

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE 890 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LA ADMINISTRACION AUTONÓMICA MADRILEÑA (2 LOTES)****1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es el tratamiento archivístico de 890 metros lineales de documentos generados por la Administración autonómica madrileña.

El contrato se divide en 2 lotes:

LOTE	CONSEJERÍA	METROS LINEALES
1	Consejería de Sanidad	450
2	Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras	440

2. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

2.1. El adjudicatario deberá realizar la totalidad de los metros lineales dentro del plazo de ejecución establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Asimismo, está obligado a realizar el tratamiento archivístico del siguiente mínimo mensual de metros:

- Consejería de Sanidad: 72 metros.
- Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructura: 70 metros.

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. La dirección técnica de los trabajos será realizada por el responsable del contrato que figura en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

- 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 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. La destrucción de documentos, en su caso, se realizará por el adjudicatario de forma que quede garantizada la ilegibilidad y confidencialidad de los mismos. 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.

Siempre que sea preciso utilizar otros tipos de cajas de archivo por el tamaño de los documentos, éstas serán de los formatos adecuados al tamaño de los mismos. 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**:

. 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 metropolitana de Madrid. Incluye, además, la ubicación ordenada de las mismas en los depósitos de archivo que se determinen para la ejecución de los trabajos. Los metros lineales de cajas a trasladar serán los mismos que los metros lineales objeto del contrato.

. 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 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.

Los errores detectados por los controles internos de la empresa o por la Administración 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.

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** por cada lote, 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** que se indica en la tabla siguiente.

LOTE	CONSEJERÍA	Nº DE ARCHIVEROS	Nº DE AUXILIARES
1	Consejería de Sanidad	4 archiveros	1 auxiliar de archivo
2	Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras	5 archiveros	2 auxiliares de archivo

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 (Titulado Superior):**

- a) Titulación mínima de titulado superior 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 dos años en dirección o coordinación de proyectos de trabajos de carácter archivístico de documentos y en sistemas de gestión de calidad.

B) Archiveros (Titulados Superiores o Medios):

- a) Titulación mínima de titulado superior o medio 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 (Analistas):

- a) Titulación mínima en bachiller o formación profesional de grado medio.
- 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 Administración 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.



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. El personal que preste el servicio será siempre el mismo. Sólo en los casos debidamente justificados la empresa podrá realizar la sustitución definitiva de un trabajador. En este caso deberá comunicar por escrito a la Administración dicha sustitución y sus causas con un plazo de cinco días naturales de antelación, salvo circunstancia excepcional que lo impida.

Con carácter previo a la comunicación formal de la sustitución de un trabajador, la Subdirección General de Archivos deberá dar el visto bueno a la sustitución. Para ello la empresa deberá presentar la propuesta de sustitución acompañada de los justificantes relacionados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que acrediten que el trabajador cumple los requisitos exigidos en la adscripción de medios personales.

3.6. Los trabajos se realizarán en las sedes de las Consejerías, en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en los locales donde se encuentren ubicados los documentos, siempre dentro del área metropolitana de Madrid.

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

4.- 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.

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,



PRESIDENCIA

Comunidad de Madrid

oficinadeculturayturismo
Dirección General de Patrimonio Cultural
Subdirección General de Archivos

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 agosto de 2017
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS

Fdo.: Antonio González Quintana

