

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE “GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE EMPLEO DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID”.

CLAUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Servicio para la gestión documental en el Archivo Central de Empleo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid:

CLAUSULA 2.- LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los trabajos se realizarán de manera habitual en las siguientes sedes y ubicaciones del **Archivo Central de Empleo**:

- Despacho del Archivo Central de Empleo de la Comunidad de Madrid: local 12 con acceso por c/ Gamonal, 77 (Polígono Industrial de Vallecas).
- Depósitos de archivo: locales 8,9,11,13,14,15,16,17,40,41,31, 51, con accesos por c/ Gamonal nº 77, Gamonal nº 77 bis, González Dávila, nº 18 y González Dávila nº 22 (Polígono Industrial de Vallecas).

Ocasionalmente se podrán llevar a cabo trabajos en las sedes administrativas de:

- Sede de la División de Análisis y Organización, c/ Vía Lusitana, 21
- Sede del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, c/ Ramírez de Prado, 3

CLÁUSULA 3. - VISITA TÉCNICA.

Las empresas licitadoras podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones técnicas en la División de Análisis y Organización de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, a través de los correos electrónicos que aparecen en la convocatoria de la licitación, publicada en Perfil de Contratante de la Comunidad de Madrid.

Así mismo antes de formular su oferta podrán visitar las instalaciones objeto del presente contrato para tener conocimiento de sus características. En ese caso, podrán concertar cita a través del correo electrónico regimenint@madrid.org.

CLÁUSULA 4.- DIRECCION Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares y de Cláusulas Administrativas Particulares.

La dirección, inspección y control de los trabajos objeto de contrato corresponderá al titular de la División de Análisis y Organización, o persona en quien delegue.

La Comunidad de Madrid podrá recabar en todo momento del adjudicatario la información que precise acerca del cumplimiento del servicio.

La empresa adjudicataria atenderá exclusivamente las instrucciones e incidencias remitidas por la División de Análisis y Organización. Y salvo autorización expresa de esta División, la empresa adjudicataria no atenderá las instrucciones o incidencias que provengan directamente de otras unidades administrativas.

La empresa adjudicataria podrá, durante el periodo de vigencia del contrato, acceder a todas las instalaciones que son objeto del mismo, debiendo informar a la División de Análisis y Organización con antelación suficiente del personal que realiza la visita. Todo el personal deberá ir debidamente identificado con un documento acreditativo de su pertenencia a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá comunicar a la División de Análisis y Organización una dirección de correo electrónico destinada exclusivamente a la recepción de las comunicaciones de aviso de incidencias.

Cuando razones de urgencia obliguen a una mayor premura en las actuaciones, la Consejería, podrá dar avisos telefónicamente, sin perjuicio de que, con posterioridad, dicho aviso se dé por escrito. A estos efectos, la empresa deberá proporcionar un teléfono de contacto.

CLÁUSULA 5. - CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los trabajos a realizar, bajo la coordinación y supervisión de la División de Análisis y Organización, son los siguientes:

Por parte del archivero/a coordinador/a

- a) Deberá visitar las instalaciones del Archivo Central de Empleo al menos una vez al mes para garantizar la correcta gestión de proceso archivístico.
- b) Dará soporte al archivero/a realizando un seguimiento y control de su trabajo.
- c) Elaboración de instrumentos de control de calidad de los trabajos: plantillas, modelos de informe, etc. Estos instrumentos de control se diseñarán y serán presentados a la dirección de los trabajos antes del primer mes desde el inicio de la ejecución del contrato.
- d) La supervisión y control mensual de la calidad del servicio con los instrumentos de control establecidos, que deben ser elaborados y entregados al director de los trabajos en los diez días naturales siguientes al del período al que se refieran.

Por parte del archivero/a

- a) Trabajos de identificación y valoración de series documentales.

- b) Descripción y elaboración de instrumentos de control e información de los correspondientes fondos documentales.
 - a. En los casos en los que sea necesario, se procederá a la separación de los documentos de archivo de la documentación de apoyo informativo (fotocopias de normativa, folletos informativos, etc).
 - b. 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 en relación con el control de depósitos de archivo.
- e) Realización de procesos mediante la aplicación informática gestor de archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid: grabación de datos, selección de transferencias, realización de búsquedas, etc. Para ello la dirección de los trabajos coordinará la solicitud de 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 el Archivo Central de Empleo, tales como comunicaciones con los archivos de gestión, servicio y control de préstamos y devoluciones de documentos, atención de consultas, realización de búsquedas, etc.

Por parte del grabador/mozo, tareas auxiliares relacionadas con los movimientos de documentos:

- a) Movimientos internos de cajas, entre los locales pertenecientes al Archivo Central de Empleo.

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.

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios materiales para ejecutar estos movimientos, tales como carros, jaulas, palets, traspalés, etc.

Las cajas a trasladar entre locales serán aproximadamente: 4000 unidades / año

- b) 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.).

- c) Grabación de datos mediante la aplicación informática gestor de archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid

Tareas de revisión y gestión de errores

Los errores detectados, tanto por los controles internos de la empresa como por la Administración, se subsanarán periódicamente por parte del adjudicatario.

Los documentos de control correspondientes al último mes de vigencia del contrato se entregarán conjuntamente con la factura correspondiente a ese período.

CLÁUSULA 6. - ORGANIZACIÓN Y MEDIOS DEL ADJUDICATARIO

Personal adscrito al contrato

La empresa adjudicataria destinará a la ejecución del contrato el siguiente **EQUIPO DE TRABAJO**:

- 1 archivero-coordinador
- 1 archivero
- 1 grabador/mozo

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 en conjunto.
- c) Experiencia acreditada mínima de dos años 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 en conjunto.
- c) Experiencia acreditada mínima de cinco años 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 archivero/coordinador que actuará de interlocutor con la Administración.

El archivero/coordinador será el encargado de transmitir periódicamente a los trabajadores las instrucciones u órdenes recibidas de la dirección técnica de los trabajos, así como de la supervisión del trabajo. Este interlocutor verificará la marcha del trabajo, impartirá las instrucciones precisas y establecerá un canal de comunicación directo y continuo con la dirección técnica de los trabajos. 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 archivero/coordinador deberá estar fácilmente localizable de lunes a viernes, en caso de que hubiese alguna cuestión organizativa que atender por necesidades del servicio que se produzcan durante la realización de los trabajos, con el fin de facilitar la comunicación verbal, escrita y multimedia con la dirección técnica.

La empresa que resulte adjudicataria en el plazo de 15 días desde el inicio de la ejecución del contrato aportará una relación del personal que se adscribe al mismo, especificando su categoría, formación, experiencia y especialización y se presentará la siguiente documentación respecto a cada trabajador:

1. Las titulaciones y conocimientos se acreditarán mediante la presentación de originales, copias compulsadas, presentadas en registro, o copias electrónicas auténticas de los títulos académicos y de aquellos que acrediten los conocimientos específicos.
2. La experiencia se acreditará mediante la presentación de originales, copias compulsadas, presentadas en registro, o copias electrónicas auténticas de los contratos de trabajo o mediante certificado expedido por la entidad contratante en el que conste el objeto del contrato, su duración y la ausencia de defectos o incumplimientos contractuales.

En todo caso, la Administración se reserva el derecho a comprobar materialmente la existencia de los citados medios de prueba.

Régimen horario y del personal para la prestación del servicio

Los trabajos se desarrollarán de lunes a viernes, de 7:00 a 15:00 h.

El Archivero-Coordinador (Titulado superior) trabajará 1 **jornada** al mes, de 8 horas, a determinar al iniciar los trabajos, y se desarrollará en la franja horaria comprendida entre las 7:00 y las 15:00 horas. En situaciones de excepcionalidad se podrá contactar con él en la franja comprendida entre las 7:00 y las 15:00, de lunes a viernes, para cuestiones organizativas de los trabajos, y se tendrá en cuenta el tiempo dedicado a estas tareas a efectos de completar la jornada mensual.

La jornada del Archivero (Titulado superior o medio) será a tiempo completo, todos los días laborables, 8 horas al día, de 7:00 a 15:00 horas.

El Grabador-Mozo trabajará 2 **jornadas** al mes, de 8 horas cada una, a determinar al iniciar los trabajos, y se desarrollará en la franja horaria comprendida entre las 7:00 y las 15:00 horas.

Régimen jurídico y sustituciones de 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.

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 máximo de dos días naturales. Cualquier ausencia injustificada (a criterio de la Dirección de los trabajos) será considerada descubierto. Los descubiertos generarán una bolsa de horas recuperables a disposición de las necesidades de la División de Análisis y Organización en el mismo horario de 7:00 a 15:00.

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.

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

Con carácter previo a la comunicación formal de la sustitución de un trabajador, la División de Análisis y Organización deberá dar el visto bueno a la misma. Para ello la empresa deberá presentar la propuesta de sustitución acompañada de la documentación indicada en la cláusula 6, que acrediten que el trabajador cumple los requisitos exigidos en la adscripción de medios personales.

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 y pueda ser consultado por el responsable de la dirección de los trabajos.

Material fungible

El material fungible preciso para la realización de los trabajos descritos en la cláusula 5 será aportado por el adjudicatario en el plazo de quince días después del inicio de la ejecución del contrato, (y la empresa deberá monitorizar el consumo e ir previendo y reponiendo material según se vaya consumiendo):

- Cajas de archivo: de cartón de alta resistencia, tamaño folio prolongado, blancas, sin ninguna impresión, ancho 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.
- Cinta adhesiva de embalar.
- 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, rollos de balduque y cinta adhesiva estimado será aproximadamente, cada año:

- Cajas de archivo: 6600 uds.
- Carpetillas: 11700 uds.
- Balduque: 3 cintas de 100 m
- Cinta adhesiva 1 pack

La empresa adjudicataria proporcionará un teléfono móvil tipo smartphone al archivero y otro al archivero- coordinador.

CLÁUSULA 7. - SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la Normativa General y Autonómica sobre Riesgos Laborales.

En cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y, en concreto, del Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, se requerirá al adjudicatario al inicio de la actividad:

- Certificación de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación preventiva.
- Certificación de haber formado a sus trabajadores en materia de los riesgos propios de su puesto de trabajo, corriendo dicha formación a cargo de la empresa adjudicataria
- Certificación de haber proporcionado a sus trabajadores la información acerca de los riesgos existentes en los centros objeto del contrato, una vez facilitada por la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.
- Aplicar todas aquellas medidas que, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, sean establecidas durante la vigencia del contrato.
- Dotar a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, protecciones colectivas y personales (EPIS), en cumplimiento de la legislación vigente.
- Informar al instante sobre cualquier accidente o incidente ocurrido a su personal durante la realización de cualquier trabajo objeto de este contrato.

En Madrid, a la fecha de la firma.
EL JEFE DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN,

Firmado digitalmente por: GARCÍA NAVARRO TOMÁS
Fecha: 2024.04.30 10:03