



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO**

---

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es el tratamiento archivístico de un mínimo de 818 metros lineales de documentos generados por la Dirección General de Urbanismo.

La rebaja en el importe unitario de licitación que figura en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares supondrá para el adjudicatario la obligación de incrementar proporcionalmente el número de metros lineales de tratamiento archivístico a realizar.

En consecuencia, los metros lineales que constituirán el objeto del contrato adjudicado serán los resultantes de dividir el importe total de la licitación entre el importe unitario por metro lineal ofertado.

No obstante lo anterior, se establece un máximo de 1.227 metros lineales a tratar, que son los que comportan el stock acumulado en el Centro.

### **2. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**2.1.** El adjudicatario deberá realizar la totalidad de los metros lineales que resulten de la adjudicación del contrato dentro del plazo de ejecución establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Asimismo, está obligado a realizar el tratamiento archivístico de un mínimo mensual del 8,3 % de los metros lineales que resulten de la adjudicación, hasta completar la totalidad de los metros lineales ofertados.

**2.2.** La aportación de los medios necesarios para la realización de los trabajos, así como los gastos de cualquier índole que deriven de la ejecución del contrato, correrán por cuenta del adjudicatario.

**2.3.** El tratamiento archivístico de documentos implica los procesos y tareas que se especifican a continuación.

- a) **Elaboración del inventario de documentos** al nivel descriptivo que cada serie documental requiera. Para ello previamente se realizarán las tareas de identificación de series documentales del fondo a tratar. El resultado



## Comunidad de Madrid

de los trabajos, en la medida en que se requiera por la dirección de los trabajos, se mecanizará mediante la aplicación "Sistema de Gestión de Archivos de la Comunidad de Madrid" o la que la dirección determine.

En los casos en los que sea necesario, se procederá a la **separación de los documentos de archivo de la documentación de apoyo informativo**, con el fin de eliminar esta última si ya no fuera de utilidad, según las directrices y criterios de la dirección técnica de los trabajos. Para su destrucción, en su caso, el adjudicatario aportará una máquina destructora de papel que garantice la ilegibilidad de lo que se destruya, o utilizará cualquier otro procedimiento que garantice la correcta y confidencial destrucción. La documentación de apoyo se contabilizará como parte del volumen total objeto del contrato.

En los casos en los que sea necesario, se eliminarán de los documentos a tratar los elementos que se consideren perjudiciales para asegurar la correcta conservación de los documentos, tales como encuadernaciones en plástico, clips, gomas, etc. Todo ello se considerará como material de desecho, se contabilizará previamente y será retirado por el adjudicatario y a su costa.

b) **Instalación de los documentos** en las cajas adecuadas a sus formatos y soportes.

Las cajas de archivo que deben utilizarse con carácter general serán de tamaño folio prolongado, sin impresión y de cartón pH neutro. Asimismo se utilizará, cuando sea necesario, cinta balduque de algodón blanco.

Cuando sea necesario se utilizarán cajas de archivo en los formatos que sean precisos. Las carpetillas deberán ser de papel o cartulina blancos de pH neutro para asegurar la buena conservación de los documentos. El tamaño de las mismas será, en todo caso, el adecuado a los documentos que vayan a albergar.

Se incluye también la tarea de plasmar en las cajas el número de orden para las transferencias de los documentos al Archivo Regional.

Todos los materiales correrán por cuenta del adjudicatario.

c) **Elaboración de otros instrumentos de control básicos** cuando el carácter y situación del fondo lo requiera (esquemas de depósitos, relaciones someras de traslado de cajas, etc.).

**2.4.** Para poder llevar a cabo los trabajos indicados el adjudicatario deberá realizar los siguientes **movimientos de cajas**:





## Comunidad de Madrid

. Transporte de las cajas a tratar desde el lugar donde se encuentren hasta el lugar en el que se realizarán los trabajos, ambos Centros dentro del área de la Comunidad de Madrid. Incluye, además, la ubicación ordenada de las mismas en los depósitos de archivo que se determinen para la ejecución de los trabajos. El volumen de las cajas a trasladar será el mismo que los metros lineales que resulten de la adjudicación.

. Se realizarán todos los movimientos internos de cajas que sean necesarios para la ejecución de los trabajos, así como la colocación y ordenación de las mismas, bien en las estanterías de los depósitos de los archivos centrales o bien en el Archivo Regional, según se determine por la dirección de los trabajos.

El contratista aportará los medios necesarios para la realización de estos trabajos (tales como medios de transporte, personal, carros de mano, cajas de embalaje, etc.).

**2.5.** El adjudicatario llevará a cabo controles mensuales de ejecución y calidad, de modo que se garantice tanto el correcto ritmo de trabajo del personal adscrito al contrato como la calidad de los procesos y datos que sean resultado de los trabajos de tratamiento archivístico.

Este control se manifestará en un informe mensual que será entregado por el **Interlocutor**, nombrado por la empresa para garantizar el buen desarrollo, la correcta organización del servicio y la adecuada ejecución del contrato, a la dirección técnica para su supervisión.

Los errores detectados por los controles internos de la empresa o por la Comunidad de Madrid se subsanarán antes de la finalización del contrato.

**2.6.** El adjudicatario deberá presentar una **Memoria Final** detallada de los trabajos realizados, en la que se incluirá toda la información e instrumentos que se hayan elaborado para su realización y los controles de calidad realizados. La presentación de la Memoria será requisito indispensable para la admisión por la Comunidad de Madrid de la factura correspondiente a la última mensualidad.

**2.7.** El adjudicatario deberá suscribir una **póliza de seguro de responsabilidad civil** por daños materiales, personales y perjuicios económicos consecutivos y no consecutivos ocasionados a terceros, entre los que se incluyen la Comunidad de Madrid y su personal, con un límite de indemnización de 500.000 €, sin franquicia y con un periodo de vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y el periodo de garantía.



## Comunidad de Madrid

La póliza deberá especificar que cubre el objeto de la contratación, es decir, el tratamiento archivístico de los metros lineales de documentos generados por la Dirección General de Urbanismo, que resulten de la adjudicación del contrato.

### 3. PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO

3.1. Para la realización de los trabajos el adjudicatario deberá aportar el siguiente equipo de trabajo, cuyos requisitos se indican en el apartado 3.2.

A) **1 Coordinador de equipo**, que realizará el control técnico de los trabajos de carácter archivístico, así como las tareas relacionadas con control de producción, controles de calidad y solución de cualquier tipo de incidencia técnica, logística, etc. Asimismo será el encargado de realizar las tareas indicadas en los apartados 2.5 y 2.6 y las labores de coordinación de los trabajos.

B) **El número mínimo de Archiveros y Auxiliares de Archivo**

Se exige un personal mínimo por los metros lineales iniciales objeto de licitación.

En el caso de que se produjera determinado incremento de metros lineales a ejecutar, como consecuencia de la rebaja en el precio unitario ofertada por el adjudicatario, será obligatorio el incremento del personal hasta el número indicado.

NÚMERO DE <u>ARCHIVEROS</u> NECESARIOS EN FUNCIÓN DE LOS METROS LINEALES DEFINITIVOS A EJECUTAR	NÚMERO DE <u>AUXILIARES DE ARCHIVO</u> NECESARIOS EN FUNCIÓN DE LOS METROS LINEALES DEFINITIVOS A EJECUTAR
Por 818 metros lineales: 4 Por cada 204,5 m/l de incremento: 1	Por 818 metros lineales: 1 Por el incremento en m/l: 1

3.2. El equipo de trabajo deberá cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos de titulación, conocimientos y experiencia:

A) **Coordinador de equipo:**

- a) Titulación mínima de licenciado o diplomado universitario o equivalente en las Áreas de Humanidades o Ciencias Sociales y Jurídicas.





## Comunidad de Madrid

- b) Conocimientos en archivística, acreditados por la superación de cursos específicos y/o de postgrado, con un mínimo de 500 horas lectivas.
- c) Experiencia acreditada mínima de dos años en dirección o coordinación de proyectos de trabajos de carácter archivístico de documentos y en sistemas de gestión de calidad.

### B) Archiveros:

- a) Titulación mínima de licenciado o diplomado universitario o equivalente en las Áreas de Humanidades o Ciencias Sociales y Jurídicas.
- b) Conocimientos en archivística, acreditados por la superación de cursos específicos y/o de postgrado, con un mínimo de 500 horas lectivas.
- c) Experiencia acreditada mínima de seis meses en trabajos de carácter archivístico de documentos.

### C) Auxiliares de Archivo:

- a) Titulación mínima en E.S.O. o equivalente.
- b) Conocimiento acreditado en el manejo del paquete Microsoft Office.
- c) Experiencia acreditada mínima de 6 meses en trabajos iguales o similares al tratamiento archivístico.

**3.3.** Además, para garantizar el buen desarrollo, la correcta organización general del servicio y la adecuada ejecución del contrato, la empresa adjudicataria designará con carácter permanente a un **Interlocutor** con la Comunidad de Madrid que será ajeno al equipo de trabajo. El interlocutor será el encargado de transmitir a los trabajadores las instrucciones u órdenes recibidas de la dirección técnica de los trabajos, así como de la supervisión del trabajo de cada equipo.

La identidad del interlocutor y los datos necesarios para su fácil localización, especialmente número de teléfono móvil, deberá comunicarse por la empresa adjudicataria antes del comienzo de la prestación del servicio. Posteriormente éste deberá acreditarse en la Comunidad de Madrid para ejercer su función.

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 adjudicataria le proporcionará un teléfono móvil tipo Smartphone habilitado con sistemas de mensajería instantánea y correo electrónico.



## Comunidad de Madrid

**3.4.** El horario de prestación del servicio se ajustará a las indicaciones que se den por parte de la dirección técnica de los trabajos. Con carácter general la jornada será de 8:00 a 16:00 horas, sin perjuicio de ampliación en caso necesario. En todo caso no podrá ser anterior a las 7:30 horas ni posterior a las 20:00 horas.

**3.5.** Los trabajos se realizarán en las sedes de la Consejería, en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en los locales donde se encuentren ubicados los documentos, siempre dentro de la Comunidad de Madrid.

**3.6.** En ningún caso podrá entenderse que existe una relación funcional o laboral entre el personal adscrito a este contrato y la Comunidad de Madrid, circunscribiéndose dicha relación al ordenamiento jurídico administrativo.

### 4.- DIRECCIÓN TÉCNICA

La Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio designará a personal de la Unidad de Inspección de Archivos, Subdirección General de Archivos de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno como **dirección técnica**, desempeñando las funciones de dirección, supervisión y coordinación de la ejecución del contrato.

La dirección de los trabajos dará las instrucciones específicas en relación con la ejecución del servicio al **Interlocutor**.

La dirección técnica emitirá, mensualmente, un informe en el que acredite el número de metros lineales tratados de conformidad y de acuerdo con el Pliego de Prescripciones Técnicas durante el mes.

### 5.- PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario, como encargado del tratamiento de datos de carácter personal, según se define en el artículo 3.g) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, declarará expresamente en el momento de la formalización del contrato que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada Ley y especialmente en lo indicado en sus artículos 9 a 12, y adoptará las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la LOPD. Igualmente el adjudicatario se comprometerá explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.



## Comunidad de Madrid

También serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia, y aquellas normas del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la LOPD.

La aplicación informática, registros, ficheros, inventarios, modelos, gráficos, ideas o cualquier otra información contenida o derivada de los mismos, se entregarán al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibidas, para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio, su cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica, así como la publicación o divulgación de cuanta información se derive del contrato.

Madrid, 1 de julio de 2016  
LA SUBDIRECTORA GENERAL DE ANÁLISIS Y  
ORGANIZACIÓN

Fdo.: Cristina Gil Bermejo.

CONFORME  
EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Fdo.: Fernando Moya Lorente.