 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 suelo debe ser capaz de resistir la sobrecarga de uso.

El edificio deberá contar con sectores independientes para la custodia y la gestión de la documentación.

El local estará dotado obligatoriamente de un sistema de estanterías fabricadas en material no combustible, con un comportamiento al fuego óptimo (temperatura de ignición superior a los 200 °C).

Las cajas contenedoras no se apilarán en más unidades de las precisas, con el fin de evitar aplastamientos por un excesivo peso o su derrumbe con las consecuencias de dispersión de los documentos.

Será un edificio que disponga de muelle propio de carga y descarga.

● **Prevención, detección y extinción de incendios.** Los locales de la empresa deberán estar dotados de las instalaciones contra incendios establecidas en la normativa estatal y en los reglamentos de obligado cumplimiento, con todas las medidas necesarias para edificios con riesgo intrínseco alto.

Las instalaciones dispondrán de los sistemas de detección precoz y extinción automatizados para la actividad “custodia de documentos” y sistemas de extinción manual que, en todo caso, serán conformes a especificaciones técnicas contenidas en normas nacionales, europeas e internacionales en la materia.

El edificio deberá estar dotado como mínimo con una central de alarma propia conectada 24 horas al día, todos los días del año, a Central Receptora de Alarma (CRA), conectada a su vez con el servicio de bomberos.

● **Medidas antirrobo y antivandalismo.** Las instalaciones deben disponer de sistemas antirrobo que permitan garantizar la seguridad de la documentación depositada, con medidas de vigilancia las 24 horas.

Únicamente el personal autorizado tendrá acceso al recinto de custodia para lo que contará con los dispositivos y procedimientos adecuados para restringir y controlar los accesos.

● **Protección contra la humedad y elementos contaminantes y destructivos.** En los locales de la empresa adjudicataria 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, garantizando que no se produzcan fugas o inundaciones por aguas o tuberías, bajantes, etc.

La adecuada conservación de la documentación conllevará unas condiciones climáticas controladas de

|                                        |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| M <sup>a</sup> JESUS GALLARDO CASTILLO |                                | 02/02/2026 10:13:21                                                                                               | PÁGINA: 10 / 12 |
| VERIFICACIÓN                           | NJyGwQ8mKBn3679Ct6OrrG8LKGjmlG | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



## CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

temperatura y humedad relativa (se recomiendan 18° y un 40 % de humedad, y sobre todo que sean medidas estables). También se garantizará un ambiente libre de elementos biológicos contaminantes o destructivos, a cuyos efectos ejecutará programas periódicos de desinfección y un cuidado especial para evitar la exposición documental a la luz del sol y al polvo. Se tiene que efectuar una limpieza regular y habitual, o al menos una limpieza general cada 6 meses.

La empresa adjudicataria tiene que disponer de las medidas de protección necesarias para garantizar una conservación óptima de la documentación. De la misma manera, todas sus instalaciones tienen que haber sido adaptadas según la normativa vigente y tiene que haber superado favorablemente todas las inspecciones técnicas obligatorias.

Aunque es preferible un edificio exento como medida de seguridad, puede ser contiguo, siempre que cumpla con atención las medidas de protección y prevención de incendios de acuerdo a la normativa vigente, y cuente con otras precauciones especiales para evitar la propagación del fuego, como el uso de materiales y equipamiento ignífugo, como muros y puertas cortafuegos.

### 6.2 Obligaciones esenciales respecto a la gestión de la documentación.

La documentación del Consejo Consultivo deberá ser instalada de forma adecuada para garantizar:

- La confidencialidad e independencia de su documentación respecto de la restante que la empresa pudiera tener depositada.
- La seguridad frente a:
  - El uso indebido por parte del personal de la empresa o cualquier otra persona ajena a la misma que se adentrase en las instalaciones.
  - Robo, hurto, vandalismo y pérdida.
  - Fuego (detección y extinción).
  - Inundaciones y filtraciones.

