

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD -EN EL TRABAJO (IRSST)

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la realización del tratamiento archivístico de los documentos generados por el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (IRSST.)

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

Los trabajos se realizarán de manera habitual en las siguientes sedes y ubicaciones del **Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo**:

- Sede	Ubicación
INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO C/ Ventura Rodriguez, Nº 7 28008 MADRID	Plantas 2º, 3ª, 5ª Y 6ª

- Depósitos de archivo: locales 18 y 25, con accesos por el Gamonal nº 77, Gamonal nº 77 bis, González Dávila, nº 18 y González Dávila nº 22 (Polígono Industrial de Vallecas).

3. VISITA TÉCNICA.

Las empresas licitadoras 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: irsst@madrid.org.

4.- DIRECCIÓN 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 Servicio de Registro y Régimen Interior del IRSST.

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 el Servicio de Registro y Régimen Interior. Y salvo autorización expresa de ese Servicio, 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 al Servicio de Registro y Régimen Interior 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 al Servicio de Registro y Régimen Interior 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, el Servicio de Registro y Régimen Interior 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.

5. ·CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los trabajos a realizar, bajo la coordinación y supervisión del Servicio de Registro y Régimen Interior, son los siguientes:

Por parte del archivero/a coordinador/a

- a) Deberá visitar las instalaciones del IRSST 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 utilizada por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid: Grabación de datos, selección de transferencias, búsquedas etc.

f) Tareas de apoyo a los diversos servicios prestados por el IRSST, tales como comunicaciones con los archivos de gestión, servicio y control de préstamos y devoluciones de documentos, atención de consultas, realización de búsquedas, etc.

8) Elaboración de la documentación correspondiente para la solicitar el informe preceptivo de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 55 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid sobre valoración y selección de documentos y con el procedimiento determinado por su artículo 56 y en función de las competencias que tiene asignadas dicho órgano por el artículo 24.3 c) y el apartado 2 de la Disposición Transitoria Tercera de la citada de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

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

a) •Movimientos internos de cajas: se realizarán todos los movimientos necesarios en tanto se ejecutan los trabajos, así como la colocación y ordenación de las cajas en las estanterías de los depósitos del IRSST.

b) Traslado de cajas desde su ubicación original hasta el correspondiente Archivo Central (CALLE Gamonal nº 77). 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 precisos para la ejecución de estas tareas.

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 al 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.).

b) Grabación de datos mediante la aplicación informática correspondiente de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.

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) Grabación de datos mediante la aplicación informática de gestión documental 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.

6. ORGANIZACIÓN Y MEDIOS DEL ADJUDICATARIO

Personal adscrito al contrato

La empresa seleccionada deberá contar con el personal capacitado para la ejecución del presente contrato, así como con los medios, propios o no, necesarios para la ejecución del mismo y 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.

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 16:00 h.

El Archivero-Coordinador (Titulado superior) trabajará 4 jornadas al mes, (un día a la semana) de 8 horas, a determinar al iniciar los trabajos, y se desarrollará en la franja horaria comprendida entre las 7:00 y las 16:00 horas. En situaciones de excepcionalidad se podrá contactar con él en la franja comprendida entre las 7:00 y las 16:00, 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 16:00 horas.

El Grabador-Mozo trabajará a tiempo completo, todos los días laborables, 8 horas al día, de 7:00 a 16:00 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 del Servicio de Registro y Régimen Interior en el mismo horario de 7:00 a 16:00.

El IRSST 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, el Servicio de Registro y Régimen Interior 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

Todo el material fungible preciso para la realización de los trabajos descritos anteriormente será aportado por la Comunidad de Madrid. El Archivero comunicará pro correo electrónico al responsable del contrato las necesidades de material que precise que le serán suministradas por el Servicio de Presupuestos y Contratos.

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

Así mismo facilitará un ordenador portátil con los programas necesarios y con conexión a internet para la realización de los trabajos que se recogen en el presente pliego de prescripciones técnicas.

7. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

En cumplimiento del artículo 24 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo mediante el RD 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales:

-El IRSST facilitará al adjudicatario la información sobre los riesgos propios del centro de trabajo objeto de la licitación que puedan afectar a las actividades que puedan desarrollar, de las medidas referidas a la prevención de tales riesgos, así como de las medidas de emergencia que se deben aplicar.

-Así mismo, en el plazo máximo de dos meses desde la firma del contrato, se requerirá al empresario la siguiente documentación:

- Información acerca de los riesgos específicos de las actividades que desarrollará en el centro de trabajo del IRSST que puedan afectar a los trabajadores de otras empresas concurrentes en el centro, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.

- Certificación de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados y de haber cumplido con sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo, incluyendo en las mismas la información sobre los riesgos propios del centro de trabajo del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo que puedan afectar a las actividades que van a desarrollar.
- Certificación de que la empresa adjudicataria ha llevado a cabo las labores de formación e información a sus trabajadores y que estos reúnen la capacitación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales establecida por la normativa de aplicación para cada trabajo realizado.

La empresa adjudicataria se compromete igualmente al cumplimiento de las instrucciones proporcionadas por el IRSST en materia de prevención de riesgos laborales y a su fehaciente distribución entre los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro incluido en el contrato.

De igual manera, estará obligada a aplicar todas aquellas medidas que, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, sean establecidas durante la vigencia del contrato.

La información de coordinación recogida en la presente cláusula se mantendrá actualizada por ambas partes, debiendo comunicarse cualquier cambio en la misma.

La empresa adjudicataria estará obligada a dotar al personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados de todos los medios de todos los medios de protección colectiva e individual necesarios, en cumplimiento de la legislación vigente.

La empresa adjudicataria deberá informar, en el mismo día que suceda, sobre cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de la empresa adjudicataria en la realización de trabajo y servicios objeto de este contrato.

Firmado digitalmente por: SILVIA MARINA PARRA RUDILLA - ***3381**
Fecha: 2025.06.26 13:58

LA GERENTE DEL IRSST