ZKIA./NÚM. 2023/002936
DATA/FECHA 28/03/2023
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO "INVENTARIADO" DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARAKALDO

.

1. OBJETO DEL CONTRATO…….2

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD……..…….2

3. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS……..……..2

4. SERVICIOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO

4.1. SITUACION ACTUAL DEL ARCHIVO……2

4.2. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR……..3

4.3. DESARROLLO DE LA OFERTA TÉCNICA……4

4.4. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES……..5

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO…7

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	AINTZANE MIREN ITURREGI AIO (Jefa De Sección De Bibliotecas.)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	88c03ae8-eae1-48ea-8d43-58da14cdb813	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	23/03/2023 12:31:39
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	1/7

88c03ae8-eae1-48ea-8d43-58da14cdb813

ZKIA./NÚM. 2023/002936
DATA/FECHA 28/03/2023
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

1 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es inventariar el archivo municipal del Ayuntamiento de Barakaldo para que cumpla con los parámetros establecidos en la Ley 7/1990, de 3 de julio, del Patrimonio Cultural Vasco y en el Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por la que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco.

2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La finalidad de este trabajo es la implantación de un sistema propio de archivo para, posteriormente, facilitar una posterior digitalización de los expedientes que se consideren. El Ayuntamiento no dispone de los medios humanos necesarios para poder desarrollar dichas tareas.

3. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria estará sometida en sus actuaciones a las pautas, normas y directrices marcadas por la Jefa de Sección de Bibliotecas, quien fijará el orden de trabajo y supervisará la realización de los servicios prestados ordenando las correcciones pertinentes.

4. SERVICIOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO

4.1 SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO

El archivo se halla ubicado en los sótanos del edificio consistorial, bien acondicionado y con 65 compactos para guardar la documentación municipal. La documentación de los compactos puede contener:

1. Expedientes que están inventariados y se gestionan a través de una sencilla base de datos Lotus, diseñada por los servicios informáticos municipales.
2. Documentación sin inventariar, aproximadamente unos 290 metros lineales de documentación, lo que podría equivaler a unas 2.900 cajas de archivo
3. Documentación que no es de archivo: boletines oficiales, publicaciones periódicas…

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	AINTZANE MIREN ITURREGI AIO (Jefa De Sección De Bibliotecas.)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	88c03ae8-eae1-48ea-8d43-58da14cdb813	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	23/03/2023 12:31:39
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	2/7

88c03ae8-eae1-48ea-8d43-58da14cdb813

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA DATA/FECHA ZKIA./NÚM.
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA 28/03/2023 2023/002936

4.2 DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Mediante este contrato se realizarán las siguientes tareas, sobre la documentación que no fue objeto del anterior contrato, con el objetivo de crear un sistema de archivo propio en Barakaldo.

- Estudio previo y recogida de datos
- Identificación, organización y tratamiento de la documentación sin inventariar. La organización de documentos constará de las tareas de clasificación, ordenación e instalación de los mismos. El tratamiento será tanto externo como físico (limpieza, foliación, encarpetado, etiquetado...) Estos trabajos se realizarán en la base de datos Lotus existente.
- La persona de la empresa contratante trasladará la documentación que se debe inventariar desde los depósitos del Archivo hasta el lugar donde se realice la labor de inventariar y posteriormente volverán a colocarla en el punto del depósito que se les indique.
- Las nuevas signaturas se harán constar en el campo adecuado de la ficha y además se confeccionarán las etiquetas oportunas y se colocarán de modo visible en cada documento de la siguiente manera:
    - En los libros mediante una etiqueta adhesiva que se fijará en una de sus tapas.
    - Cada expediente se introducirá en una carpeta en cuyo exterior se adherirá una pegatina con la signatura completa que permita su localización.
    - En el exterior de cada caja se fijara una etiqueta.
- Respecto al inventario la ficha que se elaborará, por lo menos, deberá constar de los siguientes campos:
    - Fondo
    - Departamento
    - Código de clasificación/nivel de clasificación
    - Fechas extremas, nombre de la serie
    - Descripción
    - Signatura
    - Conservación/Eliminación
- Se deberán incluir en la oferta técnica la elaboración de tres informes que se incluirán en el cronograma:
    - Informe inicial: Un mes después del comienzo de los trabajos, se deberá presentar un informe donde se recoja la situación del archivo y el trabajo a realizar.
    - Informe intermedio: A mitad del contrato, la empresa elaborará un informe intermedio que incluya las tareas

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	AINTZANE MIREN ITURREGI AIO (Jefa De Sección De Bibliotecas.)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	88c03ae8-eae1-48ea-8d43-58da14cdb813	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	23/03/2023 12:31:39
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	3/7

88c03ae8-eae1-48ea-8d43-58da14cdb813

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2023/002936
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 28/03/2023

realizadas, horas dedicadas a la tarea, número de documentación que queda en el archivo por inventariar, las incidencias detectadas, las tareas por realizar y, en su caso, las propuestas de mejora.

- Informe final: Al finalizar todas las tareas del contrato, la empresa deberá realizar un informe final que incluirá las tareas realizadas, horas dedicadas a la tarea, las incidencias detectadas, las recomendaciones y propuestas de mejora para el futuro.

Todas las tareas señaladas se realizarán previa coordinación y supervisión de la jefa de sección de bibliotecas.

Al final del contrato deberá estar inventariado, como mínimo, unos 100 metros lineales, de los que actualmente están sin inventariar.

En ningún caso la documentación podrá ser sacada fuera del edificio consistorial.

Todos los trabajos realizados para el buen fin del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa contratada utilizar ni proporcionar a terceros información alguna sin autorización escrita del Ayuntamiento. La mencionada parte contratada queda obligada a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado de la información y documentación recibida así como de los resultados obtenidos.

4.3. DESARROLLO DE LA OFERTA TÉCNICA

El licitador deberá presentar una oferta técnica con índice paginado que se incluirá dentro del archivo electrónico nº 1, que recogerá al menos los siguientes apartados:

1. Descripción del trabajo a realizar y metodología a utilizar: Descripción de tareas de preparación, coordinación y funcionamiento. (15 páginas máximo)

2. Calendario cronológico (cronograma) que recoja los plazos de los trabajos.(1 página)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	AINTZANE MIREN ITURREGI AIO (Jefa De Sección De Bibliotecas.)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	88c03ae8-eae1-48ea-8d43-58da14cdb813	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	23/03/2023 12:31:39
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	4/7

88c03ae8-eae1-48ea-8d43-58da14cdb813

ZKIA./NÚM. 2023/002936
DATA/FECHA 28/03/2023
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

4.4 MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

A.- MEDIOS PERSONALES

El ofertante es responsable de la aportación de todos los recursos humanos y técnicos necesarios para realizar las tareas contratadas en los plazos comprometidos.

En el caso de los recursos humanos, el ofertante deberá aportar una relación nominal de las persona asignadas al trabajo del proyecto, acompañada de un Curriculum vitae donde se reflejen sus características profesionales, experiencias en proyectos similares, funciones y, en general, todo dato relevante a su valoración, tanto a nivel profesional como de adecuación a las necesidades del proyecto. Esta lista debe estar agrupada por perfiles/roles dentro del plan de trabajo.

Los requisitos que, de forma obligatoria, deben cumplir los integrantes del equipo de trabajo que se designen por parte del adjudicatario son:

- Jefe/a de proyecto.

  Perfil Profesional:
  - Título superior en el Área de Humanidades o Ciencias Sociales, con conocimientos en gestión documental.
  - Master o curso de posgrado en Archivística.
  - Conocimiento acreditado en tratamiento archivístico de documentaos en centros públicos

- 1 titulado superior en el Área de Humanidades o en Ciencias Sociales, con conocimientos en Archivística acreditados por la superación de algún curso especifico en dicha materia.

La alteración de las personas designadas debe:

- Ser comunicada al Ayuntamiento de Barakaldo indicando el perfil del nuevo integrante.
- El perfil del nuevo integrante debe cumplir con los requisitos indicados anteriormente.
- Será competencia del Ayuntamiento de Barakaldo dar por válida la propuesta de cambio, si no lo fuera argumentará los motivos por los cuales no se considera válida.
- La empresa adjudicataria no podrá realizar ningún cambio en las personas que realizan el trabajo sin previa autorización del Ayuntamiento.

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	AINTZANE MIREN ITURREGI AIO (Jefa De Sección De Bibliotecas.)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	88c03ae8-eae1-48ea-8d43-58da14cdb813	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	23/03/2023 12:31:39
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	5/7

88c03ae8-eae1-48ea-8d43-58da14cdb813

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2023/002936
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 28/03/2023

El personal desarrollará su tarea en el horario habitual del Ayuntamiento.

El Jefe/a de Proyecto designado por parte de la empresa ofertante actuará como interlocutor con el Ayuntamiento de Barakaldo en todos los asuntos relativos al proyecto contratado y deberá estar presente y ejecutar materialmente todas las actividades que conforman el objeto del contrato, supervisando además de forma personal directa e inmediata la actividad de los restantes técnicos intervinientes.

Durante la prestación del servicio el Ayuntamiento, siempre por causas que constituyan infracciones administrativas, se reserva el derecho de exigir a la empresa adjudicataria la sustitución de la persona que la empresa designe para llevar a cabo los distintos servicios que se deriven del proyecto.

El ofertante cumplirá estrictamente la normativa vigente en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad laboral e higiene, no asumiendo responsabilidad alguna el ayuntamiento en dichas materias, por incumplimiento del adjudicatario en dichas materias.

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

B.- MEDIOS MATERIALES

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un lugar para la ejecución del trabajo (las dependencias del archivo en la Casa Consistorial) y los medios materiales necesarios para la prestación de este servicio (agua, luz, carpetas, etiquetas, folios, equipos informáticos)

La parte adjudicataria se responsabilizará del cuidado de los medios materiales necesarios para la prestación del servicio, que proporcionará el Ayuntamiento, al que deberá poner en conocimiento de la necesidad de proveerlos cuando falten.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

En caso de que se produzca el incumplimiento del objeto de este servicio será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	AINTZANE MIREN ITURREGI AIO (Jefa De Sección De Bibliotecas.)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	88c03ae8-eae1-48ea-8d43-58da14cdb813	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	23/03/2023 12:31:39
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	6/7

88c03ae8-eae1-48ea-8d43-58da14cdb813

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2023/002936
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 28/03/2023

consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El trabajo realizado de inventariado se entregará en fichas, conforme a lo dispuesto en el apartado 4.2 de este pliego de condiciones técnicas, y se almacenará en la base de datos municipal Lotus, mientras no se disponga de otra herramienta informática con conexión a un futuro archivo digital.

5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Ayuntamiento de Barakaldo estará legitimado para supervisar las acciones que tengan relación directa con estos servicios al objeto de verificar si la parte adjudicataria cumple con los requisitos establecidos. También podrá supervisar el grado de cumplimiento de las condiciones técnicas recogidas en el contrato y demás circunstancias contractuales (horario, etc.)

Con cada factura, el/la adjudicatario/a deberá presentar un informe, siguiendo las especificaciones del punto 4.2 del presente pliego. Además, dicha empresa, previo al cobro, deberá presentar junto con el informe copia de los modelos TC1 y TC2 a fin de verificar que el/la trabajador/a está dado de alta en la Seguridad Social.

En Barakaldo, a 22 de marzo de 2023

JEFA DE SECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Aintzane Iturregi Aio

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	AINTZANE MIREN ITURREGI AIO (Jefa De Sección De Bibliotecas.)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	88c03ae8-eae1-48ea-8d43-58da14cdb813	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	23/03/2023 12:31:39
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	7/7

88c03ae8-eae1-48ea-8d43-58da14cdb813