La adjudicataria contará con un sistema de trazabilidad de la gestión de la documentación, que comprenderá la fecha de entrada de dicha documentación en sus instalaciones, cuándo y quién solicita la consulta o el préstamo, en qué momento está siendo transportado, dónde y cuándo se entrega, y cuándo retorna a las instalaciones de la adjudicataria.

La empresa pondrá a disposición del Consejo Consultivo las herramientas telemáticas adecuadas a través de las que se realizarán las peticiones de nuevas transferencias, consultas y devoluciones. La adjudicataria ha de restringir con contraseñas los accesos a sus registros y permitirlos sólo a los usuarios autorizados. El acceso al sistema informático deberá estar protegido mediante claves de acceso conocidas por un número limitado de personas de la empresa adjudicataria, cuyos nombres serán puestos en conocimiento del contratante.

### 6.3 Secreto profesional, deber de confidencialidad y seguridad de la información

El adjudicatario está obligado a guardar al secreto profesional manteniendo la más absoluta reserva y confidencialidad respecto de la totalidad de los fondos documentales, así como a guardarlos y transportarlos adoptando, de acuerdo con este Pliego, las medidas técnicas necesarias que garanticen la seguridad de los mismos y eviten su alteración, pérdida y tratamiento no autorizado, en

|                                        |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| M <sup>a</sup> JESUS GALLARDO CASTILLO |                                | 02/02/2026 10:13:21                                                                                               | PÁGINA: 11 / 12 |
| VERIFICACIÓN                           | NJyGwQ8mKBn3679Ct6OrrG8LKGjmlG | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



## CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en su normativa de desarrollo, y 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.

Todo el personal de la empresa adjudicataria estará sujeto a este deber de confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Esta obligación tiene la condición de esencial a los efectos señalados en la letra f) del artículo 211 de la LCSP.

### 7. ESTIMACIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR

A efectos de establecer el presupuesto de la presente licitación, sobre la base de la situación actual del archivo del Consejo Consultivo de Andalucía y la experiencia de los últimos años de ejecución del contrato de custodia de documentación, se han previsto las cantidades que se especifican a continuación para cada una de las unidades de ejecución que componen el servicio:

| Unidades de ejecución                                                                                    | Estimación anual    |      |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|-----------------------|
|                                                                                                          | 2026<br>(desde 2/5) | 2027 | 2028<br>(hasta 30/09) |
| Custodia caja/mes                                                                                        | 3428                | 2878 | 2328                  |
| Ingreso de nueva unidad de instalación (incluido transporte)                                             | 0                   | 50   | 50                    |
| Préstamo <sup>1</sup> : Envío de unidad de instalación                                                   | 48                  | 70   | 53                    |
| Traslado anual de unidades de instalación al CCA (incluye gestión, transporte y colocación en la sede)   | 600                 | 600  | 600                   |
| Traslado anual de unidades de instalación al AGA (gestión, recogida, transporte y colocación en la sede) | 0                   | 840  | 450                   |

Las cantidades anteriormente indicadas son estimaciones para cada uno de los años en que se desarrolle la vigencia del contrato. La empresa adjudicataria deberá facturar por los servicios realmente prestados según las necesidades surgidas durante la ejecución del contrato.

El contrato se configura como un servicio con presupuesto limitativo, en el cual el adjudicatario vendrá obligado a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precios unitarios que resulten de la adjudicación, sin que el número total de prestaciones incluidas en el objeto del contrato se defina con exactitud al tiempo de su celebración, ya que están subordinadas a las necesidades reales del Consejo Consultivo.

LA PRESIDENTA DEL CONSEJO  
Fdo. M.<sup>a</sup> Jesús Gallardo Castillo

<sup>1</sup> Se entiende por préstamo la entrega física del documento por parte de la empresa al Consejo Consultivo. Incluye búsqueda, transporte y entrega en la sede del Consejo, así como su posterior devolución.

|                                        |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| M <sup>a</sup> JESUS GALLARDO CASTILLO |                                | 02/02/2026 10:13:21                                                                                               | PÁGINA: 12 / 12 |
| VERIFICACIÓN                           | NJyGwQ8mKBn3679Ct6OrrG8LKgjmIG | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |