

**Saila /Area**

Idazkaritza eta Zerbitzu Orokorrak. Artxiboa/ Secretaría y Servicios Generales. Archivo

Espedientea / Expediente

80/2024

Dokumentu mota / Tipo de documento

(PTEA) Zerbitzu baten kontratazioa arautuko duten Preskripzio Tekniko Espezifikoek **Agiria**.

(PPTE) Pliego de Prescripciones Técnicas Específicas que han de regir la contratación de un servicio

Gaia/ Asunto

Galdakako Udal Artxiboaren dokumentuak antolatu, zaindu eta kudeatzeko zerbitzuaren **kontratazioa**

Contratación del servicio para la organización, custodia y gestión de documentos del Archivo Municipal de Galdakao

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPTE) ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE GALDAKAO

1. ANTECEDENTES

Por Decreto nº 932/2020 se adjudicó el contrato abierto conforme a los términos y mejoras presentadas por la empresa adjudicataria.

Las prestaciones objeto del contrato finalizan el 17 de Junio de 2024

Ante la falta de un edificio propio con la suficiente capacidad para albergar toda la documentación del Archivo Municipal es preciso contar con un espacio donde custodiar el fondo documental ya existente, seguir transfiriendo documentos y avanzar con las labores de organización y descripción.

Este contrato tendrá una carácter plurianual (4 años) para avalar la continuidad del equipo que realice los trabajos de organización y descripción, garantizando así mejor los criterios normalizadores de dichos trabajos, y para evitar movimientos masivos a corto plazo que puedan dañar la integridad del fondo documental.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato consiste en la ejecución del servicio de custodia, traslado préstamo y gestión de documentos del archivo municipal así como la organización, identificación, descripción, informatización y digitalización de dichos fondos para su transferencia al **Sistema de Gestión e Información del archivo municipal** (en adelante SIGIAM).





En este contrato se incluirá también la asistencia y asesoría técnica si fuera requerida.

Los documentos y expedientes administrativos generados hasta la actualidad por el Ayuntamiento de Galdakao, se encuentran en tres archivos: el Archivo foral de Bizkaia, situado en el edificio sito en María Díaz de Haro, el archivo intermedio, sito en Galdakao en la calle Bilbo 4, y un archivo de custodia sito en el polígono industrial de Zarátamo.

Las tareas objeto del presente contrato se centrarán en los fondos de la nave de custodia, sin menoscabo de llevar a cabo tareas puntuales de digitalización de documentos de los dos archivos anteriormente citados, así como de traslado de fondos devenidos de falta de espacio, malas condiciones para la conservación o fin del convenio de colaboración.

Con carácter periódico, los archivos de gestión transferirán a través del servicio de archivo dependiente del área de secretaría y servicios generales, la documentación objeto de conservación y custodia, pasados los cinco años de depósito en oficinas.

La gestión de documentos exige prácticas y procedimientos normalizados para que las pruebas e información que contienen sean recuperadas de manera eficiente y eficaz a lo largo del tiempo.

La implantación progresiva del SIGIAM, así como el mapeado del sistema del archivo electrónico, hace necesaria la incorporación periódica y sistemática de documentos y expedientes administrativos así como replicar en el SIGIAM cuantas actualizaciones en materia de configuración de series (metadatos, documentos básicos y actividades) se llevaran a cabo en el archivo electrónico del gestor de expedientes municipal.

Todas las empresas que realicen trabajos relacionados con la gestión documental deberán seguir las pautas de gestión de documentos del archivo, aplicándola con carácter general a la producción de los documentos de la organización, independientemente de su formato, soporte y cualquier otro condicionante técnico, administrativo o tecnológico como resultado del desempeño de las competencias asumidas por el Ayuntamiento de Galdakao.

Se trata de respetar los procesos para asegurar la integridad, conservación y accesibilidad de los documentos desde el momento de su producción aplicando criterios de autenticidad e incluyendo metadatos que los garanticen.

En definitiva, el presente pliego tiene como finalidad describir, en orden a la contratación de servicio de referencia, las obligaciones, actividades y condiciones técnicas que debe asumir y desarrollar la empresa que eventualmente resulte adjudicataria.

3. ACTIVIDADES QUE INCLUYE EL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio objeto de la contratación se desarrollará en dos fases: una inicial, que comprendería las actuaciones encaminadas al traslado de la documentación para su custodia desde su actual emplazamiento en el Polígono Industrial de Zarátamo al que resulte de la adjudicación del contrato, en su caso, y otra posterior, relativa a las actividades de gestión documental en la que se incluye la transferencia de los documentos generados en los archivos de oficina del Ayuntamiento de Galdakao.

Los documentos externalizados actualmente se organizan así (datos de 2023):

Número de cajas de archivo definitivo	5.222	cajas
---------------------------------------	--------------	--------------





Metros lineales de ocupación	510,23 metros
Metros lineales incremento anual	8.6 metros
Media anual de expedientes prestados y consulta	287 expedientes
Número aprox. de expedientes	29.905 expedientes
Número aprox. de expedientes transferidos al año	1.297 expedientes
Número aprox. de expedientes pendientes de transferir	5.000 expedientes

No obstante, los datos aproximados de este cálculo podrán reducirse o ampliarse según necesidades del archivo y el límite de crédito anual disponible para la ejecución del contrato.

Corresponde a la empresa adjudicataria completar la transferencia al SIGIAM de los expedientes que, a la fecha de inicio de ejecución del contrato, estén en proceso de transferencia así como todos aquellos expedientes remitidos para su custodia desde el órgano de contratación, salvo que por razones imputables a la administración, acreditadas por el responsable del contrato, no sea posible.

De igual modo, la contratista está obligada a inventariar, mediante su incorporación al SIGIAM todos los expedientes que sean objeto de remisión por el archivo municipal así como la incorporación de la correspondiente digitalización en el caso de expedientes de conservación permanente y otros que decida la archivera municipal.

La empresa adjudicataria estará sometida en sus actuaciones a las pautas, normas y directrices marcadas por la Archivera municipal, 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.

Cada servicio del presente contrato se llevará a cabo según las siguientes condiciones:

3.1. TRASLADO

En caso de adjudicarse el contrato a otra empresa distinta de la actual prestadora del servicio, o si, resultando la misma fuera necesario el desplazamiento de la documentación a otro emplazamiento, el adjudicatario trasladará bajo su custodia toda la documentación administrativa que forme parte del archivo en el momento de la formalización del contrato desde su ubicación original en el Polígono Industrial de Zarátamo, a las instalaciones que la empresa adjudicataria asigne para su depósito y custodia.

El traslado se realizará en un plazo de 15 días hábiles desde la fecha de la firma del contrato, según las instrucciones de la persona responsable del contrato, corriendo a cargo del adjudicatario el suministro de cajas, envases, recipientes necesarios para el transporte óptimo de los expedientes.

El transporte se efectuará en vehículos cerrados y se adoptarán las medidas oportunas para evitar pérdidas o deterioro de la información, resultando a cargo de la empresa adjudicataria el coste generado por la actividad.

La adjudicataria deberá nombrar una persona supervisora encargada.

3.2. DEPÓSITO Y CUSTODIA





El depósito y custodia de la documentación del archivo a adjudicar en soporte papel comprende actualmente 510,23 metros lineales (5222 cajas de archivo).

La documentación se depositará y guardará organizada según las directrices del personal técnico del Archivo municipal, en adecuadas condiciones de conservación.

3.4. GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la realización de los servicios de guardia, custodia, organización, destrucción, gestión y digitalización de los documentos la adjudicataria deberá actuar en conformidad con el **Esquema Nacional de Seguridad (ENS)** nivel medio.

Los procesos de **gestión documental** se ajustarán a procedimiento según norma **UNE-ISO 30300** Información y documentación. Gestión de documentos.

La adjudicataria ejercerá las siguientes funciones:

3.4.1. Transferencia de la documentación al archivo de custodia

La transferencia de la documentación administrativa desde los archivos de oficina al archivo de custodia se realizará por series según el Cuadro de Clasificación Documental del Archivo Municipal y el calendario de transferencias fijado por la responsable del contrato.

El calendario podrá modificarse por la responsable según las circunstancias y necesidades con un preaviso de 4 días hábiles sin que ello suponga incremento del coste.

Serán objeto de transferencia al archivo de custodia los expedientes y documentos correspondientes a procedimientos administrativos finalizados en las unidades administrativas del Ayuntamiento de Galdakao. La documentación de apoyo informativo no será objeto de transferencia.

El traslado de la documentación desde los archivos de oficina del Ayuntamiento hasta la nave de custodia se realizará en cajas, envases y recipientes necesarios para su transporte en óptimas condiciones, en vehículos cerrados y adoptando las medidas oportunas para evitar la pérdida o deterioro de la información, asumiendo la adjudicataria la satisfacción del coste generado por tal actividad.

3.4.2 Transferencia al SIGIAM

Los procesos de transferencias de documentación se realizarán a través de la aplicación informática de software libre del SIGIAM, según el siguiente procedimiento:

Creación y envío de previsiones de transferencias de unidades documentales de las áreas al SIGIAM

Creación y envío de relaciones de entrega con descripción normalizada de las unidades documentales en la base de archivos del SIGIAM.

Corrección de las relaciones de entrega, si fuera necesario.

Etiquetado de firmas en expedientes y cajas e instalación física en depósito.

La transferencia al SIGIAM comprenderá:





3.4.2.1. Revisión, individualización y limpieza de los expedientes, extracción de la documentación de apoyo, clips, plásticos, metales y encuadernaciones que conlleven el uso de esos materiales que no hubiera sido eliminada desde los archivos de gestión municipales.

Las unidades documentales descritas se insertarán en carpetillas suministradas por la empresa adjudicataria según formato indicado por el Archivo, y éstas a su vez, en cajas normalizadas que serán también suministradas por la adjudicataria y con etiquetas distintivas con logo del archivo municipal.

3.4.2.2. Identificación de series documentales, asignando a cada documento transferido la serie correspondiente en el Cuadro de Clasificación Funcional del Ayuntamiento de Galdakao. La identificación de las series y su asignación se hará según el modelo de datos del SIGIAM.

3.4.2.3 Normalización de la descripción archivística, en la herramienta del SIGIAM, de conformidad con la Norma General Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G, 2ªed.). Se asignarán términos del tesoro de materias, autoridades y lugares del SIGIAM.

3.4.2.3.1 Organización, tratamiento y descripción manual o informática de documentos.

La **organización** de documentos constará de las tareas de clasificación, ordenación e instalación de los mismos. El **tratamiento** externo y físico de los documentos constará de las siguientes operaciones:

La **descripción** de cualquier documento se hará bajo las directrices del Archivo tomando como base la norma ISAD-G, 2ªed. y describiendo los campos que en ella se contemplan, pudiendo ser reducidos o ampliados en caso de necesidad para la correcta descripción de los documentos.

Se describirán documentos en cualquier formato o soporte (papel, fotografía, documentos electrónicos, discos ópticos, videos en cintas magnéticas, etc.). Para ello se requerirá que el personal catalogador tenga los conocimientos necesarios para identificar los diversos soportes y materiales, su estructura informativa, sus características técnicas y sus procesos de deterioro.

Se cumplimentarán campos diferentes niveles de descripción (serie, unidad de localización, documento compuesto, documento simple, etc.) dependiendo del tipo documental tratado y siguiendo los criterios establecidos por el Archivo.

La **descripción** de los documentos se realizará en el sistema de gestión SIGIAM de software libre, debiendo el adjudicatario garantizar un sistema de comunicación electrónico con los servidores municipales donde se aloja dicha aplicación.

Con el fin de conseguir la máxima normalización en la descripción y así asegurar la recuperación de los datos en posteriores consultas, el personal técnico del archivo ejercerá controles sobre la redacción de las fichas y los contenidos de las mismas, estando la empresa adjudicataria obligada a corregir todas las anomalías que se indiquen. Para ello, se suministrará al Archivo los listados que éste requiera a fin de proceder a su corrección. Solamente cuando se hayan realizado las correcciones de los errores detectados se considerará el trabajo entregado.

