PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO DE SERVICIOS

Procedimiento abierto

Objeto: “Organización y gestión de fondos documentales de SPRI - Agencia Vasca de Desarrollo Empresarial”

Expediente n.º: 2026025

1.- OBJETO.

SPRI-Agencia Vasca de Desarrollo Empresarial (en adelante, "**SPRI**"), es un ente público de derecho privado, adscrito al Departamento de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad del Gobierno Vasco, que precisa contratar la asistencia técnica para la realización de labores de organización y gestión de los fondos documentales de SPRI, tanto si se encuentran en sus oficinas y deben transferirse al Archivo General del Gobierno Vasco (en adelante, el "**Archivo General**"), como si han sido previamente depositados en el Archivo General en cumplimiento de los criterios establecidos por el Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma del País Vasco (en adelante, "**Sistema de Archivo del Sector Público de la CAE**"), de conformidad con lo establecido en la siguiente normativa: en la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco; en el Decreto 174/2003, de 22 de julio, de Organización y Funcionamiento de la Comunidad Autónoma de Euskadi; en el Decreto 91/2023, de 20 de junio, de atención integral y multicanal a la ciudadanía y acceso a los servicios públicos por medios electrónicos; y, por último, en la Orden de 27 de septiembre de 2016, del Consejero de Administración Pública y Justicia y del Consejero de Hacienda y Finanzas, por la que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Desde la década del 2000, SPRI ha ido realizando diferentes depósitos de documentación en el Archivo General, el último de los cuales se realizó en el año 2022, remitiendo, prácticamente, la totalidad de la documentación en papel generada por la entidad a lo largo de su existencia y que se localizaba y custodiaba en una empresa externa contratada al efecto.

No obstante, actualmente, todavía existe una cantidad residual de documentación en papel en las oficinas de SPRI, que deberá a los criterios establecidos por el Archivo General.

Así mismo, la evolución tecnológica nos lleva a realizar una adaptación del procedimiento de archivado en relación con los actuales sistemas de archivo y los documentos en soporte electrónico.

En consecuencia, las posibles actuaciones a realizar son las que se detallan en el presente PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, y responden a la necesidad de ajustarse y adaptarse a los criterios organizativos y procedimentales actualmente vigentes en el Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma del País Vasco, del que el Archivo General es su cabecera.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CONTRATO.

El ámbito del contrato se extiende al volumen documental generado por SPRI y que está depositado o debe depositarse en el Archivo General, tanto en soporte físico como en soporte electrónico.

Actualmente, la documentación existente en soporte físico que no ha sido transferida al Archivo General se encuentra sin tratar en las oficinas de la SPRI.

En cuanto a la documentación en soporte electrónico, se está elaborando un procedimiento para su gestión, debiendo la adjudicataria participar en el proceso.

En cualquier caso, al inicio del servicio se deberá planificar un periodo previo de familiarización con el fondo documental de SPRI y las series que lo conforman, así como con los criterios de

organización y gestión definidos por el Archivo General. Para ello, se facilitará al adjudicatario un breve informe de contextualización e información sobre las principales actuaciones realizadas durante los últimos años y se realizará, al menos, una reunión inicial para la puesta en marcha de los trabajos requeridos a la que acudirán representantes de SPRI, del Archivo General y de la empresa adjudicataria.

3.- LUGAR E INSTALACIONES.

Los trabajos se realizarán en las instalaciones que determinen el Archivo General y SPRI.

4.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Las labores a realizar por parte de la contratista consistirán en la ejecución de distintas tareas, siendo las principales las siguientes:

A) Archivo físico de la documentación en soporte físico:

Toda aquella documentación en papel que SPRI transfiera al Archivo General, el adjudicatario deberá desarrollar las siguientes tareas:

- Revisión de la documentación que va a ser transferida al Archivo General, eliminando la documentación que se considere de apoyo o esté duplicada, según criterios archivísticos.
- Clasificación de la documentación conforme al cuadro de clasificación del Sector Público de la CAPV, en concreto a las series documentales de la SPRI.
- Tratamiento de la documentación eliminando los materiales metálicos (salvo las grapas) y plásticos.
- Introducción de la documentación en carpetas y cajas normalizadas.
- Actualización de la aplicación de archivo AKS/SGA mediante la introducción de los nuevos registros descriptivos que se realicen. Para ello, se generará una base de datos con los nuevos registros que se entregará a los técnicos del Archivo General para su carga en el AKS/SGA.
- Etiquetado de las cajas normalizadas siguiendo los criterios del Archivo General.
- Identificar y preparar el envío de la documentación que va a ser expurgada.
- Realizar trabajos complementarios para la ejecución de los anteriores.

Los trabajos se realizarán en las instalaciones que determinen el Archivo General y SPRI.

B) Archivo digital (documentación fuera de DOKUSI[1]):

Habida cuenta de que la mayoría de la documentación que se genera actualmente es en soporte electrónico o digital, será preciso:

---

[1] *DOKUSI es el Sistema Integral de Gestión Documental del sector público vasco, destinado a gestionar, conservar y archivar electrónicamente los documentos y expedientes administrativos durante todo su ciclo de vida.*

- Prestar asesoramiento en la definición del procedimiento interno para la gestión de esta documentación.
- Clasificación de dicha documentación en base al procedimiento interno que se defina de acuerdo con el cuadro de clasificación del Sector Público de la CAPV y siguiendo los criterios del Archivo General.
- Realizar trabajos complementarios para la ejecución de los anteriores puntos o relacionados con el correcto archivo de la documentación de esta tipología.

El procedimiento de gestión de la documentación electrónica ubicada fuera de DOKUSI está en proceso de definición por parte de SPRI. No obstante, la empresa adjudicataria colaborará en la definición de dicho procedimiento y seguirá las directrices marcadas por el Archivo General, en caso de incorporación y transferencia a su archivo.

C) Archivo electrónico (documentación dentro de DOKUSI):

Dado que gran parte de la documentación generada por SPRI se encuentra en aplicaciones informáticas, desde SPRI se viene trabajando en el desarrollo de un módulo de archivo que se conectará con la aplicación AKS/SGA del Archivo General para proceder a su archivado.

El procedimiento de gestión de la documentación electrónica ubicada dentro de DOKUSI está en proceso de definición por parte de SPRI. En todo caso, la creación del módulo de archivo seguirá las directrices marcadas por el Archivo General. No obstante, la empresa adjudicataria colaborará en la definición del procedimiento interno que se elabore para el uso de dicho módulo.

D) Otras tareas:

- Elaboración y remisión de informes mensuales de los trabajos realizados, que contendrán detalle y desglose de actuaciones llevadas a cabo, así como las horas dedicadas a dichos trabajos. Las facturas que se emitan deberán ir acompañadas de estos informes.
- Dar respuesta a las peticiones que desde Archivo General se requieran a SPRI.
- Cuando se mantenga algún tipo de comunicación o se reciban directrices por parte de Archivo General de manera directa, se remitirá acta a SPRI.
- Elaboración de las fichas de identificación de las series documentales que no estén valoradas, siguiendo los criterios establecidos por la COVASADE o el Archivo General.

Las tareas previamente descritas, se relacionan a efectos meramente enunciativos, pudiendo solicitarse la ejecución de otras tareas en el marco de la prestación del servicio y del cómputo de horas previstas para la ejecución del mismo.

Para el desarrollo y ejecución de estos trabajos la empresa adjudicataria deberá seguir las indicaciones técnicas marcadas por el Archivo General. Por ello, se realizará al menos una reunión de inicio de servicio para la puesta en marcha de los trabajos requeridos a la que acudirán presentantes de SPRI, del Archivo General y de la empresa adjudicataria.

Así mismo, dado que en el marco de ejecución de los trabajos descritos pudiera haber documentos en euskera, la empresa adjudicataria deberá tener la capacidad, ya sea por medios propios o a través de terceros, de interpretar esa documentación para su correcta gestión en los términos descritos.

5.- RECURSOS PROFESIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1 Condiciones Generales

El personal designado para la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la contratista, que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora. A tales efectos, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

a) Corresponderá exclusivamente a la entidad que resulte contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en la cláusula siguiente del presente pliego formará parte del equipo de trabajo designado a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de SPRI del cumplimiento de aquellos requisitos.
b) La contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a SPRI y debiendo ser aprobado por ésta, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.2 del presente pliego.
c) La contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.
d) Garantizar que el personal designado desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
e) La contratista deberá designar al menos una persona coordinadora o responsable del contrato, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrán entre sus obligaciones las siguientes:
    - Actuar como interlocutoras de la entidad contratista frente a SPRI y el Archivo General, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo designado al contrato, de un lado, y SPRI, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
    - Garantizar que mientras las personas puestas a disposición del servicio objeto de la presente contratación se encuentren en alguno de los centros de trabajo de SPRI, éstas cumplan con las normas de seguridad de SPRI y cuenten con los correspondientes distintivos que las identifique como personal de la entidad que resulte adjudicataria del servicio. Si a consecuencia del incumplimiento por la entidad contratista de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, SPRI fuera condenada al pago de

cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos SPRI se reserva el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.
- Prestar apoyo en el establecimiento de procedimientos internos.
- Elaborar informes que permitan controlar y medir periódicamente el desarrollo de los trabajos.
- Cualquier otra tarea que sea necesaria para el desarrollo del trabajo.

f) El contratista deberá poner a disposición de sus empleados los equipos informáticos necesarios para la realización del trabajo. En el caso en el que se considere necesario que la contratista se conecte a la Red de SPRI, se deberán cumplir las indicaciones y requerimiento técnicos y de seguridad que desde el Área de TIC se establezcan.

5.2 Condiciones Particulares:

El equipo de trabajo estará formado por un mínimo de dos (2) personas con los siguientes perfiles profesionales y que cubran las funciones que se detallan a continuación:

- Designación de un/a (1) Técnico/a Superior de Archivo, con estudios universitarios relacionados con el objeto del contrato o formación complementaria de postgrado por un mínimo de 60 créditos ECTS, o formación equivalente acreditada en horas lectivas, vinculada al ámbito de actuación objeto del contrato. Así mismo, se requerirá una **experiencia en organización y gestión de archivos de entidades de, al menos, 5 años**, incluyendo las siguientes tareas: identificación y valoración de series documentales, inventariado y/o catalogación, gestión de consultas y realización de transferencias.

  Como coordinadora del proyecto, esta persona se ocupará de la dirección del mismo e interlocución con SPRI, así como de la gestión del equipo humano.

- Designación de (1) un/a Auxiliar de Archivo, con formación profesional de grado medio, titulación equivalente u otros estudios universitarios, y **experiencia en organización y gestión de archivos de entidades de, al menos, 3 años**, incluyendo las siguientes tareas: identificación y valoración de series documentales, inventariado y/o catalogación, gestión de consultas y realización de transferencias.

Podrá valorarse, en su caso, el conocimiento de euskera del equipo propuesto.

6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN

El contratista deberá tener a su disposición todo el personal y medios materiales necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del contrato objeto de licitación.

La prestación será ejecutada con calidad, rigor y eficacia y con absoluto cumplimiento de todas las disposiciones legales, reglamentarias, normas y especificaciones en vigor que, de forma directa o indirecta, regulan la misma.

Serán por cuenta del contratista todos los gastos necesarios para el cumplimiento del contrato, las indemnizaciones que correspondan por los daños o perjuicios que puedan ocasionarse con motivo del cumplimiento del contrato, así como los gastos de desplazamiento del personal al lugar en el que se realicen los trabajos requeridos.

Durante la vigencia del contrato, el contratista queda obligado a presentar, previo requerimiento de las entidades destinatarias, cuanta documentación se solicite y que acredite el cumplimiento de las obligaciones de este contrato.

7.- CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LOS DATOS APORTADOS

Toda información obtenida por el adjudicatario de las entidades a las que va a prestarse los servicios o del personal adscrito a ellas con motivo de la celebración y posterior ejecución del contrato será confidencial y sólo podrá ser utilizada en el marco de este contrato.

En consecuencia, no podrán utilizar para sí ni proporcionar a terceros no interesados ningún dato o información de carácter personal para finalidades distintas de aquéllas para las que los datos hubieran sido recogidos, estando por tanto obligados a poner todos los medios a su alcance para garantizar la confidencialidad de dicha información, así como de los resultados obtenidos.

Cualquier infracción de estas obligaciones será calificada como grave y constituirá causa de resolución del contrato por incumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier naturaleza en que pudiera incurrir la contratista o contratistas.