Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko Udala

**Baldintza teknikoen orria**
Pliego de prescripciones técnicas particulares

**DOSIER ZK. - *Nº EXPEDIENTE:***
2025/CO_SSER/0063

# PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO

**Expediente**: 2025/CO_SSER/0063

**Título**: Trabajos de descripción y catalogación informatizada de Documentación Administrativa del Archivo Municipal

**Departamento**: KULTURA ETA HEZKUNTZA / CULTURA Y EDUCACIÓN

**Código CPV**: 79995200-7


**Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/**
*El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/*
**Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.**
*Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Sinatzailearen izena** *Firmado por* | MARIA ALMUDENA MARTINEZ CURIEL (Responsable del Archivo Municipal) | | |
| **EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua** *CSV (Código Seguro de Verificación)* | 26HRQUM43EVYK37JFCZKBJSWJI | **Data eta Ordua** *Fecha y Hora* | 04/09/2025 09:27:55 |
| **Zerbitzaria** *Servidor* | **Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala** | **Orrialdea** *Página* | 1/3 |

26HRQUM43EVYK37JFCZKBJSWJI

## OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la contratación de los servicios profesionales necesarios para la catalogación informatizada en el gestor documental G-EDE de documentación Administrativa de nuevo ingreso procedente de las oficinas técnicas del edificio de San Martín.

Si los trabajos de catalogación de nueva entrada se paralizasen temporalmente por finalización de las transferencias de nuevo ingreso, se continuará por otras series pendientes de catalogación, o se continuará con la corrección y cambio de signaturas en la Base de Datos, hasta la finalización del mismo.

## TAREAS A EJECUTAR

1. Revisión de expedientes y ordenación de sus documentos, si procede
2. Análisis individualizado de los expedientes.
3. Catalogación, clasificación e indexación de los mismos
4. Introducción de datos en el Sistema de Gestión de Archivo G-EDE

## DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

El importe máximo de los trabajos a realizar será de 8.264,46 € + 21% de IVA (TOTAL 10.000 €) imputable a la partida 2025/231201.3322.22752 de Contratos del Archivo Municipal, del Departamento de Cultura y Educación.

## PERSONAL ADSCRITO AL TRABAJO

El personal adscrito al trabajo deberá poseer la experiencia y los conocimientos necesarios para la óptima realización de los trabajos de catalogación

## LUGAR DE EJECUCIÓN

El trabajo se desarrollará en los locales de Archivo Municipal y en horario de oficinas municipales.

## PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución se extenderá desde la notificación de la adjudicación y finalizará al agotarse el presupuesto disponible, en todo caso hasta el 31 de diciembre de 2025.

## FORMA DE PAGO

El abono se efectuará mediante la presentación de facturas previamente conformadas por este Archivo, en el número que permita el presupuesto disponible dentro del plazo fijado, según el **precio/hora** que se oferte.

## MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El adjudicatario, dentro del PROGRAMA DE TRABAJO, deberá establecer todos aquellos procedimientos de control que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en los plazos como en la calidad final. Entre estos mecanismos se encuentran:

**Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/**
*El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/*
**Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.**
*Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Sinatzailearen izena** *Firmado por* | MARIA ALMUDENA MARTINEZ CURIEL (Responsable del Archivo Municipal) | | |
| **EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua** *CSV (Código Seguro de Verificación)* | 26HRQUM43EVYK37JFCZKBJSWJI | **Data eta Ordua** *Fecha y Hora* | 04/09/2025 09:27:55 |
| **Zerbitzaria** *Servidor* | **Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala** | **Orrialdea** *Página* | 2/3 |

26HRQUM43EVYK37JFCZKBJSWJI

- *Reuniones de seguimiento*: a partir del plan de entregas requerido se realizarán reuniones, bien periódicas o coincidiendo con los puntos de decisión, destinadas a revisar el grado de cumplimiento de las tareas planificadas, la entrega de productos, las reasignaciones de personal, la validación de las programaciones de actividades a realizar, etc.
- *Reuniones de control económico*: enfocadas hacia el control económico del proyecto.
- *Informes de situación y progreso*: servirán para comunicar al equipo director de proyecto del Archivo Municipal el estado actual de los trabajos, los objetivos alcanzados, las incidencias ocurridas, etc.
- El Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento, antes o después de la adjudicación y durante el curso de los trabajos, cualquier otro documento complementario en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa adjudicataria, tanto respecto a sí misma como respecto al personal propuesto.

## SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

Una vez adjudicado el contrato e iniciado el desarrollo del proyecto, será supervisado por el Archivo Municipal.

Tras la entrega y las sesiones de pruebas correspondientes y con el Vº Bº del Archivo Municipal, empezará a contar el periodo de garantía.

## GARANTÍA Y CONFIDENCIALIDAD

Se entiende por garantía el compromiso del contratista de subsanar todos aquellos problemas que surjan en el uso del producto y que sean achacables a un mal funcionamiento de los desarrollos realizados, no ajustándose éstos a las funcionalidades o calidad requeridas. También se incluye en la garantía la mala calidad, errores o ausencias en la documentación complementaria a entregar, así como los posibles deterioros del material original por manipulación incorrecta.

La empresa adjudicataria se compromete a preservar la confidencialidad de los datos a los que tuviera acceso. En este sentido, deberá sujetarse a los preceptos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

A estos efectos, deberán establecerse las máximas cautelas en el acceso a los datos. Cualquier infracción en este sentido será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales, o de otro tipo, en que se pueda incurrir.

## PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de propiedad intelectual susceptibles de explotación económica relacionados con el trabajo realizado bajo este contrato pertenecerán al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Tales derechos se entienden adquiridos con ámbito universal, todas las lenguas, todas las modalidades de reproducción, comunicación pública y distribución existentes, hasta la plena incorporación al dominio público.

**Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/**
*El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/*
**Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.**
*Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Sinatzailearen izena** *Firmado por* | MARIA ALMUDENA MARTINEZ CURIEL (Responsable del Archivo Municipal) | | |
| **EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua** *CSV (Código Seguro de Verificación)* | 26HRQUM43EVYK37JFCZKBJSWJI | **Data eta Ordua** *Fecha y Hora* | 04/09/2025 09:27:55 |
| **Zerbitzaria** *Servidor* | **Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala** | **Orrialdea** *Página* | 3/3 |

26HRQUM43EVYK37JFCZKBJSWJI