

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN VARIOS SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (2 LOTES)

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

Servicio para la gestión documental en varios Servicios Delegados de Archivo de la Administración de la Comunidad de Madrid (2 lotes):

LOTE	SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO
1	Servicio Delegado de Archivo de Economía y Hacienda
2	Servicio Delegado de Archivo de Sanidad

### 2.- LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EMPLAZAMIENTO Y DEPENDENCIAS

Los trabajos se realizarán en las siguientes sedes y ubicaciones de Madrid capital:

#### Lote 1:

- **Servicio Delegado de Archivo de Economía y Hacienda:**
  - C/ Ramírez de Prado, nº 5 bis
  - Plaza de Chamberí, nº 8
  - Sede del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, en la C/ Ramírez de Prado, nº 3.
  - Depósitos de archivo de los edificios sitos en las calles Gamonal, González Dávila y Camino de Hormigueras (Polígono Industrial de Vallecas).

#### Lote 2:

- **Servicio Delegado de Archivo de Sanidad:**
  - C/ Aduana, nº 29.
  - C/ Sagasta, nº 6.
  - Depósitos de archivo de los edificios sitos en las calles Gamonal, González Dávila y Camino de Hormigueras (Polígono Industrial de Vallecas).

### 3.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. CONDICIONES ESPECÍFICAS A LAS QUE DEBE AJUSTARSE SU EJECUCIÓN

3.1.- Los trabajos a realizar, bajo la coordinación y supervisión de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, son los siguientes:

- a) Trabajos de identificación y valoración de series documentales.
- b) Descripción básica y elaboración de instrumentos de control e información de los documentos de los correspondientes fondos documentales.  
En los casos en los que sea necesario, se procederá a la separación de los documentos de archivo de la documentación de apoyo informativo, cuya destrucción, si fuera procedente, correrá a cargo de la empresa adjudicataria.  
Asimismo, se retirarán de los documentos a tratar los elementos que se consideren perjudiciales

para asegurar su correcta conservación e instalación, tales como contenedores en mal estado o no normalizados, encuadernaciones en plástico, clips, gomas, etc., para su posterior eliminación, que correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

- c) Ordenación de documentos dentro de las series documentales, ordenación interna de los expedientes y retirada de copias y duplicados. Todo ello de acuerdo con los criterios que la dirección de los trabajos establezca para el tratamiento archivístico de cada una de las series.
- d) Signaturado y encajado de documentos, así como elaboración de otras tareas de carácter auxiliar en relación con el control de depósitos de archivo.  
Para ello se elaborarán instrumentos de control básicos cuando el carácter y situación del fondo documental lo requiera (esquemas de depósitos, relaciones someras de traslado de cajas, etc.).
- e) Realización de procesos mediante la aplicación informática gestor de archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental: grabación de datos, selección de transferencias, realización de búsquedas, etc. Para ello la dirección de los trabajos proporcionará formación previa a todos los componentes del equipo adecuada a sus perfiles y a los procesos que van a realizar.
- f) Tareas de apoyo a los diversos servicios prestados por los Servicios Delegados de Archivo tales como comunicaciones con los archivos de oficina, servicio y control de préstamos y devoluciones de documentos, atención de consultas, realización de búsquedas, etc.
- g) Tareas auxiliares relacionadas con los movimientos de documentos:
  - Movimientos internos de cajas, dentro de cada sede o dentro del Archivo Regional, desde la ubicación original hasta su nueva localización. Se realizarán todos los movimientos necesarios para la ejecución de los trabajos y la correcta organización de los depósitos de archivo, así como la colocación y ordenación de las cajas en las estanterías de los depósitos de los Archivos Centrales y del Archivo Regional.  
La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios materiales para ejecutar estos movimientos, tales como carros, jaulas, palets, traspalés, etc.
  - Traslado de cajas desde su ubicación original hasta el correspondiente Archivo Central o el Archivo Regional, en el caso de tratarse de transferencias. Para ello la empresa dispondrá de los medios necesarios, tales como furgonetas o camiones con conductor.  
Además, las cajas se deberán colocar en los depósitos de archivo correspondientes, a cuyo fin la empresa aportará los medios materiales referidos en el epígrafe anterior.  
Se incluyen asimismo los traslados necesarios para la eliminación de la documentación de apoyo informativo cuya destrucción sea procedente.

Las cajas a trasladar por cada lote serán aproximadamente:

LOTE	SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO	Nº CAJAS
1	Servicio Delegado de Archivo de Economía y Hacienda	5.000
2	Servicio Delegado de Archivo de Sanidad	5.000

**3.2.-** Todo el material fungible preciso para la realización de los trabajos descritos anteriormente será aportado por el adjudicatario:

- Cajas de archivo: de cartón de alta resistencia, tamaño folio prolongado, blancas, sin ninguna

impresión, anchura del lomo 11,5 cm.

- Carpetillas: de papel, tamaño 21,5 x 31,5 cm., blancas, sin ninguna impresión.
- Balduque: en rollo, blanco, de algodón, con anchura aproximada de 1,5 cm.
- Material de protección: batas, guantes, mascarillas para el polvo.
- Material de oficina: folios, lápices, bolígrafos, tijeras, quitagrapas, etc.

El número de cajas de archivo, carpetillas y rollos de balduque estimado para cada lote será aproximadamente:

<b>LOTE 1</b>	Servicio Delegado de Archivo de Economía y Hacienda	Cajas de archivo: 5.000 uds. Carpetillas: 20.000 uds. Balduque: 1.000 m.
<b>LOTE 2</b>	Servicio Delegado de Archivo de Sanidad	Cajas de archivo: 3.000 uds. Carpetillas: 12.000 uds. Balduque: 1.000 m.

**3.3.-** El adjudicatario deberá poner a disposición del equipo de trabajo de cada lote una dirección de email habilitada a los exclusivos efectos de la ejecución del presente contrato.

**3.4.-** La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental designará, de entre su personal, a un responsable de la dirección técnica de los trabajos.

**3.5.-** El adjudicatario llevará a cabo mensualmente un control de ejecución y de calidad. Los instrumentos de control referidos a cada mensualidad deberán ser elaborados y entregados al responsable de la dirección técnica de los trabajos en los diez días naturales siguientes al del período al que se refieran. Los errores detectados, tanto por los controles internos de la empresa como por la Administración, se subsanarán por parte del adjudicatario antes de la finalización del contrato. Los documentos de control correspondientes al último mes de vigencia del contrato se entregarán conjuntamente con la factura correspondiente a ese período.

#### **4.- PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO Y RÉGIMEN HORARIO**

##### **4.1.- Personal adscrito al contrato**

El adjudicatario deberá aportar el siguiente **EQUIPO DE TRABAJO**, que tendrá la consideración de personal mínimo:

<b>LOTE</b>	<b>SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO</b>	<b>Nº MÍNIMO DE PERSONAL</b>
<b>1</b>	Servicio Delegado de Archivo de Economía y Hacienda	1 archivero-coordinador 3 archiveros 2 grabador/mozo
<b>2</b>	Servicio Delegado de Archivo de Sanidad	1 archivero-coordinador 1 archivero 1 grabadores/mozos

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

##### **A) Archivero – Coordinador (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 un año en trabajos de tratamiento archivístico de documentos y gestión documental.

**B) Archivero (Titulado Superior o Medio):**

- 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 tratamiento archivístico de documentos y gestión documental.

**C) Grabador/Mozo:**

- a) Titulación mínima en bachiller o formación profesional de grado medio.
- b) Experiencia acreditada mínima de 3 meses en trabajos de grabación de datos y de movimiento y traslado de documentos.

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 del equipo. Este interlocutor deberá girar las visitas que sean necesarias por cada uno de los centros en los que se desarrollen los trabajos a fin de verificar su marcha, impartir las instrucciones precisas y establecer un canal de comunicación directo, presencial y continuo con la dirección técnica de los trabajos. El régimen de visitas periódicas se concertará con la dirección técnica en función de las necesidades del contrato, y se preavisará de la realización de cada una de ellas con al menos un día de antelación si se efectúan por iniciativa unilateral de la empresa. En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la persona que ejerza esta función, la empresa adjudicataria 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 adjudicataria le proporcionará un teléfono móvil tipo Smartphone con sistemas de mensajería instantánea y correo electrónico, así como una dirección de email habilitada a los exclusivos efectos de la ejecución del presente 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 adjudicataria antes del comienzo de la prestación del servicio o previamente a su sustitución si esta se produjese.

**4.2.- Régimen horario y de personal de la prestación del servicio**

Los trabajadores prestarán servicio de lunes a viernes laborables. La jornada de todos los trabajadores de todos los lotes será a tiempo completo. El horario del equipo de trabajo de cada uno de los lotes se determinará al iniciar los trabajos y se desarrollará en la franja horaria comprendida entre las 7.00 y las 16.00 horas.

El personal que preste el servicio será siempre el mismo, salvo las sustituciones que más adelante se indican. 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.

La empresa deberá obligatoriamente sustituir los trabajadores que disfruten de cualquier tipo de permiso reconocido por su convenio.

En el resto de ausencias la empresa deberá sustituir a los trabajadores en el plazo de dos días naturales. En estos casos, el tiempo de ausencia hasta la sustitución generará una bolsa de horas recuperables a disposición de las necesidades de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Con carácter previo a la comunicación formal de la sustitución de un trabajador, la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental 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.

En cualquier caso el servicio deberá permanecer cubierto y prestándose sin interrupción en las condiciones acordadas.

La empresa establecerá un sistema de control horario para el seguimiento del cumplimiento de las jornadas del personal que adscriba a la prestación del servicio, de forma que queden acreditados los tiempos de dedicación exigidos. La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, por medio del responsable de la dirección de los trabajos, tendrá pleno y libre acceso a ese sistema de control, a fin de comprobar la veracidad de los datos que en él se consignen, y podrá exigir una copia de los documentos donde se refleje dicho control horario.

## **5.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL**

El personal que aporte la empresa 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 adjudicataria deberá realizar la sustitución solicitada en el plazo de cinco 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 la nueva incorporación con una antelación mínima de un día natural.

## **6.- DIRECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La dirección y supervisión del servicio corresponde a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, siendo sus funciones la dirección, control y coordinación del servicio, así como las establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. La Comunidad de Madrid podrá recabar en todo momento del adjudicatario la información que precise acerca del cumplimiento del servicio.

## **7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Los trabajadores deberán ir 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 adjudicataria 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.

En Madrid, a la fecha de la firma.

**EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS  
Y GESTIÓN DOCUMENTAL,**

Firmado digitalmente por: DÍEZ LLAMAZARES JAVIER  
Fecha: 2023.07.10 12:57

Fdo.: Javier Díez Llamazares.