

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

TÍTULO: CONTRATO DE SERVICIOS PARA EL DEPÓSITO Y LA CUSTODIA DEL ARCHIVO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN ALMERÍA.

EXPEDIENTE: 2026 150554

ÍNDICE

1. OBJETO
2. NORMATIVA REGULADORA
3. ALCANCE
4. CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS
 - 4.1. SERVICIO DE CUSTODIA
 - 4.2. SERVICIO DE PRÉSTAMO
 - 4.3. SERVICIO DE DESTRUCCIÓN
5. MEDIOS PERSONALES. RESPONSABLE DEL SERVICIO
6. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL
 - 6.1. DEPENDENCIA DEL PERSONAL
 - 6.2. GASTOS SOCIALES Y TRIBUTOS
7. COMPENSACIÓN DE DAÑOS
8. CONFIDENCIALIDAD
9. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO
10. FACULTAD DE INSPECCIÓN



| | | | |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| BLANCA MARIA MARIN VALIÑO | | 12/05/2026 09:09:03 | PÁGINA: 1 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw0Znkc6qq1fqGAw1W1tY5UU2nu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



1.- OBJETO.

El objeto del servicio que se define en el presente pliego es el depósito y custodia del Archivo de la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Almería, ubicado actualmente en las dependencias de la empresa DOCLAND.

Este Pliego inicialmente fue firmado el 20 de abril de 2026 y, tras informe del Servicio Jurídico del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se modifica para incorporar las modificaciones propuestas.

2.- NORMATIVA REGULADORA.

Los servicios objeto de este contrato habrán de sujetarse a la siguiente normativa:

- 1.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre de 2018, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y sus disposiciones de desarrollo.
- 2.- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía
- 3.- 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.
- 4.- Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, por el que se establece el funcionamiento de los Archivos Centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía.
- 5.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- 6.- Orden de 20 de febrero de 2007, del sistema de información para la gestión de los archivos de titularidad de la Junta de Andalucía.
7. - “Recomendaciones para la edificación de archivos”, elaboradas como Normas Técnicas por la Subdirección General de Archivos Estatales dependiente de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Educación y Cultura. Editadas por el Centro de Publicaciones de la Secretaría General Técnica de ese Ministerio. I.S.B.N.: 34-369-3052-5. Depósito legal: M-46051-1997. Ministerio de Educación y Cultura
- 8.- Las instrucciones recibidas por el órgano de contratación.
- 9.- Cuantas otras normas y disposiciones se deriven de la legislación general a las que se somete el funcionamiento de las Administraciones Públicas, y en especial la normativa vigente en materia de protección de datos, confidencialidad y seguridad.

3.- ALCANCE.

En concreto, este contrato comprenderá:

A) COLOCACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INICIAL

El traslado de la documentación desde el archivo actual a las dependencias de custodia de la empresa adjudicataria será a cargo de esta Delegación.

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| BLANCA MARIA MARIN VALIÑO | | 12/05/2026 09:09:03 | PÁGINA: 2 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw0Znkc6qq1fqGAw1W1tY5UU2nu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



Se prevé un traslado inicial de 24.500 cajas*.

La documentación deberá colocarse en estanterías fijas o móviles, metálicas con tratamiento anticorrosivo, para cajas de archivo (11x30x40) colocados horizontal o verticalmente dejando una separación entre baldas con una holgura mínima de 3 cm. entre la línea de coronación de las cajas y la balda inmediata superior, nunca en palés.

No se podrán apilar las cajas en estanterías a no ser que estén en contenedores.

B) TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

En este concepto se incluirá el traslado de documentación adicional.

Se prevé que a lo largo del periodo de ejecución del contrato (12 meses) las nuevas incorporaciones al archivo sean en torno a: 500 cajas*.

C) DEPOSITO Y CUSTODIA

Habida cuenta que actualmente existe un total de 24.000 cajas de archivo definitivo de la Delegación, las dependencias que se ofrezcan para albergar el presente archivo deberán contar con lo siguiente:

- Metros lineales de estantería para albergar el volumen actual de cajas: 3.000 metros.
- Metros lineales de estantería para 1000 cajas adicionales por cada anualidad de vigencia del contrato: 125 metros.

