



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE TRASLADO E INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS CENTROS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y ENTRE ÉSTOS Y OTRAS DEPENDENCIAS.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es el traslado e instalación de documentos en los centros dependientes de la Subdirección General de Archivos y entre éstos y otras dependencias y domicilios, con el siguiente detalle:

- En el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- Entre distintas dependencias administrativas y domicilios del territorio de la Comunidad de Madrid y el Archivo Regional y viceversa.
- En el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.
- Entre distintas instituciones notariales del territorio de la Comunidad de Madrid y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.
- Traslado de documentos en los Servicios Delegados de Archivos.
- Traslado ocasional de mobiliario y enseres cuando sea necesario para la instalación de los documentos, su traslado o la realización de los servicios propios de los centros.

2. EMPLAZAMIENTO.

El emplazamiento principal es la sede del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, en la C/ Ramírez de Prado, nº 3 (28045 Madrid). El resto de dependencias donde se encuentren los documentos, tanto de la administración de la Comunidad de Madrid, de instituciones notariales o domicilios de empresas o particulares, estarán siempre ubicados dentro del territorio de la Comunidad de Madrid.

3. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los documentos a trasladar e instalar pueden ser de diferentes formatos y soportes (libros, planos, CD, DVD, rollos de microfilm, cintas de vídeo, discos duros externos, fotografías, etc.), estar en diferentes unidades de instalación (cajas, legajos, carpetas, tubos de planos, cajones para diapositivas o negativos fotográficos, etc.) o estar encuadrados en tomos de gran tamaño.



Los trabajos a realizar serán:

1. Reinstalación: Traslado de documentos (en cajas u otras unidades de instalación) de un depósito de custodia de documentos a otro del Archivo Regional y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Las unidades de instalación estarán en estanterías u otro tipo de mobiliario y deberán instalarse en el nuevo depósito en las estanterías u otro mobiliario.
2. Traslado de documentos a ingresar en el Archivo Regional o que salgan del mismo a otras dependencias administrativas o domicilios.
El traslado se realizará desde distintas dependencias administrativas o domicilios dentro del territorio de la Comunidad de Madrid al Archivo Regional, o desde éste a otras dependencias administrativas o domicilios también de la Comunidad de Madrid. Los trabajos incluyen el traslado al vehículo oficial y la descarga e instalación en la nueva ubicación en el Archivo Regional o en la dependencia administrativa o domicilio correspondiente.
3. Traslado de documentos a la Sala de Consulta y a las Salas de Trabajo.
Los documentos se trasladarán desde el lugar donde estén instalados a la Sala de Consulta para dar servicio a las peticiones de los usuarios de ambos archivos, y a las Salas de Trabajo de ambos centros para el tratamiento técnico de los documentos. Igualmente, una vez prestado el servicio o realizada la función que motivó el movimiento, se reintegrarán al lugar exacto de custodia.
4. Traslado de documentos a ingresar en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.
El traslado se realizará desde distintas instituciones notariales, dentro del territorio de la Comunidad de Madrid, al Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Los trabajos incluyen tanto el traslado al vehículo oficial como la descarga e instalación en la nueva ubicación en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.
5. Traslado de documentos en los Servicios Delegados de Archivos. Movimiento de unidades de instalación en los depósitos de los Servicios Delegados de Archivos o entre las oficinas y éstos.
6. Traslado ocasional de mobiliario y enseres cuando sea necesario para la instalación de los documentos, su traslado o la realización de los servicios propios los centros.

Los trabajadores pondrán especial cuidado en el traslado de los documentos, siguiendo las siguientes pautas:

- Los documentos se moverán siempre en carros (no directamente de forma manual), proporcionados a tal efecto por la Comunidad de Madrid.
- Se manejarán los documentos con delicadeza al extraerlos e introducirlos en sus unidades de instalación y al depositarlos en el carro, utilizando guantes si fuera preciso. En todo momento se velará por que las unidades de instalación y los documentos no sufran deterioro alguno durante el traslado.
- Se trasladará con cuidado el carro con los documentos, evitando golpearlo con mobiliario, paredes o puertas.
- Se utilizarán los carros adecuados al soporte y formato de los documentos que se trasladen.
- En el caso del movimiento de unidades de instalación y documentos de gran tamaño, se deberá tener cuidado para que no sobresalgan del carro.
- Si la unidad de instalación estuviera en mal estado, se deberá comunicar al personal del centro de archivo correspondiente.
- En el momento de la devolución de la unidad de instalación a su lugar de custodia, se pondrá especial cuidado en: colocarla en el lugar que le corresponde de acuerdo con la numeración de su signatura, con la parte identificativa hacia fuera, no dejándola fuera de su sitio y alineándola con el resto de unidades de instalación de la estantería.

4.- HORARIO Y PERSONAL.

El servicio deberá estar cubierto del siguiente modo:

- a) 2 trabajadores de lunes a jueves de 7:45 a 16:00 y los viernes de 8:00 a 15:00.
- b) 1 trabajador de lunes a jueves de 12:45 a 21:00 y los viernes de 8:00 a 15:00.
- c) 1 trabajador de lunes a jueves de 10:00 a 14:15 y de 15:30 a 19:30 y los viernes de 8:00 a 15:00.

Una de las personas con el horario del epígrafe a) hará las funciones de Coordinador.

Por lo tanto, el total de horas a realizar es el siguiente:

- Coordinador: 40 horas semanales.
- Resto de trabajadores: 120 horas semanales.

El Coordinador realizará las siguientes tareas, además de las descritas en la cláusula 3:



- Mantener contacto permanente con el Interlocutor (cuyas funciones se indican en el artículo 7), recibir de él las instrucciones y órdenes concretas y transmitir las al resto de trabajadores.
- Supervisar el trabajo, garantizar el buen desarrollo y la coordinación general del servicio.
- Confeccionar un parte diario de la actividad de cada trabajador que facilitará al Interlocutor, así como resúmenes semanales y mensuales del trabajo realizado.
- Llevar el control del personal mediante el medio que la empresa estime oportuno, comprobando que el servicio se preste de manera ininterrumpida y que se cumplen las tareas encomendadas.

La Comunidad de Madrid facilitará el acceso y el tránsito de los trabajadores a las áreas y depósitos de custodia de documentos en los que desempeñen su trabajo. Para la adecuada prestación del servicio se pondrán a disposición de los trabajadores los medios materiales necesarios.

La Comunidad de Madrid, con un preaviso de al menos 5 días hábiles, podrá alterar los períodos diarios de prestación del servicio ordinario sin exceder del cómputo fijado por jornada, o bien establecer la prestación en jornada partida. En estos casos el horario de prestación no se iniciará nunca antes de las 7:45 h. ni finalizará con posterioridad a las 21:00 h.

El servicio será prestado por personal con plena capacidad para el desarrollo de los trabajos que mantendrá una imagen correcta, tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc.) como en su comportamiento. El personal deberá estar correctamente uniformado en su puesto de trabajo con una antelación suficiente sobre la hora establecida para el comienzo de su prestación. El uniforme deberá ser proporcionado por la empresa adjudicataria y en él se hará constar expresamente el logotipo, anagrama o nombre de ésta. La empresa facilitará a los trabajadores los instrumentos para la comunicación entre ellos, tales como teléfonos móviles o intercomunicadores, con el fin de agilizar la comunicación de las órdenes de trabajo.

El personal que preste el servicio será siempre el mismo, salvo las sustituciones que se produzcan por los días de descanso, vacaciones, etc. En este caso, la empresa procederá a la sustitución inmediata por otro trabajador, de tal forma que no menoscabe ni quede interrumpido el servicio contratado, debiendo comunicar por escrito la sustitución con una antelación mínima de 3 días naturales.

En el caso de ausencias de carácter imprevisible de los trabajadores, la empresa deberá proceder a su sustitución en el plazo de 2 días naturales. Estas ausencias generarán una bolsa de horas recuperables a expensas de las necesidades de la Subdirección General de Archivos. Cuando estas ausencias sean inferiores a una jornada laboral, podrá optarse por recuperar el tiempo el mismo día en que se produzca la



ausencia (prolongando en ese caso el horario de ese día) o acumularse en la bolsa de horas recuperables mencionada anteriormente.

Sólo en caso de fuerza mayor la empresa podrá realizar la sustitución definitiva de un trabajador, debiendo comunicar por escrito la sustitución y las causas que la hubieran motivado con 5 días naturales de antelación.

En todo caso el servicio deberá permanecer cubierto durante la vigencia del contrato y en las mismas condiciones.