3.4.2.3.2. Digitalización de los documentos.

El proceso deberá ajustarse a lo establecido en **las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI)** de digitalización de documentos y de procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. Los datos contenidos en las imágenes se deberán leer





nítidamente. La empresa se comprometerá a repetir la digitalización de los documentos cuyas imágenes muestren deficiencias a criterio de la archivera municipal. La digitalización garantizará la óptima relación entre calidad de la imagen y tamaño del fichero resultante.

La digitalización, salvo que se adopte cualquier especificación por parte de la responsable del contrato, se realizará acorde a las siguientes características:

Modo de digitalización: **24 bits**.

Formatos: TIFF 6.0 sin comprimir.

Imágenes: A página simple (1 imagen=1 página).

Las imágenes obtenidas se integrarán y cargarán en el SIGIAM.

Requisitos técnicos:

CONCEPTO	REQUISITO
Resolución	Miníma300 ppp
Copia de preservación	Formato TIFF6.0
Copia Máster	Formato JPG obtenido del formato TIFF con sus mismas características
Copia de difusión	Formato JPG comprimido con 175 ppp de resolución
Copia de impresión	Formato JPG comprimido, tamaño reducido
Fotografías	Formato RAW
PDF y marcadores con OCR	PDF de doble capa incluyendo marcadores con peso y calidad óptimos para su difusión. La generación de OCR cuando se exija, será para impresos y mecanografiado con formato normalizado que permita indexar y buscar por contenido

3.4.2.4. Selección, eliminación, expurgo y destrucción certificada de las unidades documentales propuestas por la archivera municipal. Asimismo, la archivera informará de las propuestas de eliminación de documentos cuya incorporación al SIGIAM se considere innecesaria.

3.4.2.5. Signaturas de las unidades documentales e instalación y mantenimiento en depósito.

Se deberá dar signatura tanto a los documentos como a las carpetillas y cajas de instalación. Las cajas de archivo se colocarán, siguiendo principalmente el orden de una signatura *currens* siempre sobre baldas, no pudiendo colocarse directamente sobre el suelo ni apilarse unas sobre otras. En cada balda sólo podrá colocarse una hilera de cajas. Las etiquetas identificativas de las unidades de instalación se imprimirán y colocarán en la parte frontal, las etiquetas identificativas de las unidades documentales se imprimirán y colocarán en la parte superior de la carpetilla que individualice los expedientes sin ocultar los datos identificativos del mismo.





Las unidades documentales que además, contengan anexos, se tratarán de forma unitaria; la unidad física resultante tendrá una única signatura.

La empresa adjudicataria será responsable de la desinfección y desinsectación de la documentación de forma periódica, lo que se efectuará al menos, dos veces al año, preferentemente en primavera y otoño. Asimismo, se encargará de la limpieza de las cajas de archivo u otras unidades de instalación donde estén depositados los documentos.

La empresa adjudicataria llevará a cabo labores de mantenimiento sin ánimo exhaustivo, tales como incorporaciones tardías de documentación y anotación de fechas finales, subsanación de posibles errores no detectados por la responsable del contrato, cambio de cajas o etiquetas deterioradas así como reconstrucción de los expedientes en caso de necesidad.

La empresa adjudicataria está obligada a custodiar fiel y cuidadosamente la documentación bajo su cargo, haciéndola llegar solamente a las personas indicadas expresamente por el Archivo Municipal.

3.4.3 Asesoramiento técnico

Se definen tres niveles de asistencia según el rango de las tareas archivísticas a realizar:

Nivel A asistencia superior: elaboración y mantenimiento de instrumentos de archivo (cuadro de clasificación, manual de procedimientos, calendario de conservación.) formación archivística y tareas del mismo nivel.

Nivel B asistencia media: normalización y corrección en el SIGIAM de bajo criterios dados, elaboración de instrumentos de descripción con cierta complejidad y tareas del mismo nivel.

Nivel C asistencia auxiliar / peón: ordenación y clasificación de documentos, correcciones simples de bases de datos (ortográficas, etc.), realización de instrumentos de descripción sencillos, cotejo de documentación y datos, reparación básica de documentos, tareas de colocación, traslado y/o transporte.

3.4.4. Servicio de préstamo de los fondos depositados

El servicio de préstamo de las unidades documentales transferidas al Archivo Municipal, se realizarán a través de la herramienta de software libre del SIGIAM. La archivera municipal efectuará la solicitud de préstamo en el aplicativo y avisará a la empresa adjudicataria a través de un correo electrónico en el que se anexará el préstamo solicitado.

El servicio de préstamo se realizará una vez al día entre las 8.00 y las 15.00 h., principalmente en las primeras horas de la mañana.

Las peticiones de préstamo sólo se efectuarán por orden del personal de Archivo autorizado para tal fin, de forma que el Archivo se encargará de formalizar de manera centralizada todas las peticiones de préstamo y consulta existentes tanto dentro como fuera de la Administración Municipal.

Las **peticiones normales** de préstamo se servirán en el **plazo máximo de dos días laborables** siguientes a contar desde el día que se ha realizado la solicitud, pero deberá existir un sistema de consultas urgentes que puedan ser satisfechas en el mismo día.

Los documentos solicitados se podrán entregar de varias formas: entrega física de documentos, formato digital o vía correo electrónico.





Los documentos, una vez consultados en el Archivo, serán recogidos por la empresa, previa solicitud por los canales especificados para las peticiones de préstamo.

Se elaborarán listados diarios de préstamos y devoluciones de los documentos entregados o recogidos por la empresa adjudicataria que deberán ser cotejados y firmados tanto por trabajadores de la empresa como del Ayuntamiento.

El traslado de documentos se realizará en furgonetas u otro tipo de vehículo debidamente acondicionado para evitar posibles daños en los documentos y asegurar su conservación.

La empresa adjudicataria facilitará los datos o información a efectos estadísticos que le sea solicitada por la archivera municipal.

Excepcionalmente y a petición de la responsable del contrato, los expedientes o documentos que se requieran con **carácter de urgencia**, serán entregados al archivo municipal en **un plazo no superior a 24 horas** a contar desde la fecha de recepción de la solicitud por el contratista.

Se facturará el servicio diario de préstamo según el tipo: normal o urgente. La responsable del contrato podrá requerir que determinados préstamos se faciliten en formato digital y no en papel.

El coste del servicio incluye la entrega y devolución de los documentos.

3.4.5. Servicio de recogida y transporte de la documentación

La documentación se trasladará hasta o desde los depósitos de la empresa contratada en vehículos especialmente acondicionados a tal efecto, preservando de cualquier daño a los documentos. Este servicio se realizará cuando el SIGIAM lo demande. Comprenderá:

Conformidad de los datos consignados en la hoja-inventario (albarán/ recorte-anexo/relación) remitida a efectos de préstamo de documentos realizado o en su caso, devolución a efectos de corrección.

Revisión del cumplimiento de las normas básicas de archivo.

La empresa adjudicataria deberá asumir el coste económico de la recogida y traslado inicial del fondo documental desde donde está ubicado hasta sus instalaciones, debiendo dicho traslado hacerse en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde la formalización del contrato. En ningún caso el coste del traslado podrá repercutir al Ayuntamiento de Galdakao.

Los procesos de traslado y posible reubicación de fondos, en ningún caso afectará a la prestación del servicio.

3.4.6. Destrucción controlada de documentos

La empresa dispondrá o proporcionará un servicio de destrucción de documentación, a fin de responder a las necesidades de la política de evaluación, selección y expurgo de los fondos documentales seguida desde el Archivo.

La empresa solo procederá a la eliminación de aquellos documentos indicados por la Archivera Municipal.

