

Expediente nº

ÁREA DE CALIDAD, RR.HH. Y SS.GG.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto : Expurgo y digitalización de los documentos de los distintos archivos de Viviendas Municipales de Bilbao, O.A.L. y la posterior destrucción de los mismos.

Elaborado por:

LA RESPONSABLE DE SS.GG.

Con el visto bueno de:

**LA RESPONSABLE DE
CALIDAD, RR.HH. Y SS.GG.**

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL EXPURGO Y LA
DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE VIVIENDAS
MUNICIPALES DE BILBAO, O.A.L., Y POSTERIOR DESTRUCCIÓN.**

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato:

- El expurgo de documentos de los expedientes ubicados en el archivo del edificio Términus, en base a los criterios fijados por este Organismo, así como la extracción, manipulación, digitalización e indexación de los expedientes ubicados en el citado archivo y su posterior destrucción.
- La extracción, manipulación, digitalización e indexación de los expedientes ubicados en el archivo de Viviendas Municipales ubicado en el barrio de Txurdínaga de Bilbao y su posterior destrucción.
- La extracción, manipulación, digitalización e indexación de los expedientes ubicados en las distintas Áreas de Viviendas Municipales y su posterior destrucción.

Todo ello, con el fin de garantizar una copia digital que facilite su consulta y que preserve los originales del deterioro derivado de su uso y manipulación.

Los recursos digitales obtenidos de la digitalización requerirán, según la tipología documental tratada, de trabajos de indexación de ficheros. Las empresas licitadoras deberán aportar descripción detallada de la indexación que consideren más adecuada para los expedientes, de forma que su búsqueda y localización, por parte del usuario, se realice de la forma más rápida y ágil posible.

La empresa adjudicataria deberá aportar software para la recuperación y visualización de la documentación.

2. CONDICIONES TÉCNICAS

2.1 Material a digitalizar

- ✓ **El archivo de VVMM, ubicado en el edificio Términus**, que consta de aproximadamente unos 2.000 AZ, y ocupa una superficie lineal de unos 204 metros lineales y contienen aproximadamente unos 5.500 expedientes relativos a contratos de arrendamiento en vigor, tanto de viviendas, locales, garajes y trasteros. Asimismo, además de las carpetas A-Z, en este mismo archivo, contamos con unas 100 cajas de archivo definitivo, con documentación relativa a los expedientes mencionados anteriormente. Previamente a la digitalización de este espacio, se llevará a cabo un expurgo documental en base a los criterios que se concretan a continuación. Los A-Z tienen una media aproximada de 4 expedientes y las cajas de archivo definitivo tienen una media aproximada de 10 expedientes.

1. Como criterio general, se digitalizarán los expedientes contractuales cualquiera que sea su naturaleza, de forma que el resto de documentos que integran el expediente y que no se encuentren en la siguiente relación, serán expresamente destruidos.

Relación de expedientes contractuales:

PETICIÓN DE TITULARIDAD O ADJUDICACIÓN POR IDONEIDAD

- ⇒ Contrato de arrendamiento vigente y los sucesivos
- ⇒ Declaración de habitantes inicial y sucesivas
- ⇒ Declaración jurada de ingresos
- ⇒ Póliza de seguro
- ⇒ Orden domiciliación
- ⇒ Documento idoneidad de la renta asignada al contrato
- ⇒ Documentación de Identidad.
- ⇒ Solicitudes varias y documentación anexa (convenios reguladores/padrones/Sentencias de divorcio ...)
- ⇒ Solicitudes y resoluciones de realojos Ayuntamiento u otras Instituciones

COMPROMISO SOCIAL: Todo el expediente completo.

CAMBIOS DE VIVIENDA: Solicitud y Resolución

GARAJE Y TRASTERO: Solicitud y Contrato de arrendamiento

LONJAS:

- ⇒ Solicitud
- ⇒ Notas simples Registrales
- ⇒ Autorización viabilidad de negocio por parte del Ayuntamiento.
- ⇒ Plan de negocio
- ⇒ Contrato de arrendamiento
- ⇒ Plano
- ⇒ Baja/Alta
- ⇒ Tasaciones
- ⇒ Depósito garantía y fianza

Los documentos, una vez digitalizados, serán igualmente destruidos, al igual que el resto de documentos que no se encuentren en la relación anterior.

- ✓ **El archivo de Viviendas Municipales ubicado en el barrio de Txurdínaga**, que consta aproximadamente de:

- 2200 A-Z, 1.000 cajas de archivo definitivo, 100 cajas de archivadores forma de libro, 120 cajas de proyectos de obra, 60 cajas de archivadores negras, 10 cajas de cartón de embalaje con distinta documentación, y diversa documentación recogida en otro tipo de carpetas y archivadores varios, como expedientes de personal antiguos.

En este archivo de Txurdínaga no es necesario el expurgo previo de documentos.

- ✓ **Archivo distribuido en las distintas Áreas de Viviendas Municipales:**

- 380 A-Z
- 35 cajas de archivo definitivo
- 200 cajas de archivos en forma de libro
- 80 cajas de archivadores negras
- 25 carpetas de proyectos.

No es necesario el expurgo previo de esta documentación.

- ✓ Además, podrá ser objeto de digitalización, cualquier documento que Viviendas Municipales determine, según necesidades del servicio o demanda ciudadana, de tamaños y características diferentes.

- ✓ Se facilitará el acceso a los distintos archivos a todos los licitadores interesados en visualizar los mismos, previa concertación de cita previa.

Se generará un PDF por expediente y/o por unidad de almacenamiento.

Algunos documentos que se presentan doblados pueden alcanzar desplegados formatos especiales por lo que su digitalización requerirá de equipos y medios con capacidad para capturar grandes formatos, requiriendo tratamiento acorde a sus características físicas concretas.

2.2 Lugar de trabajo y condiciones de traslado y custodia

- Los trabajos de digitalización se realizarán en los locales de la empresa adjudicataria, quien contará con los medios técnicos, informáticos y humanos para la realización de los servicios contratados.
- La empresa se encargará de la recogida y traslado de los documentos desde su ubicación original hasta sus locales en las fechas indicadas. El traslado se efectuará en condiciones que aseguren la integridad y seguridad de los documentos.
- Los documentos deben guardarse de forma segura en los locales de la empresa adjudicataria, no traspasándola a personas no autorizadas por este Organismo. Es indispensable la existencia de medidas de seguridad (sistema de detección de incendios, alarmas, etc.) y la existencia de seguros específicos que cubran posibles daños del material por incendios, robos, inundaciones, etc., así como seguros de responsabilidad civil que cubran el posible daño causado por el trabajo defectuosamente realizado. En caso de pérdida o deterioro del material este Organismo podrá exigir indemnizaciones económicas a la empresa adjudicataria.

2.3 Condiciones generales de digitalización

- Los expedientes se entregarán a través de carpetas AZ o carpetas de archivos definitivos. Cada AZ contiene una media de entre 3 y 4 expedientes, y las carpetas de archivos definitivos ubicados en el edificio Términus, contienen una media de 10 expedientes con documentación diversa cada uno de ellos, debiendo la empresa adjudicataria digitalizarlos y generar un pdf por expediente.

- El proceso de digitalización sería como sigue:
 1. Traslado de la documentación: Preparación y transporte de la documentación desde la ubicación de cada archivo hasta las instalaciones de ejecución de las tareas de tratamiento documental. Este traslado debe incluir la generación de inventarios de unidades de almacenamiento recogidas, y su transmisión al OAL Viviendas Municipales de Bilbao para su contraste y autorización.
 2. La digitalización propiamente dicha, se llevará a cabo mediante escáneres documentales y se obtendrán imágenes en formato JPEG al 75%, con una resolución de 300ppp y una profundidad de color de 24bpp (RGB8+8+8).`
 3. Para cada expediente digitalizado, se generará un PDF multi página, con procesos OCR practicados. Se proporcionará al OAL Viviendas Municipales de Bilbao un sistema de búsqueda y acceso a los recursos digitales obtenidos, procurando su integración, lo más transparente posible, con los documentos digitalizados anteriormente por el OAL.
- Todos los expedientes se digitalizarán en su totalidad, incluyendo cubiertas y contracubiertas.
- Se debe digitalizar todo documento que contenga información tanto en su recto como en su vuelto, por pequeño que pueda ser el dato contenido (un número, una palabra, etc.)
- Ante posibles incidencias encontradas durante el proceso de la digitalización (falta de folios, documentos deteriorados, etc.) la empresa adjudicataria deberá informar a Viviendas Municipales, quien determinará la actuación a seguir.
- Tanto el personal encargado de la digitalización como de los distintos controles de calidad tendrá la experiencia y formación necesarias para la realización de los trabajos.
- La manipulación de los documentos por parte de los operadores deberá hacerse con cuidado y preservando siempre la integridad de los mismos, evitando cualquier daño sobre ellos.

2.4 Características técnicas

- Los pdfs resultantes del escaneo de los expedientes en vigor ubicados en el archivo del edificio Términus, deberán integrarse en el gestor de expedientes de Viviendas Municipales. A lo largo de la ejecución del contrato, Viviendas Municipales definirá el formato más adecuado para llevar a cabo la integración.
- Los pdfs resultantes del escaneo del resto de los expedientes y demás documentación del resto de archivos, se entregarán en un Disco Duro/Base de Datos, etc.....
- Todos los documentos se digitalizarán con 24 bits de profundidad de color.
- Las empresas licitadoras deberán aportar descripción detallada de la indexación que consideren más adecuada para los expedientes objeto de la presente licitación, de forma que su búsqueda y localización por parte del usuario, se realice de forma más rápida y ágil posible.
- Los licitadores deberán describir con todo detalle las funcionalidades de la herramienta utilizada para la búsqueda y acceso a la documentación digitalizada, que deberá ser compatible con el programa de este Organismo.
- La empresa adjudicataria deberá aportar el software para la recuperación y visualización de la documentación.
- La búsqueda de los contratos de arrendamiento ya digitalizados, se llevará a cabo a través de los siguientes metadatos: código de la vivienda/local/trastero; Dirección; Titular o Titulares; NIF,NIE o CIF y fecha de contrato. Para el resto de documentos, se definirán los metadatos más apropiados en colaboración de Viviendas Municipales.
- Las características técnicas de resolución, formato y compresión aquí especificadas serán contrastadas con la empresa adjudicataria, quien antes de realizar los trabajos de digitalización deberá realizar pruebas para comprobar la idoneidad de los resultados obtenidos, pudiendo este Organismo modificar o ajustar las mencionadas características.

2.5 Organización y nombramiento de ficheros digitales

- Los ficheros digitales resultantes de los trabajos de digitalización se organizarán y nombrarán según las directrices y pautas dadas por este Organismo, que serán diferentes según la serie documental de que se trate.

2.6 Entrega de productos

- Viviendas Municipales de Bilbao efectuará entregas de un número variable de carpetas AZ, según avancen los trabajos previos de selección del material. En casos urgentes o excepcionales este Organismo podrá requerir a la empresa entregas adicionales.
- Por su parte, la empresa adjudicataria realizará la recogida de esa documentación en las propias dependencias del Organismo
- Los ficheros digitales resultantes de trabajos masivos se entregarán en discos duros con conexión USB donde los contenidos en todos sus formatos se identifiquen de forma clara.
- Se asegurará un periodo de custodia temporal de la documentación en las instalaciones de ejecución de las tareas de tratamiento documental, que abarcará desde el traslado a las mismas, hasta su eventual destrucción, previamente autorizada por el OAL Viviendas Municipales de Bilbao.

Destrucción de Documentos.

Previo solicitud por parte del OAL Viviendas Municipales de Bilbao, se procederá a la destrucción confidencial de la documentación ya digitalizada, y a la emisión del certificado correspondiente.

La destrucción de los documentos, una vez digitalizados, se llevará a cabo de conformidad con lo exigido por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2.7 Control de calidad y supervisión de servicios

- El adjudicatario deberá garantizar el correcto estado de los trabajos realizados bajo este contrato y para ello establecerá sistemas de control de calidad que aseguren la correcta realización del trabajo a todos los niveles: correcta alineación de imágenes, calidad de la digitalización, legibilidad de los documentos, que no falten imágenes digitales, etc.. Este control deberá ser realizado comparando el original con las márgenes digitalizadas.
- El personal técnico del Organismo realizará controles y cotejos de calidad del

trabajo entregado y notificará las posibles correcciones a realizar. El adjudicatario está obligado a realizar gratuitamente las correcciones y modificaciones necesarias para subsanar los errores detectados u ocultos que eventualmente pudieran aparecer. Solamente cuando se hayan realizado las correcciones de los errores detectados u ocultos se considerará el trabajo entregado.

2.8 Propiedad intelectual

- Viviendas Municipales de Bilbao, OAL es el único titular de los derechos de propiedad intelectual de las imágenes de los registros resultantes del servicio realizado, no pudiéndose reproducir las mismas sin los permisos y acuerdos pertinentes que previamente se establezcan

2.9 Dirección de los trabajos

- El adjudicatario estará sometido en sus actuaciones a las pautas, normas y directrices marcadas por este Organismo, quien fijará el orden de trabajo y supervisará la calidad de los servicios prestados ordenando las correcciones pertinentes y reservándose el derecho de dirimir posibles faltas de acuerdo.
- El adjudicatario designará una persona única como responsable de los trabajos de digitalización que será el encargado de coordinar el equipo de trabajo que participe en cualquier etapa del proceso, así como ser el enlace de comunicación con el Organismo.
- Viviendas Municipales podrá suspender la realización de los trabajos cuando estos no se ajusten al proyecto a ejecutar o en el caso de que se produzcan alteraciones y daños que perjudiquen los documentos a digitalizar.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

a) GENERALES:

Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización de los servicios contratados: trámites preparatorios y de formalización de los contratos, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la Empresa, todas las cuales asumen desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de los certificados de calidad y acreditaciones a los que se comprometa en su oferta.