La empresa establecerá un sistema de control horario para el seguimiento del cumplimiento de las jornadas del personal, de forma que queden acreditados los tiempos de dedicación exigidos en el presente pliego. La Comunidad de Madrid tendrá pleno y libre acceso a ese sistema de control a fin de comprobar la veracidad de los datos que en él se consignen.

5. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL.

El personal que aporte la empresa adjudicataria no tendrá vinculación alguna con la Comunidad de Madrid y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario, con todos los derechos y obligaciones respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgare, sin que, en ningún caso, resulte responsable la Comunidad de Madrid de las obligaciones del contratista y sus trabajadores aun cuando los despidos y demás medidas que puedan adoptar sean como consecuencia directa o indirecta de cumplimiento, rescisión, modificación o interpretación del contrato.

La Comunidad de Madrid podrá solicitar a la empresa la sustitución de cualquiera de los trabajadores adscritos al contrato cuando se estime que su actuación no es satisfactoria para el cumplimiento del objeto del mismo. Recibida por escrito dicha petición, la empresa deberá realizar la sustitución solicitada en el plazo de 5 días hábiles, sin que esta circunstancia implique gasto adicional alguno para la Comunidad de Madrid. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las acciones legales que pudieran seguirse de la actuación de la persona sustituida. La empresa deberá comunicar por escrito, con una antelación mínima de 1 día natural, la nueva incorporación.

6. DIRECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La dirección técnica, control y supervisión del servicio corresponde al Subdirector General de Archivos o persona en quien delegue, a cuyo fin podrá recabar en cualquier momento de la empresa la información que precise.



7. INTERLOCUCIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Para la correcta prestación del servicio deberá existir una permanente coordinación entre la Comunidad de Madrid y la empresa adjudicataria, de tal forma que el personal conozca en todo momento las directrices para la realización de los trabajos.

A tal efecto la empresa designará a una persona que actuará como **Interlocutor** con la Administración, ajeno al equipo de trabajo. El Interlocutor será la persona que mantenga la comunicación con la Comunidad de Madrid, reciba las instrucciones de la dirección técnica de los trabajos y canalice la información relativa a la ejecución del contrato, dando traslado de todo ello al Coordinador.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la empresa procederá a su sustitución con carácter inmediato, notificando esta circunstancia a la dirección técnica de los trabajos.

El Interlocutor deberá estar fácilmente localizable de lunes a viernes, para poder atender los requerimientos de la Comunidad de Madrid que se produzcan durante la prestación del servicio. A fin de facilitar la comunicación verbal, escrita y multimedia con la dirección técnica, la empresa le proporcionará un teléfono móvil tipo Smartphone con sistemas de mensajería instantánea y correo electrónico, así como una dirección de e-mail habilitada a los exclusivos efectos de la ejecución del contrato. La identidad del Interlocutor y los datos necesarios para su fácil localización, especialmente número de teléfono móvil y dirección de correo electrónico, deberá comunicarse por la empresa antes del comienzo de la prestación del servicio o previamente a su sustitución, si ésta se produjese.

8.- PROTECCIÓN DE DATOS.

La empresa adjudicataria declarará expresamente en el momento de la formalización del contrato, según modelo que figura como Anexo a este Pliego de Prescripciones Técnicas, que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y especialmente en lo indicado en sus artículos 9, 10 y 12, y adoptará las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha Ley. Igualmente, el adjudicatario se comprometerá explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que tales normas establecen.



9.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Los trabajadores deberán ir uniformados y equipados de acuerdo con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales en consonancia con el objeto del contrato. Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá de los equipos de protección colectiva y dotará, en su caso, a sus trabajadores de los equipos de protección individual (EPIS).

La empresa cumplirá las disposiciones de la Normativa General y Autonómica sobre Riesgos Laborales. Los trabajadores afectados por este contrato tendrán la formación necesaria en la prevención de riesgos, corriendo dicha formación a cargo de la empresa adjudicataria.

Madrid, a 31 de mayo de 2016

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS

Fdo.: Antonio González Quintana



ANEXO

AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENOMINADO "TRASLADO E INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS CENTROS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y ENTRE ÉSTOS Y OTRAS DEPENDENCIAS" (Rfª)

La empresa
del contrato arriba indicado

(CIF:) adjudicataria

DECLARA

que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y especialmente en lo indicado en sus artículos 9, 10 y 12, y adoptará las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Igualmente, se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que tales normas establecen.

Madrid, de de 2016

Fdo.: