



Comunidad de Madrid

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS “DIGITALIZACIÓN, ANEXADO Y DATADO DE DOCUMENTOS Y ACUSES DE RECIBO, Y EXTRACCIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE RENTA MÍNIMA DE INSERCIÓN”.

TITULO DEL CONTRATO

Digitalización, anexado y datado de documentos y acuses de recibo, y extracción y archivo de expedientes de Renta Mínima de Inserción.

OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego tiene por objeto establecer el contenido del servicio denominado “digitalización, anexado y datado de documentos y acuses de recibo, y extracción y archivo de expedientes de Renta Mínima de Inserción”, y determinar las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la empresa que pueda ser adjudicataria de la prestación del mismo.

Los procesos que se deberán desarrollar comprenden las siguientes actuaciones y trabajos:

- 1. La digitalización y tratamiento electrónico de documentos** (Acuses de recibo, carta de notificación etc).
- 2. Anexado de los documentos (acuses de recibo, cartas de notificación, etc.) en el expediente electrónico eRMIN.**

La grabación del datado de documentos o acuses de recibo, en la aplicación de RMIN.

- 3. La extracción y el archivo de documentos y expedientes de Renta Mínima de Inserción, en las estanterías respectivas.**

DESCRIPCIONES DEL CONTENIDO DEL SERVICIO

El servicio consistirá en la realización de actuaciones dirigidas a la digitalización, anexado y datado de **documentos** (acuses de recibo, carta de notificación, etc.) de Renta Mínima de Inserción en la Subdirección General de Prestaciones Económicas y cualquier otro documento que se estime necesario. También es



objeto de este pliego la extracción y el archivo de documentos/expedientes relacionados con Renta Mínima de Inserción.

Los procesos que se deberán desarrollar comprenden las siguientes actuaciones y trabajos:

1. La digitalización y tratamiento electrónico de documentos (Acuses de recibo, carta de notificación, etc.) que comprenderá:

La recogida de los documentos en la sede de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, en calle O'Donnell, 50 de Madrid (o domicilio que corresponda a la unidad administrativa) una vez por semana, cuyo día será fijado por la Subdirección General de Prestaciones Económicas.

El tiempo de entrega de los documentos escaneados no podrá superar los 5 días hábiles.

El escaneado de los documentos, por ambas caras en caso de acuses de recibo, en un único documento PDF de forma individualizada. **El PDF se nombrará estrictamente de la siguiente forma *acuse (número de referencia del documento)*.**

La devolución de los documentos escaneados se realizará en formato electrónico en un "pen drive" que se facilitará para los efectos. Los PDFs se agruparán en lotes de 30 acuses en un archivo comprimido tipo Zip asignando un número correlativo, por ejemplo, **RMIN1** cuyo número se reiniciará cada mes.

La empresa deberá disponer de las herramientas en materia de antivirus, y otras, necesarias para garantizar la total seguridad en la ejecución del trabajo.

La descarga de los documentos o acuses firmados y colocación en la zona de trabajo y grabación.

2 Anexado de los documentos (acuses de recibo, cartas de notificación etc.) en el expediente electrónico eRMIN, que comprenderá:

La recogida de firmas para autenticación de los documentos digitalizados.

La generación de archivos Zip.

La descarga de los documentos o acuses firmados y colocación en la zona de trabajo.

La incorporación de los documentos o acuses de recibo/notificación en el expediente electrónico eRMIN.

El tiempo de anexo no superará las 48 horas desde la fecha de entrega de los acuses de recibo.



3 La grabación del datado de documentos o acuses de recibo, que comprenderá:

El grabado de la fecha de entrega/ausencia/etc. del documento o acuse en la aplicación RMIN.

La entrega al responsable encargado de este asunto de la Subdirección General de Prestaciones Económicas los documentos o acuses de recibo en el mismo orden de entrega.

El tiempo de grabado no superará las 48 horas desde la fecha de entrega de los documentos o acuses de recibo.

4 La extracción y el archivo de documentos y expedientes de Renta Mínima de Inserción, que comprenderá:

La clasificación de los documentos por anualidades y número de expedientes.

La incorporación de los documentos a los expedientes de las cajas de archivo.

En el caso de que los documento se corresponda con acuses de recibo, se procederá a su grapado con la notificación correspondiente y archivo de ambos documentos en el expediente.

El encajado de los expedientes en la caja de archivo que corresponda y colocar ésta en la balda de la estantería por orden numérico.

La extracción de expedientes completos objeto de fiscalización y posterior archivo en sus respectivas estanterías.

La empresa garantizará el archivo de los documentos y expedientes en 48 horas desde la entrega del trabajo a realizar.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Lugar de ejecución del servicio**

Las prestaciones objeto de este servicio se realizarán en:

En las dependencias donde se encuentre ubicada la empresa adjudicataria, para llevar a cabo los servicios de “Digitalización de documentos y acuses de recibo”

En las dependencias donde se encuentra la Subdirección General de Prestaciones Económicas (o domicilio que corresponda a la unidad administrativa), C/O'Donnell, 50, para los servicios de “anexado y datado de documentos y acuses de recibo, y extracción y archivo de expedientes de Renta Mínima de Inserción” A tal efecto la Efecto la Dirección General de Servicios



Sociales e Innovación Social pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los equipos informáticos necesarios para desarrollar sus funciones.

La realización de dichas tareas deberá llevarse a cabo en horario que no interfiera la actividad habitual de la Subdirección General de Prestaciones Económicas, en el horario de mañana y/o tarde.

El adjudicatario asumirá, de igual manera, la organización y coordinación del trabajo mediante la impartición directa de órdenes e instrucciones sobre el personal que contrate.

- **Herramientas de gestión**

Para la realización de los trabajos se utilizará la aplicación informática de Renta Mínima de Inserción RMIN, facilitada por la Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social, a cuyas instrucciones deberá atenderse.

La empresa adjudicataria deberá ajustarse en todo momento a los protocolos de seguridad establecidos en la Comunidad de Madrid para el acceso y consulta a las aplicaciones institucionales.

- **Tratamiento de los trabajos objeto del contrato.**

Por parte de la Subdirección General de Prestaciones Económicas, se estima un volumen mensual de tratamiento de documentos de entre 4.100 y 4.220 por cada actuación.

Esta estimación es a efectos puramente indicativos y no vincula en ningún caso a la DGSSEIS quien podrá modificar los procesos, la distribución y el número de los mismos en función de las necesidades de gestión durante la vigencia del contrato

- **Información a la Administración.**

Durante la duración del contrato, la empresa adjudicataria facilitará a la Administración cuanta información solicite relativa a la evolución de sus trabajos, así como un parte semanal con todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo, a fin de lograr su resolución a la mayor celeridad.

Asimismo la empresa adjudicataria presentará un informe semanal o albarán de entrega y aceptación del servicio en el que se contengan la siguiente información por actuación:

- Datos del cliente.
- Nombre del servicio.
- Declaración de aceptación formal del servicio.
- Descripción del servicio.
- Cantidad y forma de entrega (documentos entregados para digitalizar), anexo y datar) y (relación de expedientes extraídos o archivados).
- Observaciones adicionales.
- Política de tratamiento y confidencialidad de los datos.



- **La entrega de los trabajos.**

- Para la digitalización de documentos y acuses de recibo, su recogida se hará en la sede de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, en calle O'Donnell, 50 de Madrid, (o domicilio que corresponda a la unidad administrativa) una vez por semana, cuyo día será fijado por la Subdirección General de Prestaciones Económicas.

El tiempo de entrega de los documentos escaneados no podrá superar los 5 días hábiles.

Su devolución se hará en la sede de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, en calle O'Donnell, 50 de Madrid, o domicilio que corresponda, procediéndose a su grabado en la aplicación RMIN en las dependencias de la Consejería, dos veces por semana, cuyos días serán fijados por la Subdirección General de Prestaciones Económicas.

- Para el anexado y datado de documentos/acuses de recibo, la entrega de los mismos se hará en la sede de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, en calle O'Donnell, 50 de Madrid, procediéndose a su grabado en la aplicación RMIN en las dependencias de esta Consejería, **diariamente**.

El tiempo de anexado y datado no superará las 48 horas desde la fecha de entrega de los documentos o acuses de recibo.

- Para la extracción y archivo de expedientes, la Subdirección General de Prestaciones Económicas facilitará al adjudicatario los listados correspondientes a los documentos o expedientes objeto de extracción, y el adjudicatario los entregará clasificados según las indicaciones que se le facilite por el departamento correspondiente de la Subdirección General de Prestaciones Económicas. En el caso de archivo de documentos o expedientes, la entrega se hará en las dependencias de la Subdirección General de Prestaciones Económicas, y la adjudicataria procederá a su archivo en el tiempo que estime conveniente la Subdirección General.

La empresa garantizará la extracción y el archivo de los documentos y/o expedientes en 48 horas desde la entrega del trabajo a realizar.

MEDIOS EXIGIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá contar con los medios personales y materiales requeridos para la prestación del servicio, en las condiciones establecidas en el mismo.



Medios personales

Sin perjuicio de la dotación de personal que la empresa estime necesario para la correcta ejecución del trabajo, la empresa dispondrá del siguiente equipo mínimo durante toda la duración del contrato, y que deberá responder al perfil que se indica:

- Un coordinador, que ha de llevar a cabo todas las labores de interlocución entre la Subdirección General de Prestaciones Económicas y la empresa adjudicataria.
- 6 auxiliares que han de ostentar la categoría profesional de Auxiliares Administrativos.

La empresa adjudicataria distribuirá los efectivos de personal en horario de mañana y/o tarde en función de las necesidades y requerimientos de la Subdirección General de Prestaciones Económicas.

Corresponde exclusivamente a la empresa adjudicataria la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la “entidad contratante” del cumplimiento de aquellos requisitos.

Dada la naturaleza del servicio, la empresa adjudicataria garantizará siempre el objeto del contrato frente a cualquier incidencia relacionada con el personal, procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, incluyendo las situaciones de conflicto laboral.

En ningún caso ni circunstancia la existencia de este contrato supone relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid.

Dicho personal dependerá, exclusivamente de la empresa adjudicataria sin que la Comunidad de Madrid asuma ningún tipo de responsabilidad al respecto. En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del cumplimiento del contrato, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes, bajo su responsabilidad, sin que esta alcance en modo alguno a la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado en la ejecución el trabajo, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular asumirá la negociación y el pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustitución de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.



Los trabajos a contratar tienen el carácter de auxiliares, complementarios y previos a las tareas reservadas con carácter exclusivo al empleado público. Por lo tanto, dichos trabajos no implicarán en ningún caso ejercicio de autoridad, ni la realización de propuesta o decisión alguna sobre el reconocimiento o mantenimiento del derecho a la prestación, actuaciones que únicamente podrán llevar a cabo los empleados públicos adscritos a la unidad administrativa gestora de la prestación.

La empresa adjudicataria deberá asignar al menos a un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las de, actuar como interlocutor, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, supervisar el correcto desempeño de las funciones que tienen encomendadas, organizar el régimen de vacaciones del personal e informar a la “entidad contratante” sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo.

El personal que trabaje en las dependencias deberá estar convenientemente identificado como personal de la empresa adjudicataria.

Perfil y funciones

- **Coordinador del servicio**

Se estima una jornada diaria de 1 hora, 3 días a la semana.

Perfil:

Titulado grado medio, con sentido de la responsabilidad y confidencialidad. Grupo III nivel 6

Conocimientos singulares de las funciones, tareas y operaciones, con un nivel de formación nivel medio (Bachiller, formación profesional grado medio) y/o con experiencia dilatada en el puesto de trabajo.

Experiencia en actividades de coordinación, que deberá acreditar mediante contratos de trabajo o certificados de empresa, en los dos años anteriores a la publicación de los pliegos.

Funciones:

Consecución de que los objetivos se desarrollen en los plazos previstos.

Organización de los equipos de trabajo, asignando las tareas, y cuidando de que los auxiliares administrativos sigan las directrices marcadas.



Observancia de los procedimientos y protocolos establecidos

Elaboración de los informes necesarios de los trabajos desarrollados.

- **Personal auxiliar administrativo**

El personal auxiliar administrativo desarrollará el contenido definido en el presente Pliego de Prescripciones técnicas bajo la dirección y supervisión del coordinador, y bajo la exclusiva responsabilidad del adjudicatario del contrato.

El personal dedicado al objeto del trabajo por categorías y tiempos de dedicación es el siguiente:

CONCEPTO	Categoría / Perfil	número de Personas	Horas Semana	nº de semanas anuales	Horas / año 52 semanas
Digitalización	Auxiliar Adtvo (Grupo IV nivel 8)	2	7,5	52	780
Anexado	Auxiliar Adtvo (Grupo IV nivel 8)	1	15	52	780
Datado	Auxiliar Adtvo (Grupo IV nivel 8)	1	15	52	780
Extracción y Archivo de expedientes	Auxiliar Adtvo (Grupo V nivel 9)	2	12	52	1.248

Perfil:

Título de bachiller Superior, ESO, FP o equivalente.

Iniciativa y responsabilidad en los trabajos que realiza.

Conocimiento y experiencia acreditada en el manejo de programas ofimáticos a nivel usuario para poder desarrollar los trabajos de digitalización, anexado y datado de documentos y que deberá acreditar mediante declaración responsable, firmada por el responsable legal de la empresa

La empresa adjudicataria mantendrá el suficiente personal contratado y formado para posibles sustituciones o aumento de la necesidad del trabajo.

Medios Materiales

Los equipos para llevar a cabo la digitalización de documentos o acuses de recibo y cualquier otro documento serán aportados por el adjudicatario.



Los equipos y los accesos a la aplicación RMIN, destinados a la realización de los trabajos de anexo y datado serán aportados por esta DGSSIS.

El adjudicatario dispondrá de un número de teléfono y una dirección de correo electrónico que facilite la comunicación con la Administración a través de Internet.

COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO

El adjudicatario designará a su cargo un Coordinador responsable de la ejecución de las tareas que comporta el servicio, que desempeñará las funciones de interlocutor con el responsable de los trabajos designados por la DGSSIS, de quien recibirá las indicaciones necesarias para la ejecución del trabajo.

El adjudicatario informará a la DGSSIS, a través del citado Coordinador, sobre cualquier incidencia significativa que se produzca en el desarrollo y la prestación del servicio y a facilitar periódicamente cuanta información le sea requerida.

El coordinador hará entrega de un informe semanal y mensual sobre la prestación del servicio efectuado, incluyendo los parámetros señalados en el presente pliego y todos aquellos que se consideren por la DGSSIS necesarios para un adecuado seguimiento y control de la prestación del trabajo.

Madrid, a fecha del día de la firma

LA DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES
E INNOVACIÓN SOCIAL