La destrucción se realizará, en el caso de documentos en papel, mediante trituradora con nivel de seguridad 3 y formato partícula, o método más moderno y seguro que pueda surgir en el





futuro. En el caso de soportes diferentes al papel se utilizarán los sistemas pertinentes que garanticen una eliminación segura de la información que contienen. En cualquier caso, las destrucciones cumplirán con sistemas acreditados por el **Sistema de Destrucción Segura de Material Confidencial**, así como la legislación vigente relativa al reciclaje de materiales y conservación del medio ambiente.

La destrucción de documentos se hará garantizando en todos los momentos del proceso, la confidencialidad y seguridad de los datos e información contenida en ellos. Tras la destrucción se emitirá certificado a fin de que la archivera junto con el secretario municipal, firmen el acta de eliminación.

4. MEDIOS A ADSCRIBIR A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

4.1. MEDIOS PERSONALES

La empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado acreditadamente para realizar todas las tareas objeto del contrato. La descripción de los documentos será bilingüe por lo que el personal encargado de las descripciones deberá contar con perfil lingüístico acreditado (PL2) 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:

Personal encargado del mantenimiento del edificio, instalación y custodia de la documentación, préstamos y devoluciones, recogida y transporte de documentos.

Una (1) persona técnica responsable de los sistemas informáticos, con formación específica en informática y con experiencia acreditada en sistemas informáticos de gestión documental de por lo menos 5 años.

Una (1) persona responsable de proyecto de organización documental que deberá ser técnico/a archivero/a licenciado/a superior con formación específica en archivística, especialmente en archivos municipales, que contará con una experiencia acreditada en responsabilidad de proyectos similares de al menos 5 años y que actuará como coordinador de los auxiliares, técnicos medios y otros técnicos superiores de archivo.

Personal auxiliar/es, técnica/os media/os y técnica/os superiores de archivo, toda/os ella/os con formación específica en archivística, especialmente en archivos municipales, y con experiencia acreditada en archivos de al menos 2 años, en número y perfil adecuado para hacer frente a las tareas encomendadas en cada momento.

El incumplimiento de estos requisitos será causa de resolución del contrato.

Por la naturaleza de las tareas a desarrollar, la empresa mantendrá la mayor estabilidad posible en el personal encargado de los servicios contratados. En el caso de tener que sustituir a alguna de las personas trabajadoras, la sustitución se hará con otro/a profesional que cuente con la titulación, formación y experiencia exigidas en el siguiente pliego para los profesionales titulares, debiendo contar para ello con la aprobación del responsable del contrato.





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 Galdakao en dichas materias.

El personal de la empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual, funcionarial o de naturaleza alguna respecto del Excmo. Ayuntamiento de Galdakao, 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.

La empresa adjudicataria deberá suscribir póliza de responsabilidad que cubra el deterioro o la pérdida de documentos que están bajo su custodia, por un importe mínimo de 150.000 €

La empresa adjudicataria está obligada a obtener todos los permisos y licencias necesarias para la puesta en funcionamiento del local donde se custodien los fondos municipales. Podrá ser estimada como causa de resolución del contrato, la suspensión de las tareas adjudicadas como consecuencia de la falta de estas autorizaciones o permisos.

La empresa adjudicataria deberá entregar los informes que le sean solicitados sobre cualquier aspecto de la gestión del servicio.

4.2. MEDIOS MATERIALES

4.2.1 Instalaciones

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato un local. Con ubicación a una distancia que permita la entrega de solicitudes de información dentro de los plazos improrrogables establecidos en la cláusula 3.4.4 del presente Pliego.

Dispondrá de capacidad para la custodia de un volumen de documentos que abarque al menos, 565 metros lineales de forma que se puedan cubrir las necesidades señaladas en el objeto del contrato y la de otros posibles envíos y transferencias efectuados con posterioridad.

Dispondrá de oficinas e instalaciones de trabajo preparadas para proceder a la organización y descripción de la documentación. Adscribirá carpetas, archivadores, cajas, armarios, estanterías, módulos y demás elementos para el almacenaje de la documentación, así como equipos, ordenadores, impresoras y aplicación informática que permita la ejecución de los trabajos de control, inventario y gestión de documentos y archivos detallados en el Pliego.

Los locales e instalaciones deberán cumplir con los requisitos de seguridad y conservación exigidos por la Ley y recomendados en la custodia de documentos. Por ello, el depósito donde se custodie la documentación debe contar con medidas de protección activa y pasiva que garanticen su seguridad (protección frente al fuego, red independiente de agua al depósito de incendios, sistema de extinción con extinción total por inundación de volúmenes mediante agua nebulizada o espuma de alta expansión, sistemas de protección contra el agua, sistemas





de protección frente a plagas) teniendo en cuenta las condiciones ambientales específicas que requiere la correcta conservación de los diferentes tipos de documentos (papel, fotografía, microfilm). La empresa adjudicataria informará a la persona responsable del contrato de cualquier incidencia producida en las instalaciones.

Los trabajos de digitalización se realizarán en los locales de la empresa adjudicataria, que contará con los medios técnicos e informáticos necesarios para la realización de los servicios contratados.

Los locales ofrecerán la posibilidad de disponer de dependencias aisladas con medidas especiales de seguridad y/o ambientales para la custodia de documentos valiosos o de gran interés como material fotográfico.

El depósito estará dotado de estanterías metálicas levantadas un mínimo de 10 cm por encima del suelo o *compactus*, de tal forma que cada estantería soporte una sola hilera de cajas.

La empresa adjudicataria deberá mantener limpios el local y la documentación, para lo que deberá efectuar las labores de limpieza habituales y extraordinarias que resulten necesarias.

En el local no se podrán almacenar productos tóxicos, inflamables o peligrosos para el material documental allí depositado.

Estas condiciones serán mantenidas por la empresa adjudicataria durante toda la vigencia del contrato y solo podrá sustituirlos por causas imprevisibles, por otros medios que acrediten solvencia equivalente y con la correspondiente autorización del Ayuntamiento.

4.2.2 Aplicación informática

La empresa adjudicataria deberá gestionar la documentación a través de la herramienta de gestión integral del archivo del SIGIAM, "Acces To Memory" de código abierto para lo cual se le dará una clave de acceso así como privilegios de administrador para la descripción, clasificación, digitalización y préstamo de los documentos en la aplicación informática del SIGIAM.

4.2.2.1 Mantenimiento y soporte

La empresa adjudicataria será responsable de mantener la aplicación informática de software libre del SIGIAM.

Se incluirá dentro del mantenimiento y soporte de la aplicación:

a) **Mantenimiento correctivo:** El servicio incluirá aquellas tareas que sean precisas para garantizar el funcionamiento correcto de las funcionalidades implementadas en el repositorio, incluyendo correcciones, actualizaciones y soporte a personas usuarias en la resolución de cuestiones o incidencias planteadas.

b) **Mantenimiento evolutivo:** se incluyen aquellas tareas que se requieran, como desarrollo de nuevas colecciones, nuevas funcionalidades, cambios de versión, corrección de errores que precisen nuevos desarrollos de código, etc. Estos servicios se gestionarán en base a estimaciones cerradas por proyecto. Para la realización de este servicio se precisa la aprobación por parte del responsable del Ayuntamiento de Galdakao.





c) **Gestión de incidencias:** La empresa adjudicataria deberá contar con un sistema de gestión de incidencias que se comunicarán por correo electrónico y teléfono. La propuesta incluirá la naturaleza del soporte: horario y procedimiento de gestión y resolución de las incidencias.

4.2.2.2 Repositorio documental

La aplicación del SIGIAM se encuentra en los servidores de la actual empresa adjudicataria. Será responsabilidad de la nueva empresa adjudicataria el mantenimiento del actual servidor o la disposición de uno nuevo que garantice las necesidades del servicio. Todas las tareas y costes requeridos para la migración del sistema correrán a cargo de la nueva empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria garantizará el correcto funcionamiento del repositorio, evitando las pérdidas del servicio por errores y minimizar las paradas por mantenimiento. El mantenimiento y soporte del repositorio correrá a su cargo.

El repositorio deberá garantizar la seguridad en los accesos. Será escalable no solo como aumento de recursos (procesador, memoria o almacenamiento) sino como ampliación de los servidores que formen parte de la solución.

El despliegue, instalación, configuración y parametrización del repositorio así como el software necesario tanto en servidores como en equipos clientes correrá a cargo de la empresa adjudicataria en su totalidad.

Las empresas aspirantes presentarán en su oferta detalle de toda la infraestructura hardware y características del repositorio ofertado así como las medidas de seguridad propuestas.

Las bases de datos utilizadas para la ejecución de los trabajos así como los datos generados por estas bases quedarán en propiedad del Ayuntamiento a la finalización del contrato. Todos los documentos y trabajos que se realicen para la ejecución del contrato, quedarán bajo propiedad del Ayuntamiento de Galdakao.

5. OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN

La empresa adjudicataria remitirá informe **mensual** que comprenda:

1. Expedientes/ documentos solicitados, recogidos, trasladados y reubicados.

La empresa adjudicataria remitirá informe **anual** que comprenda:

1. Inventario general de expedientes y documentos
2. Relación de expedientes destruidos según las directrices de la persona responsable del contrato.
3. Relación de digitalizaciones realizadas dentro de las propuestas de la persona responsable del contrato así como préstamos solicitados en este formato.

La empresa adjudicataria permitirá la entrada en la zona de depósito de los archivos a la persona o personas autorizadas desde el archivo municipal así como a la persona responsable del contrato.





La empresa adjudicataria colaborará en el desarrollo de los programas de digitalización, reproducción, descripción, actividades de archivo y otras actuaciones de similar naturaleza impulsadas desde el archivo municipal.

La empresa adjudicataria garantizará la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de los documentos y expedientes electrónicos recibidos o almacenados, según lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público.

6. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez extinguido el contrato, por incumplimiento o por resolución, la empresa adjudicataria deberá mantener el material custodiado así como el servicio de préstamo, en las condiciones establecidas en el presente pliego, en tanto no se realice una nueva adjudicación o se traslade la documentación custodiada a su nuevo destino, no pudiendo ser ese plazo mayor a 9 meses. Estas prestaciones serán abonadas conforme a los precios estipulados en el contrato.

Una vez extinguido el contrato, por incumplimiento o por resolución, si se produjera la adjudicación a otra empresa o fuera necesario el traslado de la documentación a un emplazamiento diferente, la empresa adjudicataria se comprometerá a facilitar la transferencia ordenada de todos los documentos bajo su custodia y asumirá los costes que esta actividad genere.

Así mismo, la empresa cuyo contrato finalice, pondrá a disposición del Archivo Municipal una base de datos actualizada con toda la información necesaria para la gestión y localización inmediata de la documentación que incluya todos los códigos o referencias empleadas para su identificación, situación y localización.

Se establece un plazo de garantía de trabajos realizados de 6 meses a contar desde la fecha de recepción o conformidad del contrato, para poder subsanar posibles errores o incidencias encontradas, transcurrido el cual sin objeciones quedará extinguida la responsabilidad de la empresa contratada.

La empresa adjudicataria deberá mantener la custodia de los documentos que permanezcan a su cargo mientras dura la transferencia y garantizar la continuidad del servicio sin interrupción ni deterioro alguno en el suministro de la documentación solicitada.

7. CONFIDENCIALIDAD

La utilización de la empresa adjudicataria 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 y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, así como las normas que desarrollan esas disposiciones.

En los contratos de trabajo del personal responsable de la ejecución del contrato deberá figurar una cláusula expresa de confidencialidad.





Además, la empresa adjudicataria deberá estar certificada por la Agencia de Protección de Datos.

En ningún caso la empresa adjudicataria podrá ceder o comunicar a terceros datos o expedientes objeto de custodia, ni podrá hacer copias para su uso particular de los documentos administrados por el Archivo Municipal.

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.

Galdakon, sinadura elektronikoaren datan

ELEKTRONIKOKI SINATUTAKO DOKUMENTUA