Asimismo, serán responsables de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para Viviendas Municipales de Bilbao o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 112 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Hasta que transcurra el plazo de garantía, la empresa adjudicataria responderán de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno que representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

b) ORGANIZACIÓN:

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales (recursos informáticos, máquinas de reproducción, vehículos, etc.) suficientes para la debida ejecución del contrato, así como los locales donde trabajar con ellos.

c) LABORALES:

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando Viviendas Municipales de Bilbao exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

d) RECURSOS HUMANOS:

En el apartado de recursos humanos, la empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato. Dicho personal estará dirigido por una persona responsable del proyecto que contará con experiencia suficiente.

La empresa adjudicataria determinará, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, de forma exclusiva, las necesidades de su personal. En todo caso, deberá disponer de un equipo humano que debidamente coordinado demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.

De manera orientativa este área ha considerado necesario que la empresa adjudicataria disponga de trabajadores que realicen las funciones que se detallan a continuación, sin perjuicio de que la empresa considere oportuno subcontratar:

- Funciones de responsable del proyecto
- Funciones de técnico de digitalización
- Funciones de técnico informático

Viviendas Municipales de Bilbao no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto el cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de las relaciones de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación, asumiendo la empresa adjudicataria la totalidad de las consecuencias jurídico laborales derivadas de los

mismos.

Las personas empleadas por la empresa adjudicataria se encontrarán incluidas en el Sistema de la Seguridad Social y de alta en el Régimen que corresponda a la modalidad contractual vigente entre las partes, durante el tiempo que dure la vinculación laboral que se establezca.

Viviendas Municipales de Bilbao no tendrá, respecto al personal que preste sus servicios para las empresas adjudicatarias, ninguna facultad organizativa ni de dirección, ni existirá relación jurídico laboral, civil o administrativa alguna con los mismos.

e) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones se deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de los riesgos derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

f) DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE:

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable, a fin de que la represente ante este Organismo en todo lo concerniente al servicio. Dicha persona, que será la responsable del proyecto que se contrata con la empresa adjudicataria, tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la empresa adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legalo formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

g) LENGUAJE INCLUSIVO:

La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por el Área de Igualdad del Ayuntamiento de Bilbao.

h) SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS:

La empresa adjudicataria podrá subcontratar la realización de aquellas prestaciones previstas en el presente pliego, pero para ello será necesario en todo caso la comunicación expresa a la Dirección del trabajo.

i) CONFIDENCIALIDAD:

Todos aquellos datos que pudieran conocer la empresa adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. Consecuentemente, no podrán utilizar la citada información ni proporcionarla a terceros sin autorización escrita de este Organismo.

Asimismo, no podrá hacer ningún uso de los registros e imágenes resultantes del propio servicio contratado ni de la totalidad o de parte de los registros o imágenes que le puedan ser entregados para la realización del servicio contratado.

La adjudicataria deberá indemnizar a Viviendas Municipales de Bilbao y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

j) DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

La utilización por la empresa adjudicataria, en su caso, de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como las normas que desarrollan esas disposiciones.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados a Viviendas Municipales de Bilbao. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Organismo motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se

podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años.

k) DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:

Todos los derechos de propiedad intelectual y de "copyright" que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de la propiedad exclusiva de Viviendas Municipales de Bilbao, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

l) EMERGENCIAS:

Si, como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos, la empresa adjudicataria estimase que no puede realizar el servicio en las condiciones establecidas, estará obligada a comunicarlo inmediatamente a Viviendas Municipales de Bilbao , para que éste procure adoptar las medidas precisas, a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara. Los gastos causados por tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en el pago que procedan.

m) OTRAS OBLIGACIONES:

Asimismo durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, la empresa adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Organismo a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

Bajo requerimiento de Viviendas Municipales, la empresa adjudicataria deberá presentar informe del trabajo realizado o sobre ciertos aspectos del mismo como número de documentos tratados, incidencias surgidas o cualquier otro dato que Viviendas Municipales precise.

n) La empresa adjudicataria deberá contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra las posibles incidencias que pudieran ocurrir durante el transporte, custodia y manipulación de los ejemplares que van a ser digitalizados. El seguro concertado deberá cubrir posibles daños del material entregado por este Organismo debidos a

incendios, robos, inundaciones, etc....

Bilbao, 26 de septiembre de 2022