

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LEMOA

I.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la prestación del servicio de mantenimiento del archivo del Ayuntamiento de Lemoa, de conformidad con el presente Pliego de prescripciones técnicas y la documentación técnica que figura en el expediente, que tendrá carácter contractual. Las prestaciones básicas que se demandan son las siguientes:

- Mantenimiento y organización del archivo en sus modalidades de archivo de oficina, archivo general y electrónico.
- Clasificación, descripción y ordenación de expedientes. Expurgo y transferencia de los mismos, consulta y préstamo, así como, asesoramiento en la apertura y tramitación de expedientes.
- Informatización de datos generados por nuevos documentos y expedientes siguiendo los criterios archivísticos de los programas informáticos existentes en los archivos municipales y en el Ayuntamiento de Lemoa: Gscriptum.
- La empresa adjudicataria del contrato deberá adaptarse en la prestación del servicio de archivo de documentos y expedientes administrativos a los sistemas informáticos y métodos de trabajo que en el futuro puedan ser implantados por el Ayuntamiento de Lemoa.
- Elaboración de memorias o cualquier otra documentación relacionada con la prestación del servicio, en los términos que se solicite por el Ayuntamiento de Lemoa.
- Preparación de la documentación para su digitalización.
- La entidad local comprendida en la prestación del servicio podrá solicitar la prestación de cualesquiera otras funciones previstas en el Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco.
- Sobre la conservación de documentos, la empresa adjudicataria del contrato deberá elaborar un calendario en el que se concreten, entre otros aspectos, los plazos de transferencia, conservación y eliminación o expurgo, para su puesta en práctica previa adopción de los acuerdos correspondientes y conforme a la normativa en vigor.

La empresa adjudicataria se podrá comprometer a la realización de las prestaciones adicionales previstas en el Pliego de cláusulas administrativas particulares. A continuación se detallan las características de estas posibles mejoras en el servicio:

1. Destrucción controlada de documentos.

En el caso de que la empresa adjudicataria se hiciera cargo de la mejora propuesta en los pliegos que rigen el presente expediente de contratación, la empresa dispondrá o proporcionará un servicio de destrucción de documentación a fin de responder a las necesidades de la política de evaluación y selección de los fondos documentales seguida desde el Archivo.

Este servicio adicional se valora en la cantidad de 385,00€ (IVA no incluido) de media anual.

2. Actualización de los programas informáticos necesarios.

Actualización de las versiones de los programas informáticos, en caso de que la mejor prestación del servicio así lo requiera.

Este servicio adicional se valora en la cantidad de 560,00€ (IVA no incluido) de media anual.

3. Digitalización de documentos.

Teniendo en cuenta que entre las prestaciones básicas que se demandan en el servicio se encuentran las de preparación de la documentación para su digitalización, las empresas licitadoras podrán comprometerse a digitalizar documentos.

Los documentos a digitalizar podrán corresponder a las distintas áreas del Ayuntamiento de Lemoa, exceptuando el área de urbanismo.

La digitalización de los documentos incluirá la correspondiente fijación de metadatos así como la indización, todo ello enlazado al registro informático del programa de archivo con el que cuenta el Ayuntamiento.

Este servicio adicional se valora en la cantidad de 150,00€ (IVA no incluido) la caja a digitalizar.

II.- MEDIOS PERSONALES

La empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado acreditadamente para realizar todas las tareas objeto del contrato. A la firma del acta de inicio, la empresa adjudicataria presentará la relación nominal y acreditación del personal adscrito al contrato.

Se adscribirá al contrato, como mínimo, el siguiente equipo:

Una (1) persona técnica responsable del archivo municipal. Titulación mínima de titulado/a superior o equivalente en las áreas de Humanidades o Ciencias sociales o Jurídicas o Ciencias de la Información.

Una (1) persona técnica media o auxiliar. Titulación mínima de titulado/a medio o superior o equivalente en las áreas de Humanidades o Ciencias Sociales o Jurídicas. A este/a trabajador/a se le asignará, como mínimo, la categoría de Oficial de 2ª administrativo del Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Bizkaia vigente.

Dado que la descripción de los documentos que conforman el archivo es bilingüe, al menos una de las dos personas que integran el equipo de trabajo tendrá que acreditar unos conocimientos de euskera equivalentes al nivel B2. El nivel de conocimiento solo podrá ser acreditado por la aportación de títulos o certificados que tengan reconocida la equivalencia correspondiente.

La empresa adjudicataria cumplirá estrictamente la normativa vigente en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad laboral e higiene, no pudiendo deducirse responsabilidad alguna al Ayuntamiento de Lemoa en dichas materias.

El personal de la empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual, funcional o de naturaleza alguna respecto del Ayuntamiento de Lemoa, debiendo dicha empresa tener debidamente informado a su personal sobre este extremo al inicio de su relación laboral.

Todos los trabajos realizados en el siguiente contrato, así como la información a la que con ellos se acceda, tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa contratada ni su personal utilizar ni proporcionar a terceras personas información alguna sin autorización escrita del Ayuntamiento. La parte contratada queda obligada a adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen el cumplimiento de la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada, así como para restringir el acceso al depósito, repositorios y otras ubicaciones que alojen la documentación municipal estrictamente a las personas habilitadas para desarrollar las tareas objeto de este contrato.

III.- MODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Sin perjuicio de las superiores facultades de dirección, orientación e inspección de la Alcaldía, que actuará como responsable del contrato, el objeto del contrato se prestará con la debida comunicación con la Secretaría municipal.

Para la correcta prestación del servicio, la empresa adjudicataria del contrato deberá observar la regulación establecida en el Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco.

IV.- HORARIO Y CALENDARIO DE LA PRESTACIÓN

La empresa adjudicataria del contrato deberá presentar un calendario mensual que detalle la organización del servicio así como los días de trabajo activo. Este calendario deberá ser aprobado por Alcaldía.

A su vez, deberá ser elaborado teniendo como referencia el horario de los empleados municipales y el número de horas anual que se estima necesario para la prestación del servicio de mantenimiento que será, como mínimo, de 1592 horas. Cualquier modificación de este calendario deberá ser acordada de mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento de Lemoa y la empresa adjudicataria. De la misma forma, cualquier interrupción del servicio que sea superior a un día hábil y no esté prevista en el calendario mensual, requerirá previa autorización de Alcaldía.

Con el fin de que el Ayuntamiento de Lemoa pueda realizar un correcto seguimiento del servicio, la empresa adjudicataria deberá presentar a este Ayuntamiento un informe mensual donde se especifique el número de horas de presencia activa de cada uno de los/las técnicos/as que formen parte del equipo de trabajo.

El periodo vacacional del personal técnico del archivo deberá ser acordado de mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento de Lemoa y la empresa adjudicataria.

IKER HERNAEZ
CANTABRANA
45752061R

Firmado digitalmente por
IKER HERNAEZ
CANTABRANA - 45752061R
Fecha: 2025.02.11 14:47:46
+01'00'