

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EL CONTRATO DE “SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MOBILIARIO Y ARCHIVO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE TURISMO Y ANDALUCÍA EXTERIOR”.

Expediente: CONTR 2025 555479 (ADM-2025-040)

Título: “Servicio de almacenamiento de mobiliario y archivo del Centro de Documentación de la Consejería de Turismo y Andalucía Exterior”

Localidad: Sevilla.

Códigos CPV: 39173000-5 - Almacenamiento

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es el almacenamiento de mobiliario de los servicios centrales y de los fondos del Centro de Documentación de la Consejería de Turismo y Andalucía Exterior.

Con este servicio se trata de garantizar durante un periodo de tiempo prolongado la conservación y accesibilidad de los archivos del Centro de Documentación y del mobiliario de los servicios centrales de la consejería que no esté en uso, mediante su almacenamiento en un espacio con una superficie mínima estimada en 150 m², que reúna las condiciones requeridas en el Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT).

2. PROPUESTA TÉCNICA Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

La persona contratista deberá prestar los siguientes servicios con respecto al mobiliario y a los documentos del archivo:

- a) **Almacenamiento y custodia** en condiciones óptimas, con sistemas de seguridad física y digital (cuando proceda), asegurando la protección frente a incendios, humedad, plagas y accesos no autorizados.
- b) **Mantenimiento preventivo del mobiliario almacenado**, garantizando su conservación en condiciones de uso.
- c) **Confidencialidad:** el adjudicatario estará obligado a garantizar la protección de datos y la reserva de la información contenida en la documentación.

3. REQUISITOS DE LAS INSTALACIONES.

Actualmente, los datos referidos a los fondos y mobiliario del Centro de Documentación y Publicaciones son los siguientes:

- **Fondos bibliográficos:** 64 palés (contienen aproximadamente 2.071 cajas).



ANA VANESA PARDO TERAN		24/10/2025	PÁGINA 1 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGwEYoJ1SOCTwGTWGFx47f27H996	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ALVARO DIAZ RODRIGUEZ		08/05/2026 12:05:44	PÁGINA: 1 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGw104CwtGrP1o5z8HK04nw62N2B	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- **Mobiliario:** 1 planero, 1 revistero, 1 palé con 8 cajoneras, 8 armarios montados, aproximadamente 270 metros lineales de estantes de armarios desmontados.

Las instalaciones de la persona contratista deberán cumplir con espacio suficiente para albergar los volúmenes estimados de mobiliario y documentación y disponer de sistemas de seguridad, tales como control de accesos, vigilancia 24h, alarmas contra intrusión e incendio, condiciones ambientales adecuadas, controlando la temperatura y la humedad para preservar la documentación y el mobiliario y por último, la accesibilidad a las mismas, ubicadas en la provincia de Sevilla, en un radio máximo de 20 kilómetros desde la sede ubicada en la avenida Guardia Civil, 1, 41014, de Sevilla. El espacio mínimo estimado para cubrir esta necesidad es de 150 m².

4. MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS. CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD

La persona contratista deberá contar con:

- Personal especializado en manipulación de archivo y documentación sensible, para evitar daños materiales, rotura o pérdida de los mismos.

4.1. Condiciones ambientales y de seguridad.

El depósito y custodia de la documentación y los muebles deberá realizarse en un inmueble sito en territorio de la provincia de Sevilla (dependencia, local o edificio) sobre el cual el adjudicatario ostente título suficiente para su uso y aprovechamiento. Estas instalaciones de depósito habrán de llevar un control periódico de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, del equipamiento de los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones, las invasiones de agentes biológicos y los deterioros que éstos puedan provocar.

El lugar donde se vayan a depositar la documentación y el mobiliario deberá ser conocido e incluso, excepcionalmente inspeccionado por funcionarios de la Consejería, debiendo tener presente las siguientes especificaciones físicas:

a) Temperatura y humedad.

Tanto las fuertes oscilaciones térmicas, como el exceso de humedad o sequedad del ambiente, son factores que resultan muy perjudiciales para los diferentes soportes documentales que integran un archivo. Los cambios alternativos y bruscos de frío y calor contraen y dilatan los documentos, provocando finalmente su rotura.

Por otro lado, hay que saber que cuando la humedad alcanza el 75% se generan hongos, uno de los principales agentes destructores del papel. Las condiciones ambientales idóneas de un depósito de archivo, a fin de asegurar la óptima conservación de los documentos, oscilan entre los 15 u 21 grados de temperatura ambiente y entre el 45% y el 65% de humedad relativa del aire.

b) Iluminación.

En cuanto a la iluminación, debe evitarse expresamente la incidencia directa de la luz solar sobre los archivos y/o los muebles, por ser notablemente dañina y destructiva para los mismos.

c) Medidas generales de seguridad.

Alarma sonora y lumínica.

ANA VANESA PARDO TERAN		24/10/2025	PÁGINA 2 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGwEYoJ1SOCTwGTWGFx47f27H996	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ALVARO DIAZ RODRIGUEZ		08/05/2026 12:05:44	PÁGINA: 2 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGw104CwtGrP1o5z8HK04nw62N2B	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Acceso restringido a las instalaciones.

Se deberá tener especial precaución en controlar el acceso de los elementos almacenados, comprobando la integridad de los documentos consultados y vigilando la inaccesibilidad del depósito (sistemas de vigilancia y alarma).

d) Prevención de robo.

Detectores de presencia conectados a alarmas.

Sistemas de alarma conectada a central de alarmas y policía.

Vigilancia zonal nocturna y fines de semana.

e) Prevención contra incendios.

En este aspecto es muy importante la conservación y mantenimiento adecuado de las instalaciones eléctricas del edificio, pues su no observancia puede ser una de las principales causas de incendios.

Otra fuente de peligro la constituyen las calderas de calefacción que se utilizan para climatizar las instalaciones.

Como es preceptivo, su ubicación está suficientemente alejada del depósito y poseerá los mejores sistemas de seguridad y aislamiento para evitar posibles contingencias (fugas, recalentamientos, explosiones...).

Idénticas prevenciones se tendrán ante otras máquinas o motores que existan como elevadores o montacargas, o cualquier otro cuyo funcionamiento requiera elevada potencia eléctrica, gasolina, gas fuel y otros compuestos susceptibles de arder o explotar. Asimismo, se usarán con precaución las sustancias peligrosas, o de fácil combustión (disolventes, ácidos, gases comprimidos), habituales en los laboratorios de restauración y cámaras de desinfección y desinsectación. Las instalaciones destinadas a la custodia de la documentación objeto del contrato deberán estar dotadas de un sistema adecuado de prevención y detección de incendios y alarma de incendios conectados a central de alarmas.

f) Extinción de incendios.

Las instalaciones de la empresa deberán estar dotadas de las medidas de seguridad contra incendios establecidas en la normativa estatal y reglamentos de obligado cumplimiento. En todo caso el edificio deberá estar dotado como mínimo de alguno de los siguientes elementos de seguridad contra incendios:

1. Central de alarma propia conectada 24 horas, 365 días al año, a Central Receptora de Alarma (CRA), conectada a su vez con el servicio de bomberos.
2. Detectores iónicos y/o ópticos de humo.
3. Extintores de incendio portátiles.
4. Red de Bies propia dentro de la instalación que garantice exclusividad de uso.
5. Hidrantes exteriores que garanticen una presión, caudal y autonomía de tiempo suficiente.
6. Sistemas de extinción automática de incendios

ANA VANESA PARDO TERAN		24/10/2025	PÁGINA 3 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGwEYoJ1SOCTwGTWGFx47f27H996	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ALVARO DIAZ RODRIGUEZ		08/05/2026 12:05:44	PÁGINA: 3 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGw104CwtGrP1o5z8HK04nw62N2B	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



g) **Prevención del polvo.**

Evitar la presencia de polvo en los depósitos de archivo/mobiliario es una labor bastante dificultosa pero necesaria. A la habitual limpieza debemos añadirle que también es importante garantizar y controlar la estanqueidad y buen aislamiento de la carpintería metálica que cierra los vanos y huecos del depósito.

h) **Prevención contra agentes biológicos: programas periódicos de desinfección.**

La prolongación de condiciones climáticas adversas en el interior de los depósitos de archivo puede dar lugar a la aparición de las llamadas especies bióticas, que atacan los diversos componentes del papel de los documentos convencionales y de algunos de los nuevos soportes documentales. El mayor daño sobre las fibras de celulosa del papel lo producen las bacterias que, a veces, actúan sobre la labor destructiva del hongo, por lo que habrá que prestarles especial cuidado.

Otros agentes que pueden atacar a los documentos del depósito son insectos y arácnidos, cuya aparición puede verse favorecida por una limpieza deficiente. Termitas, lepismas y xilófagos anóbidos son especies que se alimentan de papel; pero existen otros animales que también pueden convertirse en agentes destructores de la documentación, como los murciélagos, insectos voladores, pequeñas aves y roedores.

Todas estas agresiones pueden controlarse evitando las condiciones ambientales que favorecen su aparición y sellando los posibles resquicios por donde penetren los intrusos. Una vez detectado el problema. Debe procederse rápidamente a la fumigación con productos fungicidas e insecticidas, al objeto de erradicar el ataque lo antes posible y para evitarlas deben realizarse programas periódicos de desinfección.

5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO.

Las solicitudes para la recogida y/o puesta a disposición de los bienes custodiados por parte del personal autorizado por esta Consejería se realizará en días laborables, de lunes a viernes, desde las 9:00 horas hasta las 14:00 horas.

La Consejería designará a un responsable de contrato que supervisará la correcta prestación del servicio y solicitará, cuando lo estime necesario, a la persona responsable del servicio que haya designado la empresa contratista la siguiente documentación:

- Registro de entradas y salidas.
- Informes sobre los niveles de humedad y temperatura de las instalaciones u otras medidas ambientales o de seguridad.

Asimismo, se podrán realizar auditorías periódicas de las instalaciones para comprobar el estado de los archivos y el mobiliario con el objeto de comprobar su correcto almacenamiento y evitar cualquier tipo de daño o deterioro que no sea por el transcurso natural del tiempo.

6. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

La empresa adjudicataria, deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil que cubra posibles daños, pérdidas o deterioros, con cobertura hacia terceros y hacia los bienes de la Consejería y, en su caso, el seguro de indemnización por riesgos profesionales.

ANA VANESA PARDO TERAN		24/10/2025	PÁGINA 4 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGwEYoJ1SOCTwGTWGFx47f27H996	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ALVARO DIAZ RODRIGUEZ		08/05/2026 12:05:44	PÁGINA: 4 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGw104CwtGrP1o5z8HK04nw62N2B	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



7. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

La empresa adjudicataria en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre (RLOPD) está obligado a mantener para siempre absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato, informe o documento que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal. Únicamente tratará los datos manejados y la documentación facilitada conforme a las instrucciones del Archivo Central y no los utilizará con fin distinto al de la presente contratación, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos o documentos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas, sin perjuicio de las acciones que contra la misma puedan emprenderse en el ámbito civil o penal.

8. DURACIÓN Y PRÓRROGAS.

El plazo de ejecución inicial del contrato será de 24 meses. El contrato admite un máximo de dos prórrogas anuales, por un total de 24 meses adicionales

La fecha prevista de inicio del contrato es el 1 de febrero de 2026.

9. NORMATIVA APLICABLE.

Los servicios objeto de la presente contratación se rigen por la siguiente normativa:

- 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 (LCSP).
- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía; el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, así como demás normativa de aplicación sobre la materia.
- 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (en adelante RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos.
- Las instrucciones recibidas por el órgano de contratación.
- 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.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

Sevilla provincia, en un radio máximo de 20 kilómetros desde la sede de la Consejería ubicada en la Avenida de la Guardia Civil, núm. 1, 41014.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

5

ANA VANESA PARDO TERAN		24/10/2025	PÁGINA 5 / 5
VERIFICACIÓN	NjyGwEYoJ1SOCTwGTWGFx47f27H996	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ALVARO DIAZ RODRIGUEZ		08/05/2026 12:05:44	PÁGINA: 5 / 5
VERIFICACIÓN	NjyGw104CwtGrP1o5z8HK04nw62N2B	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	