

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE TRASLADOS, CUSTODIA Y PRÉSTAMOS DE LAS CAJAS DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD EN MÁLAGA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS. (EXPTE. CONTR 2026/82442)

PRIMERO.- INTRODUCCIÓN

El presente documento describe las prescripciones relativas al servicio de traslado, custodia, gestión de préstamos y devolución final de las unidades de instalación (cajas) de los fondos documentales de la Delegación Territorial de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad en Málaga. Su contenido 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.

Los trabajos objetos del contrato se adecuarán a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP), al presente Pliego (en adelante PPT) y al resto de normas que resulten de aplicación, así como a las instrucciones que, en su caso, facilite el órgano de contratación.

La prestación del servicio objeto de este contrato no incluye ningún encargo de tratamiento de datos de carácter personal, de conformidad con el artículo 28 del Reglamento General de Protección de Datos; por lo que ni el adjudicatario ni el personal a su cargo pueden tratar datos personales por cuenta de la administración adjudicataria ya que el cumplimiento del objeto del contrato no lo requiere. En el caso de que el adjudicatario o su personal accediera o conociera de forma accidental o accesorio información o datos de carácter personal responsabilidad de la administración contratante, deberá observar estrictamente el deber de secreto y confidencialidad, ponerlo en conocimiento del órgano de contratación y seguir en todo momento las indicaciones del personal del responsable del tratamiento, no pudiendo utilizar dicha información para ninguna finalidad distinta a la derivada de la prestación de servicio.

SEGUNDO.- NORMATIVA REGULADORA

Los servicios objeto de este contrato estarán sujetos a la siguiente normativa:

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- Orden 16 de junio de 2004 que regula el procedimiento de integración de archivos de titularidad privada en el Sistema Andaluz de Archivos.
- 4.- Real Decreto 1708/2011 de 18 de noviembre por el que se establece el Sistema Español de Archivos y regula el sistema de archivos de la Administración General del Estado, que complementa a la normativa andaluza.



RUTH SUSANA SARABIA GARCIA		23/06/2026 12:52:59	PÁGINA: 1 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwu4Fki5UO94n1z30Hz9368TE9U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

6.- 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).

7.- Las normas y disposiciones que 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.

TERCERO.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato incluye la organización y ejecución del traslado del archivo desde las distintas dependencias de la Delegación Territorial de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad en Málaga (CPM Virgen de la Victoria, CPM Virgen de la Esperanza, Avda. Manuel Agustín Heredia 26, Calle Tomás Heredia 18, Centro de Valoración y Orientación de la Discapacidad) o lugar que se indique dentro de la provincia de Málaga; incluyendo cualquier nueva sede o cambio de estas localizaciones, a las instalaciones designadas, la custodia de toda la documentación, gestión de préstamos y devolución final.

Las unidades de instalación (cajas) serán llevadas a las instalaciones donde tendrá lugar su guarda y custodia para su cotejo, inventariado y depósito.

Las cantidades indicadas en el presente pliego son aproximadas, pudiendo variar la cantidad final según las necesidades sin que se pueda superar el importe de licitación del contrato.

El ámbito de aplicación será la documentación que se encuentra en las distintas sedes/dependencias de la Delegación Territorial de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad en Málaga, así como la documentación que se vaya generando.

1.- TAREAS INICIALES DE RECOGIDA, INVENTARIO, TRASLADO Y DEPÓSITO

Incluye el objeto del contrato el traslado de toda la documentación mencionada en el párrafo primero del punto tercero, que se estima en 24000 cajas, hasta el centro de custodia de la empresa adjudicataria, donde las unidades de instalación (cajas) serán guardadas y custodiadas tras su ubicación y ordenación en sus correspondientes estanterías.

En los tres días hábiles siguientes a la formalización del contrato, el responsable del contrato o persona designada al efecto y el responsable designado por la empresa adjudicataria se reunirán para planificar el traslado de la documentación. En todo caso, el plazo máximo para el traslado inicial no será superior a 2 meses desde la fecha de inicio de ejecución del contrato.

Las operaciones de traslado podrán ser supervisadas por el personal designado por la Delegación Territorial de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad en Málaga.

El espacio donde se ubique el archivo debe garantizar la confidencialidad, la conservación y seguridad.

La empresa adjudicataria trasladará la documentación desde su ubicación hasta las instalaciones donde va a ser custodiada tomando las medidas de seguridad necesarias y garantizando su integridad. Debe garantizar que no se producirán sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.

RUTH SUSANA SARABIA GARCIA		23/06/2026 12:52:59	PÁGINA: 2 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwu4Fki5UO94n1z30Hz9368TE9U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Los gastos ocasionados por el traslado de la documentación serán por cuenta de la empresa adjudicataria sin que suponga un coste adicional para la Delegación Territorial.

La empresa adjudicataria emitirá un parte de salida con la relación de todas las cajas que se procedan a retirar. Esta relación será comprobada con las unidades físicas cuando llegue al centro de custodia.

De cada traslado que se vaya realizando, la empresa adjudicataria levantará acta identificando la documentación retirada. El acta será firmada por la persona responsable designada por la empresa adjudicataria y el responsable del contrato por parte de la Administración (o persona designada por éste) dará su conformidad.

Una vez finalizado el traslado inicial de la documentación, el contratista entregará certificado del mismo así como un informe con la descripción de las tareas llevadas a cabo, las incidencias que se hubiesen producido y las soluciones que se adoptaron o que recomienda adoptar.

Durante el tiempo que dure el traslado, la empresa adjudicataria tomará las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio de préstamo.

El inventario de las cajas se llevará a cabo teniendo en cuenta únicamente la numeración indicada en cada una de ellas, sin que implique en ningún caso el examen de documentación que las mismas contengan.

Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario procederá a la sustitución, a su cargo, de las cajas que resulten dañadas con las correspondientes garantías de control.

Deberá facilitar el inventario realizado en formato electrónico y tratable.

2.- TAREAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

2.1.- TRASLADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Es la entrega de nuevas cajas para su traslado y custodia desde cualquiera de las sedes/dependencias de la Delegación Territorial de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad en Málaga o lugar que ésta indique dentro de la provincia de Málaga, una vez constituido el fondo documental inicial de la custodia.

Para el periodo de vigencia del contrato (48 meses) se estima el traslado de nueva documentación a los depósitos de archivo de la empresa adjudicataria aproximadamente de unas 1050 cajas de archivo anuales de la Delegación Territorial, corriendo a cargo de la empresa adjudicataria la organización, ejecución y coste del traslado. Este traslado de nueva documentación tendrá lugar en los 15 días siguientes a que se comunique la necesidad del mismo a la empresa adjudicataria.

La persona responsable del contrato, o persona designada por ésta, junto con el responsable de la empresa adjudicataria coordinarán la organización para la recogida de esta documentación, elaborando un calendario que recoja la planificación así como el protocolo que especifique los criterios de preparación de la documentación, las incidencias y las soluciones adoptadas.

De cada traslado se redactará un acta por firmada por cada una de las partes.

El traslado de la documentación se hará por personal propio de la empresa encargada de la custodia. Este personal deberá haber firmado el contrato de confidencialidad.

RUTH SUSANA SARABIA GARCIA		23/06/2026 12:52:59	PÁGINA: 3 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwu4Fki5UO94n1z30Hz9368TE9U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.2.- GUARDA Y CUSTODIA

Este servicio conlleva la tenencia de las cajas de archivo en depósito en el lugar que el adjudicatario haya destinado para ello, que deberá reunir condiciones adecuadas para una buena conservación de los documentos. Se evitará la difusión no autorizada de cualquier información recogida en los documentos, el robo, manipulación, desaparición y la destrucción no autorizada de documentación.

La guarda y custodia de los fondos documentales se hará con plenas garantías de accesibilidad, confidencialidad y seguridad en su conservación, cuidando de ello con la diligencia conveniente, siendo responsable por dolo o negligencia de los menoscabos, daños y perjuicios que sufran los documentos.

El adjudicatario mantendrá la base de datos actualizada con los datos de las unidades de instalación (cajas) objeto de contrato, que deberá ser compatible con otros formatos tipo Microsoft Office Access, Open Office Base, etc.

Las cajas de archivo definitivo deben permitir el almacenamiento en su interior de los fondos documentales sin dobleces, teniendo la resistencia suficiente para realizar en los mismos el transporte y manipulación.

Debe garantizarse la localización rápida de las cajas para los préstamos, la confidencialidad de los datos de las mismas, así como la seguridad de toda la documentación que se encuentre depositada en el archivo.

El inventario de las cajas en custodia será accesible para los usuarios autorizados de la Delegación Territorial en cualquier momento del contrato y se actualizará diariamente.

El adjudicatario informará de forma inmediata a la Delegación Territorial de cualquier incidencia que tenga lugar durante la custodia.

En caso de cambio de ubicación, la empresa adjudicataria informará previamente a la Delegación Territorial. El órgano de contratación tendrá que autorizar por escrito el cambio de ubicación para que éste pueda tener lugar. La entidad adjudicataria acreditará que el nuevo emplazamiento cumple las mismas condiciones que el ofertado inicialmente. Este cambio de ubicación no podrá suponer en ningún momento un menoscabo del servicio contratado ni coste alguno para la Administración.

El adjudicatario será responsable de la custodia y conservación de todas y cada una de las unidades de instalación (cajas) entregadas por la administración contratante, no teniendo en ningún caso acceso a su contenido, siendo responsable directo y exclusivo de la difusión no autorizada de cualquier información relativa a esas unidades o contenidos.

2.3.- PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN

Servicio consistente en la localización física, transporte y entrega de documentación que sea requerida desde las instalaciones que la empresa adjudicataria haya designado para la custodia hasta las sedes/dependencias que se indiquen de la Delegación Territorial de Inclusión Social, Juventud, Familia e Igualdad en Málaga y la posterior recogida para su devolución y depósito en las instalaciones de custodia. Este servicio requiere solicitud previa por parte de la Delegación Territorial, solicitud que se hará por cajas completas y por medio de correo electrónico (la adjudicataria señalará a la firma del contrato la dirección de correo electrónico a la que la Delegación Territorial deba dirigirse).

La entrega de las cajas de documentación solicitadas tendrá lugar en el plazo máximo de una semana desde su solicitud (salvo que se hubiera ofertado mejora, en cuyo caso se atenderá en el plazo máximo establecido en la misma).

RUTH SUSANA SARABIA GARCIA		23/06/2026 12:52:59	PÁGINA: 4 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwu4Fki5UO94n1z30Hz9368TE9U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Una vez concluidos los trámites sobre la documentación solicitada se procederá a la devolución de la caja, debiendo el adjudicatario recoger dicha caja en las sedes/dependencias que se determinen de la Delegación Territorial para reintegrarla a sus instalaciones. Para ello se le remitirá una solicitud de recogida de la documentación a devolver, que será atendida en un plazo no superior a 15 días naturales.

El traslado de la documentación se hará por personal propio de la empresa encargada de la custodia. Este personal deberá haber firmado un contrato de confidencialidad.

Cada servicio de entrega y devolución se documentará adecuadamente en albaranes en los que se detallará las cajas entregadas y/o devueltas debiendo quedar reflejadas en los correspondientes albaranes las firmas de los recibis y devoluciones de cajas por parte del peticionario receptor y del personal autorizado de la empresa adjudicataria, así como en la base de datos.

Mensualmente, la empresa adjudicataria remitirá vía telemática al responsable del contrato, o persona designada por ésta, un informe que recoja lo siguiente:

- Préstamos realizados durante el mes con indicación del peticionario de cada solicitud.
- Devoluciones realizadas durante el mes con indicación del peticionario de cada solicitud.
- Incidencias.

El volumen estimado de préstamos mensuales es de 21 cajas.

3.- TAREAS DE TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Finalizado el contrato, la documentación quedará en poder de la Administración; debiendo la empresa contratista poner a disposición de la administración contratante o la persona que ésta designe, toda la documentación objeto del contrato. Se enviará a la administración el inventario en formato electrónico y tratable con los códigos que identifiquen cada caja. El traslado será realizado por el adjudicatario del nuevo contrato de servicio o por la Administración. El contratista cumplirá el servicio hasta la devolución efectiva de la documentación.

Los costes de preparación y entrega de la documentación a la finalización del contrato se encuentran incluidos en el precio del mismo, no generándose por ello coste adicional alguno para la Administración contratante ni para una eventual nueva adjudicataria.

Debe permitir el acceso a sus instalaciones a quien designe la administración para facilitar la retirada de la documentación previamente preparada.

La entidad adjudicataria deberá entregar, antes de iniciarse el traslado, la información en formato electrónico y tratable/editable con la base de datos completa, con todas las referencias del archivo y préstamos en curso con especificación del órgano que los solicitó y la fecha.

Para el traspaso tendrán lugar las reuniones necesarias para su coordinación.

El contratista cumplirá el servicio hasta la devolución efectiva de la documentación. En concreto realizará las siguientes actuaciones:

- Enviar, antes de que cada transporte parcial llegue al nuevo centro de archivo, la correspondiente relación de unidades de instalación.
- Realizar correctamente los procesos de manipulación y utilizar los medios técnicos necesarios para que el transporte se realice con la máxima seguridad.

RUTH SUSANA SARABIA GARCIA		23/06/2026 12:52:59	PÁGINA: 5 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwu4Fki5UO94n1z30Hz9368TE9U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La Administración podrá realizar cuantas comprobaciones estime oportunas sobre la adecuación de la base de datos a la realidad física del archivo antes de que finalice el traspaso.

Se realizará un acta de entrega y recepción firmada por los responsables del traslado por parte de la administración (o persona que designe) como por parte del adjudicatario, donde constarán las incidencias y observaciones.

El plazo máximo de ejecución de este proceso será de 60 días naturales a contar desde la finalización del contrato. Durante este tiempo no se repercutirá gasto alguno por custodia ni por ningún otro concepto para la administración contratante ni para una eventual nueva adjudicataria.

CUARTO.- PERSONAL Y MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria debe contar con el personal y los medios materiales necesarios para llevar a cabo el objeto del contrato.

4.1.- PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO

El adjudicatario destinará al servicio el personal necesario, suficiente y con preparación técnica adecuada para atender el servicio contratado correctamente.

La empresa contratista nombrará para la ejecución del contrato a una persona encargada de la supervisión del servicio que tendrá comunicación y disponibilidad permanente con la Administración (a través de la persona responsable del contrato o persona designada por ésta). Será responsable de impartir a sus trabajadores las órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo. Suministrará los informes que requiera el responsable del contrato por parte de la Administración sobre la ejecución del mismo.

El personal contratado por la adjudicataria, en su caso, dependerá única y exclusivamente de ella, la cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario respecto al citado personal garantizando el cumplimiento de las obligaciones en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales. Este personal no tendrá vinculación alguna con la Administración contratante que no será responsable de las obligaciones entre personal y entidad adjudicataria aún cuando las medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito entre la Administración y la entidad adjudicataria.

La empresa adjudicataria cubrirá de forma inmediata las bajas y ausencias del personal de forma que garantice la prestación del servicio.

Tanto la empresa como sus trabajadores están sujetos al secreto profesional y tendrán compromiso de confidencialidad con respecto a toda información que manejen en el desempeño de sus funciones. Esta obligación se extenderá incluso después de finalizar la relación con la Administración contratante.

Los profesionales que presten el servicio deben conocer la legislación vigente en materia de protección de datos.

Las personas trabajadoras dependientes de la contratista encargadas de la ejecución material de los trabajos descritos en el presente pliego, deberán contar con todos los medios de prevención y protección para garantizar el desarrollo de los trabajos en condiciones óptimas de seguridad.

El adjudicatario queda obligado a indemnizar a la Delegación Territorial por los daños que el personal a su servicio cause por dolo o negligencia.

RUTH SUSANA SARABIA GARCIA		23/06/2026 12:52:59	PÁGINA: 6 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwu4Fki5UO94n1z30Hz9368TE9U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



4.2.- MEDIOS MATERIALES

El depósito y custodia se realizará en un inmueble sobre el que el adjudicatario tenga título suficiente para su uso y aprovechamiento durante toda la vigencia del contrato. Esta disponibilidad se acreditará con carácter previo a la adjudicación del contrato.

En base a la Ley 7/2011 de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, los inmuebles deberán estar situados en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Las instalaciones donde tendrá lugar el depósito y la custodia de la documentación han de tener capacidad suficiente para albergar como mínimo las cajas iniciales así como la previsión de crecimiento anual.

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

Los inmuebles deben tener la correspondiente licencia municipal, debiendo ser edificios exentos. Para ello, deberá aportar copia de la licencia municipal de apertura/actividad con carácter previo a la adjudicación.

El inmueble debe garantizar la correcta conservación de la documentación objeto del contrato en cuanto a la seguridad de los mismos ante peligros del entorno como el fuego, el agua, robos, vandalismo,...; debiendo cumplir toda la normativa de aplicación en la materia para la actividad a desarrollar.

El edificio en el que se encuentre la documentación deberá ser de uso exclusivo para el depósito de documentos y soportes informáticos, reunir las características y contar con los medios que exija la normativa que le sea de aplicación según la fecha de construcción o reforma. Las instalaciones deben estar adaptadas a la normativa vigente y haber superado todas las inspecciones técnicas obligatorias.

El edificio deberá tener facilidad de acceso a todas sus fachadas (tipo C) y disponer de su propia zona de carga y descarga. La zona de custodia documental debe estar separada y aislada del resto de actividades o servicios relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación que pueda realizar la empresa.

La Delegación Territorial podrá en cualquier momento de la ejecución del contrato requerir a la empresa adjudicataria la acreditación suficiente de la supervisión y evaluación del buen estado de las instalaciones y equipos a través de certificaciones emitidas por las empresas encargadas de los servicios de mantenimiento.

Las unidades de instalación se archivarán de modo que se garantice la perfecta conservación de los documentos en su interior, debiendo ser fácilmente localizadas para el servicio de préstamo.

Las instalaciones llevarán un control periódico de su estado, las condiciones ambientales, estado del equipamiento de los soportes documentales para detectar así alteraciones, invasiones de agentes biológicos y deterioros.

Para no verse afectados por los cambios de **temperatura** así como el exceso de **humedad** o sequedad del ambiente, que son factores que pueden provocar la rotura de la documentación así como la generación de hongos, las condiciones óptimas para la conservación de los documentos se encuentran entre los 15 y 21 grados de temperatura así como entre el 45% y el 65% de humedad. Además debe garantizarse el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad (techo, suelo o parámetros verticales).

Se garantizará un ambiente libre de elementos biológicos contaminantes y/o destructivos, para lo que llevará a cabo programas periódicos de desinfección y cuidado especial para evitar la exposición documental a la luz del sol y al polvo.

En lo que respecta a la **iluminación**, debe evitarse expresamente la incidencia directa de la luz solar sobre las cajas.

RUTH SUSANA SARABIA GARCIA		23/06/2026 12:52:59	PÁGINA: 7 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwu4Fki5UO94n1z30Hz9368TE9U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



De igual modo, debe evitarse la presencia de **polvo** en los depósitos de archivo, debiendo mantenerse en buenas condiciones de limpieza el local de archivo. Así pues, se realizará la limpieza del local una vez en semana y por aspiración. Anualmente deberá limpiarse el polvo de las cajas depositadas, remitiéndose al responsable del contrato, o persona designada por éste, certificado de esta limpieza anual.

Una limpieza deficiente puede favorecer la aparición de insectos y arácnidos que ataquen los documentos. Hay especies que se alimentan del papel; pero hay otros animales que también pueden destruir la documentación: murciélagos, insectos voladores, pequeñas aves y roedores.

Semestralmente deberán realizarse actuaciones de **desinfección y control de plagas**, emitiendo certificado que se entregará al responsable del contrato o persona designada por éste. Con independencia de lo anterior, se realizará control permanente de cebos de plagas rastreras.

La Delegación Territorial se reserva la facultad de supervisar e inspeccionar los locales de almacenamiento y, en su caso, proponer medidas correctoras de acuerdo a la legislación vigente.

4.3.- MEDIOS DE TRANSPORTE Y MATERIAL COMPLEMENTARIO

Serán por cuenta del adjudicatario todos los medios de transporte y material complementario que sean necesarios para realizar las actividades contratadas.

QUINTO.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las instalaciones deberán contar con:

- 1.- Acceso restringido a las instalaciones. Únicamente el personal autorizado tendrá acceso a la zona de custodia, existiendo dispositivos y procedimientos adecuados para restringir y controlar los accesos.
- 2.- Sistema anti-intrusismo con detectores de presencia y CCTV propias, instalados y conectados a Central Receptora de Alarmas (CRA), que den respuesta las 24 horas del día todos los días del año. A su vez conectada con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad más próximo y con el servicio de bomberos.

SEXTO.- PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Las instalaciones deberán contar con las medidas de seguridad contra incendios que establezca la normativa y reglamentos de obligado cumplimiento, con las medidas necesarias para edificios con riesgo intrínseco alto. A tener en cuenta especialmente el Real Decreto 164/2025 de 4 de marzo que aprueba el Reglamento contra incendios en los establecimientos industriales.

Deberá contar con instalaciones de protección contra incendios con detección precoz y central de alarma propia conectada 24 horas al día todos los días del año a Central Receptora de Alarma conectada a su vez con el servicio de bomberos y dotada con sistemas de extinción que cumplan la normativa aplicable para su uso.

SÉPTIMO.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 1.- El contratista queda obligado a la prestación del servicio de acuerdo con este Pliego así como con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 2.- Debe preservar el carácter confidencial de la documentación custodiada:

RUTH SUSANA SARABIA GARCIA		23/06/2026 12:52:59	PÁGINA: 8 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwu4Fki5UO94n1z30Hz9368TE9U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- El personal estará sujeto al secreto profesional por contrato.
- La adjudicataria se comprometerá a adoptar las medidas técnicas y organizativas que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- La entidad debe disponer de un sistema de control y gestión para todo el proceso.

3.- El personal contratado por la entidad adjudicataria dependerá única y exclusivamente de la misma, asumiendo ésta todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario/a con respecto al mencionado personal. La Administración no tendrá responsabilidad alguna en temas de personal, laborales y sociales.

4.- Cuando la Delegación Territorial considere que se han causado daños por culpa o negligencia en los documentos, tendrá lugar el resarcimiento además de la obligación de reparación/recuperación si fuese posible para lo cual podrá detraerse como compensación de los importes de las facturas que presente el contratista en función de la oferta económica que presentó.

La responsabilidad del contratista se extiende a las sustracciones de material y efectos realizados por su personal. Se procederá como se ha indicado en el párrafo anterior.

5.- La ejecución de los servicios de entrega y recogida de cajas será de lunes a viernes en horario ordinario de funcionamiento de las sedes/dependencias de la Delegación Territorial.

6.- El día siguiente a la formalización del contrato la empresa comunicará fehacientemente a la Delegación Territorial la designación de un responsable de coordinación de las tareas indicadas en este Pliego. Esta persona se reunirá a requerimiento de la Delegación Territorial las veces necesarias para la buena ejecución del contrato.

7.- Las cajas proporcionadas por la empresa adjudicataria para el almacenaje serán propiedad de la Delegación Territorial.

8.- Las bases de datos, inventarios y los instrumentos de control y descripción necesarios para la ejecución del contrato serán propiedad de la Delegación Territorial, se actualizarán diariamente y a la finalización del contrato serán entregados en soporte digital a ésta.

9.- El contratista será el único responsable de la custodia y conservación de todas las cajas de archivo entregadas por la Delegación Territorial, de la difusión no autorizada de cualquier información recogida en los documentos y del robo, manipulación, desaparición y/o destrucción no autorizada de la documentación custodiada.

OCTAVO.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y FACTURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo inicial de ejecución del contrato será de 48 meses, no admitiéndose prórroga.

La facturación electrónica será mensual por meses vencidos, según precios unitarios fijados en contrato, indicando los siguientes conceptos:

- Traslado. Se facturará el número de cajas trasladadas en cada mes.
- Servicio de guarda y custodia. Se facturará mensualmente en función del número de cajas en custodia el último día de cada mes.
- Servicio de préstamo. La factura mensual incluirá el número de cajas entregadas a la Delegación Territorial en ese mes. La recogida de las cajas para su reintegro al depósito no generará cargo adicional. En el caso de ofertarse la mejora de préstamos sin cargo, la empresa no facturará este servicio hasta haber agotado dicha oferta de préstamos.

RUTH SUSANA SARABIA GARCIA		23/06/2026 12:52:59	PÁGINA: 9 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwu4Fki5UO94n1z30Hz9368TE9U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Los pagos tendrán lugar tras la presentación de la factura y previa conformidad de los trabajos por el responsable del contrato.

A la factura mensual se anexará informe de todos los movimientos del periodo.

NOVENO.- CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La Delegación Territorial facilitará a la empresa adjudicataria el acceso a la información necesaria para la ejecución del contrato. La entidad adjudicataria no accederá al contenido de las unidades de instalación (cajas) para la prestación de los servicios del contrato.

El contratante no podrá divulgar el contenido de la documentación objeto de este contrato, siendo responsable directo y exclusivo de la difusión no autorizada de cualquier información. El personal de la empresa que intervenga en la ejecución del contrato queda sometido a la normativa vigente en cuanto a la confidencialidad e integridad de los datos manejados y la documentación facilitada.

No se podrá transferir información sobre los trabajos a personas o entidades sin el consentimiento por escrito de la Junta de Andalucía. La empresa adjudicataria tratará los datos manejados y la documentación facilitada conforme a las instrucciones de la Delegación Territorial no pudiendo utilizarlos para fines distintos al objeto de este contrato.

La entidad adjudicataria adoptará medidas de protección contra la posible sustracción de expedientes y contra el acceso a la documentación de personas no autorizadas.

En el caso de que la empresa o cualquiera de sus miembros destinara los datos 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.

La adjudicataria deberá cumplir el Reglamento General de Protección de Datos relativo a la protección de las personas físicas, así como el resto de normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal. Tratará los datos de acuerdo a las instrucciones de la Administración y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

En caso de que la empresa o cualquier de sus miembros destinen los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones.

Todo el personal de la empresa adjudicataria estará sujeto al deber de confidencialidad en el ejercicio de sus funciones. Este compromiso de confidencialidad estará vigente por periodo de 50 años.

En caso de producirse una incidencia en la ejecución del contrato que dé lugar a una violación de seguridad de datos personales se deberá sin dilación indebida y en el plazo máximo de 24 horas comunicar la misma a la Administración contratante junto con la documentación explicativa de lo sucedido así como las medidas técnicas y organizativas aplicadas para solventarla.

Se deberán cumplir las medidas técnicas y organizativas relativas al Esquema Nacional de Seguridad para un nivel medio de categoría de seguridad.

DÉCIMO.- PÓLIZA DE SEGUROS

La empresa adjudicataria deberá tener suscrito además de los seguros obligatorios, un seguro de responsabilidad civil que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato por un importe mínimo correspondiente al presupuesto de licitación (IVA excluido). La vigencia de la póliza se extenderá hasta la fecha de

RUTH SUSANA SARABIA GARCIA		23/06/2026 12:52:59	PÁGINA: 10 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwu4Fki5UO94n1z30Hz9368TE9U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



finalización del contrato. El seguro debe incorporar entre sus coberturas la pérdida, destrucción o grave deterioro de la documentación custodiada.

El órgano de contratación podrá requerir en cualquier momento de la ejecución del contrato la acreditación del seguro con las condiciones referidas en el párrafo anterior. Esta acreditación se efectuará por medio de certificado expedido por la entidad aseguradora en el que consten los importes y riesgos asegurados así como la fecha de vencimiento del seguro. En caso de que ésta no cubra toda la vigencia del contrato, la adjudicataria aportará documento de compromiso vinculante de renovación del seguro.

UNDÉCIMO.- FACULTAD DE INSPECCIÓN

Esta Delegación Territorial se reserva el derecho a inspeccionar en cualquier momento el trabajo que se esté realizando así como las instalaciones de custodia para verificar su adecuación a lo recogido en el pliego. La inspección se hará por el responsable del contrato o por el funcionario que designe la Delegación Territorial.

El responsable del contrato o la persona en la que éste delegue esta tarea, podrá comunicar por escrito a la persona designada por la empresa adjudicataria para la supervisión de la ejecución del contrato las anomalías observadas con el objeto de que sean solventadas. Si estos defectos/anomalías son graves y reiterados se puede interpretar como incumplimiento del contrato que dará lugar a la imposición de penalidades o la resolución del contrato en los términos recogidos en el PCAP.

LA DELEGADA TERRITORIAL
Fdo.: RUTH SUSANA SARABIA GARCÍA

RUTH SUSANA SARABIA GARCIA		23/06/2026 12:52:59	PÁGINA: 11 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwu4Fki5UO94n1z30Hz9368TE9U	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	