El número de cajas, a lo largo del tiempo del contrato, puede bajar un poco, si se llevan algunas cajas para destrucción pero estas se pueden compensar con sucesivas remesas que pueden llegar escalonadamente o de forma masiva en cualquier momento.

D) PRESTAMOS CONSULTA DIARIA

Se incluye en este concepto la búsqueda y traslado a la Secretaría General Provincial sita en la Plaza Juan del Águila Molina, 5, Planta 3ª, Almería, de las cajas que se soliciten y su recogida posterior.

A lo largo del periodo de ejecución del contrato los préstamos de documentación serán aproximadamente de 500.

E) DESTRUCCIÓN DEFINITIVA DE DOCUMENTACIÓN

Se considera destrucción confidencial la eliminación física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción será realizada por el adjudicatario con métodos que garantizan la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

La destrucción de la documentación a petición de la Delegación conllevará la entrega del correspondiente informe del proceso y certificado de destrucción.

Destrucción prevista a realizar en la ejecución del contrato: 1000 cajas

* **CAJA:** Unidad de instalación Archivador definitivo cajas folio prolongado (dimensiones 11x30x40)

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| BLANCA MARIA MARIN VALIÑO | | 12/05/2026 09:09:03 | PÁGINA: 3 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw0Znkc6qq1fqGAw1W1tY5UU2nu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



4.- CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

4.1 CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO

A la fecha de aprobación del presente Pliego existe un fondo documental identificado, en la sede de la empresa Docland de 24.500 cajas.

La empresa que resulte adjudicataria deberá coordinar el trabajo con los responsables de la Delegación que en la actualidad lo custodian. Las operaciones de traslado, que deberán desarrollarse al más alto nivel de lealtad empresarial, serán supervisadas por personal funcionario que designe la Delegación.

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

La custodia y almacenamiento consistirá en la ubicación física de los fondos documentales bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad. Las cajas contenedores de expedientes se archivarán y custodiarán por la empresa en un **lugar que deberá ajustarse** entre otras a la siguientes **especificaciones físicas**:

1.- Medidas generales de seguridad:

- Alarma sonora y lumínica.
- Acceso restringido a las instalaciones.

2.- Prevención de robo:

- Detectores de presencia conectados a alarmas.
- Sistemas de alarma conectada a central de alarmas y policía.
- Vigilancia zonal nocturna y en fines de semana.

3.- Prevención contra incendios y agua (Deberá estar protegido contra el fuego, con sistemas de detección y extinción de incendios):

- Sistema de prevención y detección de incendios y alarma de incendios conectados a central de alarmas.
- La zona de almacenamiento no debe tener exceso de humedad, ni de sol, ni de polvo. Se observará el grado de temperatura y humedad adecuado para la perfecta conservación del papel.

4.- Prevención contra agentes biológicos:

- Realización de programas periódicos de desinfección tomando las medidas necesarias para evitar el deterioro de la documentación por insectos, roedores u otros parásitos. Debiendo existir servicio periódico de control de plagas y de desinfección.

La Central de Custodia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estará ubicada 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

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| BLANCA MARIA MARIN VALIÑO | | 12/05/2026 09:09:03 | PÁGINA: 4 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw0Znkc6qq1fqGAw1W1tY5UU2nu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



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 local o locales destinados, contarán con todos los requisitos necesarios para garantizar la conservación óptima de la documentación, lo que tendrá el carácter de obligación esencial del contrato y deberá contar con la preceptiva licencia municipal para la actividad objeto del presente contrato.
- La zona dedicada al tratamiento y custodia documental deberá estar separada y aislada del resto de actividades o servicios que pueda realizar la empresa.
- Dispondrá de su propio muelle de carga y descarga .

La Delegación de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de la Junta de Andalucía en Almería podrá supervisar y verificar el cumplimiento de dichos requisitos mediante inspección técnica de las instalaciones por personal técnico propio.

4.2 SERVICIO DE PRÉSTAMO

La Delegación de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Almería, requerirá del contratista la entrega de aquellas unidades de instalación que le sean necesarias, para su devolución posterior.

4.2.1 Solicitud ordinaria de documentación por la Delegación de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda.

Deberá ser **atendida** antes de que se cumplan 48 horas desde su solicitud con la entrega de la documentación física del expediente.

El cómputo de este plazo se interrumpirá a las 15:00 horas del viernes o vísperas de festivos y se reiniciará a las 09:00 del primer día hábil siguiente.

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

4.4.2 Solicitud “urgente o extraordinaria” de documentación por Delegación de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda.

Deberá ser **atendida** antes de que se cumplan 1 hora y 30 minutos desde su solicitud con la entrega de la documentación física del expediente, por lo que se exige que las instalaciones se encuentren a una distancia que permitan cumplir con esta exigencia.

El cómputo de este plazo se interrumpirá a las 15:00 horas del viernes o vísperas de festivos y se reiniciará a las 09:00 del primer día hábil siguiente.

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| BLANCA MARIA MARIN VALIÑO | | 12/05/2026 09:09:03 | PÁGINA: 5 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw0Znkc6qq1fqGAw1W1tY5UU2nu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



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

La empresa adjudicataria realizará las entregas y recogidas de las unidades de instalación con personal propio en el tiempo establecido.

De los movimientos de documentación, entradas y salidas, quedará constancia por escrito, cumplimentándose al efecto dos ejemplares, con las firmas de recibís de las entregas y devoluciones de documentación, uno para la empresa contratista y el otro para la Delegación de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda.

Las personas de la empresa adjudicataria que intervengan en la custodia y gestión del préstamo de la documentación custodiada deberán firmar un **contrato de confidencialidad** referido en la cláusula segunda del presente pliego.

La petición y entrega de prestamos podrá realizarse todos los días laborables, de lunes a viernes, y desde las 09:00 horas hasta las 15:00 horas.

4.3. Custodia y gestión de préstamos de la documentación ingresada.

La **solicitud de préstamo o consulta** será realizada por la archivera, directamente a la empresa adjudicataria, y consistirá en el envío de documentación que se encuentra en el Depósito de la empresa adjudicataria a la Delegación para su consulta y su posterior devolución.

Se realizará preferentemente por correo electrónico, existiendo a su vez un número de teléfono para resolver todas las posibles dudas y consultas.

El **acceso a los depósitos** está reservado únicamente para el personal del Archivo Central, pudiendo ser consultada la documentación sólo en el área específica destinada a tal fin.

4.5 SERVICIO DE DESTRUCCIÓN

El proceso de destrucción será el siguiente:

- 1.- Solicitud de eliminación de la Delegación Territorial a la empresa, consignando el número total de cajas a eliminar.
- 2.- Tras la recepción, se eliminan físicamente las cajas en las mismas instalaciones de la Central de custodia, dejando así huecos para nuevas incorporaciones al archivo.
- 3.- Tras la eliminación se levanta el Acta de eliminación con lo que entra a formar parte del registro de eliminaciones. La eliminación física de la documentación será asumida por el contratista.
- 4.- El contratista deberá certificar la destrucción por escrito y entregar el certificado a la persona responsable del tratamiento.

5. MEDIOS PERSONALES. RESPONSABLE DEL SERVICIO

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| BLANCA MARIA MARIN VALIÑO | | 12/05/2026 09:09:03 | PÁGINA: 6 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw0Znkc6qq1fqGAw1W1tY5UU2nu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



La persona Responsable del Servicio nombrado por la empresa adjudicataria será la encargada de velar por la correcta prestación de los servicios contratados con las funciones de mando, organización y coordinación del personal propio, con los debidos conocimientos de la actividad objeto de este contrato y con poderes para adoptar resoluciones en el momento que sea necesario.

Dicho Responsable tendrá comunicación y disponibilidad permanente con la Delegación de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Almería.

Entre sus **funciones específicas** se incluyen, en todo caso, las siguientes:

- Ejercer de interlocutor por parte de la empresa adjudicataria con la responsable de la Secretaria General para todas las cuestiones derivadas del contrato.
- Atender las instrucciones directas que para el desarrollo del servicio emanen de la persona designada por la Administración como Directora del contrato.
- Verificar la buena ejecución del contrato así como del mantenimiento del orden dentro de las instalaciones administrativas destinadas al objeto del presente contrato.
- Velar por el cumplimiento de todas las medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo del personal a su cargo, en los términos contemplados en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por el Director del trabajo.

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

6. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL

6.1 DEPENDENCIA DEL PERSONAL

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, **no podrá tener vinculación alguna con la Administración**, por lo que **no tendrá derecho alguno respecto a la misma**, toda vez que dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la parte contratante de las obligaciones del adjudicatario respecto a los trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que se adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación del presente contrato.

Será obligación del contratista designar a la Persona Responsable del Servicio, la cual, además de las obligaciones señaladas en el resto de este Pliego, será la persona encargada y responsable de la satisfactoria prestación del mismo, quedando obligada a presentar un informe mensual de incidencias y propuestas. Dicho Responsable deberá contar con la aprobación de la persona titular de la Delegación de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda.

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| BLANCA MARIA MARIN VALIÑO | | 12/05/2026 09:09:03 | PÁGINA: 7 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw0Znkc6qq1fqGAw1W1tY5UU2nu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



Todo el personal de la empresa adjudicataria que desarrolle tareas, aún eventuales, en sede administrativa deberá portar en lugar visible de su indumentaria la correspondiente acreditación identificativa para poder moverse por las distintas dependencias. Estas acreditaciones serán expedidas por la empresa adjudicataria y presentada para su conformación ante la persona titular de la Secretaría General.

Si por cualquier motivo las personas que prestan el servicio objeto de este contrato **no fuesen de la satisfacción de la Delegación de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda** la empresa contratista deberá, a instancias de la persona titular de la Delegación de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda, sustituirla por otra, de forma definitiva, no pudiendo la persona sustituida volver a prestar servicio en las dependencias adscritas a esta Delegación, siendo el incumplimiento de esta obligación causa de resolución del contrato.

El personal de la Empresa Adjudicataria no utilizará los **medios y servicios** de la Delegación de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda que no le sean especialmente destinados a su uso, sino por causa justificada y previa autorización expedida por el Director del contrato. Esta autorización deberá expedirse por escrito y tendrá carácter ocasional no indefinido.

6.2 GASTOS SOCIALES Y TRIBUTOS

El adjudicatario queda obligado a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal toda la **legislación laboral vigente**, en particular con el convenio colectivo de aplicación.

En todo caso, el personal destinado a la cobertura del servicio contratado **dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria**, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones que le son inherentes en su calidad de empresario, y debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad social respecto al mismo.

La empresa adjudicataria cumplirá rigurosamente sus obligaciones de **afiliación y cotización a la Seguridad Social** de todo el personal que intervenga en los servicios objeto de este contrato. A estos efectos, tendrá la obligación de presentar a requerimiento de la Delegación de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda, en plazo no superior a tres días, los documentos acreditativos de pago de las cotizaciones a la Seguridad Social, documentos TC1 y TC2, por los empleados que presten sus servicios durante el mes que se pretenda facturar. **No se dará trámite a las facturas** sin la previa presentación de esta documentación, caso de que le haya sido requerida.

La empresa está obligada a cumplir con la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales** vigente y su normativa de desarrollo. Todos los trabajadores que presten servicios derivados del presente Pliego y cuya actividad lo exija técnicamente o reglamentariamente, deberán contar con todos los medios de prevención y protección adecuados que garanticen el desarrollo de los trabajos en condiciones óptimas de seguridad, según lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria. Asimismo, se deberá disponer de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas propias y ajenas durante la ejecución de los trabajos. La Delegación de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda no admitirá la realización de trabajo alguno sin la estricta observancia de las medidas de seguridad oportunas; en caso de producirse incumplimiento de las mismas por

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| BLANCA MARIA MARIN VALIÑO | | 12/05/2026 09:09:03 | PÁGINA: 8 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw0Znkc6qq1fqGAw1W1tY5UU2nu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



parte de los operarios, y si llegara a conocimiento de esta Delegación, se notificará a través del Responsable del Servicio a la Empresa Adjudicataria para que proceda a su inmediata corrección.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta del adjudicatario.

7. COMPENSACIÓN DE DAÑOS

Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario. Este será también responsable subsidiario de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

El adjudicatario deberá poseer una póliza de seguros que cubra los posibles daños que la documentación pudiera experimentar con un valor indemnizatorio a razón de 10 euros por caja de archivo, actualizable anualmente según IPC.

8. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario estará obligado a guardar absoluta reserva sobre los datos, informes o documentos incluidos en los expedientes que le sean entregados para su depósito y custodia, los cuales tienen carácter reservado, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

De igual forma deberá garantizarse el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*. Para ello, el adjudicatario estará obligado a suscribir el oportuno documento de aceptación.

En los contratos de trabajo del personal responsable de la ejecución del contrato deberá figurar una cláusula expresa de confidencialidad.

En ningún caso, la empresa adjudicataria podrá ceder o comunicar a terceros los datos o expedientes objeto de custodia, ni podrá hacer copias de los documentos suministrados por la Administración.

Sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrirse por vulneración de lo dispuesto en las normas reflejadas en el primer párrafo de este apartado, se estará a lo señalado en el punto 7 del presente Pliego en cuanto a las responsabilidades por daños que pudieran derivarse de la ejecución de este contrato.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO

La duración del contrato será de doce meses (12 meses), desde la fecha establecida en el documento de formalización, pudiendo ser prorrogado por un máximo de 12 meses adicionales.

La financiación se realizará mediante fondos a cargo de las siguientes partidas presupuestarias:

| Año | Importe | Partida Presupuestaria |
|------|-----------|-------------------------|
| 2026 | 37.293,41 | G/12S/227.04/04 01 2026 |
| 2027 | 52.210,77 | G/12S/227.04/04 01 2027 |
| | 89.504,18 | |

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| BLANCA MARIA MARIN VALIÑO | | 12/05/2026 09:09:03 | PÁGINA: 9 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw0Znkc6qq1fqGAw1W1tY5UU2nu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



Los requisitos de solvencia empresarial del contratista están recogidos en el apartado 4. del PCAP, Capacidad y solvencia.

10. FACULTAD DE INSPECCIÓN

Esta Delegación de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda se reserva el derecho a inspeccionar en cualquier momento al personal y su trabajo, así como las instalaciones de la Central de custodia a que se refiere este contrato para verificar su adecuación a todo lo establecido en el presente Pliego.

Dicha inspección **se realizará** a través del Director del Contrato o funcionario que designe la Secretaria General, y se encargará de supervisar el servicio, pudiendo exigir a la empresa adjudicataria la sustitución de persona o personas determinadas que presten el mismo, manifestándolo por escrito razonado, con el conforme de la persona titular de la Delegación de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda.

Igualmente, el Director del Contrato con el conforme de la Secretaria General podrá comunicar por escrito al Responsable del Servicio designado por la empresa adjudicataria, las anomalías observadas en el desempeño del servicio, al objeto de que sean subsanadas.

Si los defectos o anomalías son graves y reiterados se pueden interpretar como **incumplimientos** del contrato, que darán lugar a su resolución por parte de la Delegación de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda, siendo esta prescripción de carácter esencial para el desenvolvimiento del contrato, y estando expresamente consentida por la empresa adjudicataria con la firma de este Pliego.

Almería, a fecha de firma electrónica.

LA SECRETARIA GENERAL PROVINCIAL

Blanca María Marín Valiño

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| BLANCA MARIA MARIN VALIÑO | | 12/05/2026 09:09:03 | PÁGINA: 10 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw0Znkc6qq1fqGAw1W1tY5UU2nu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |