

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ARCHIVO PARA EL INSTITUTO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (CON/2018/000112).

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de Gestión archivística para el Instituto de Desarrollo Económico del Principado de Asturias, de acuerdo con el pliego de prescripciones técnicas.

2. CONTENIDO DEL SERVICIO

a. IDENTIFICACION Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.

Deberá realizarse, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación de Documentos del IDEPA (en adelante CCDA), la correcta clasificación de los expedientes según se vayan produciendo, tanto de subvenciones como del resto de la documentación administrativa propia de la gestión del IDEPA

b. DESCRIPCION, GRABACIÓN Y TRANSFERENCIA

Se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Transferencia al Archivo Central de los expedientes, una vez que estén finalizados, de acuerdo con lo establecido en el CCDA del IDEPA, por series documentales y de acuerdo con el calendario de transferencias (en la medida de lo posible). Elaboración de los formularios de descripción de las distintas Series Documentales de acuerdo a la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G, 2.^a ed.), respetando las pautas de normalización establecidas por el Servicio de Archivos Administrativos y Documentación del Principado de Asturias.
- Realización y remisión al Servicio de Archivos Administrativos y Documentación del Principado de Asturias de las Previsiones de Entrega y grabación de las Relaciones de Entrega en la aplicación SIGIA Sistema de Gestión e Información de Archivos, que es el software corporativo de gestión archivística del IDEPA y el Principado de Asturias (una por cada Serie).
- Aplicación de firmas e Instalación física de las Series Documentales en el Archivo Central, una vez validadas las relaciones de entrega por parte del Servicio de Archivos Administrativos y Documentación del Principado de Asturias.
- Transferencias de las Series Documentales del Archivo Central al Archivo Histórico según los plazos de conservación establecidos, o efectuando el Expurgo correspondiente.

c. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El personal del IDEPA solicita los documentos de archivo que precise para su trabajo, a través del Sistema Gestor de Solicitud de Expedientes. Las solicitudes se podrán cursar por cualquier miembro del personal del IDEPA o por uno de los Encargados de Archivo. En cualquiera de los dos casos se debe utilizar la herramienta citada.

d. MANTENIMIENTO Y ASESORAMIENTO

Paralelamente deberán de llevarse a cabo las tareas correspondientes al mantenimiento del Archivo Central, el asesoramiento en todos los niveles de tratamiento archivístico, así

como aquellas otras tareas que le sean encomendadas, en relación con la prestación del servicio de archivo.

e. ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES

El personal asignado al servicio del archivo elaborará informes mensuales relativos a las actividades realizadas: transferencias efectuadas, préstamos y consultas realizadas, etc. Asimismo, deberá cumplimentar, con la misma periodicidad, los datos relativos a indicadores de archivo almacenados en listas de Sharepoint en la Intranet de la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL IDEPA

El sistema de Archivo del IDEPA se organiza en Archivo de Oficina y Archivo Central.

En el Archivo de Oficina se custodian los documentos en trámite o, que habiendo finalizado, son de consulta continua. El Archivo de Oficina se encuentra en la sede del IDEPA.

En el Archivo Central se encuentran los documentos de archivo tramitados y finalizados que, de acuerdo al Calendario de Transferencias del IDEPA son transferidos por Series Documentales desde el Archivo de Oficina. El IDEPA cuenta en la actualidad con un Centro de Archivo situado en el bajo del edificio Centro Elena, sito en el Parque Tecnológico de Asturias. Las series Documentales permanecen en él, el tiempo estipulado hasta su expurgo o transferencia al Archivo Histórico.

El archivo es gestionado a través de la herramienta informática SIGIA (Sistema de Gestión e Información de Archivos). El IDEPA dispone de un Cuadro de Clasificación de Documentos Administrativos (en adelante CCDA), así como de una aplicación interna para la gestión de solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.

Actualmente, los fondos del archivo del IDEPA están compuestos por:

ARCHIVO CENTRO ELENA	
Unidades Documentales	22.977
Unidades de Instalación	6.115

ARCHIVO OFICINA		
	Unidades Documentales	Unidades de Instalación
TOTALES	2.433	678

4. NORMATIVA APLICABLE

La ejecución de los trabajos se realizará de acuerdo con la siguiente normativa:

- Decreto 21/1996, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias. (BOPA 28 de junio de 1996)
- Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación, por la que se desarrolla el Decreto 21/96, de 6 de junio, regulador del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias. (BOPA de 24 de marzo de 1999)

- Resolución de 8 de febrero de 2007, de la Consejería de Economía y Administración Pública, por la que se aprueba la décima modificación parcial del Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias, aprobado por Resolución de 3 de marzo de 1999 de la Consejería de Cooperación, así como los plazos de conservación de series documentales incluidas en el mismo, y se ordena la publicación como Addenda a éste, del Cuadro de Clasificación de la entidad pública Instituto de Desarrollo Económico del Principado de Asturias (IDEPA), así como los plazos de conservación de sus series documentales (BOPA de 21 de abril de 2007 con modificación en el BOPA de 17 de abril de 2014).
- Resolución de 19 de septiembre de 2014, de la Consejería de Economía y Empleo, por la que se acuerda la aprobación de la política de seguridad de los sistemas de información en la Administración del Principado de Asturias.
- Resolución de 22 de marzo de 2016, de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana, por la que se aprueba la Política de Gestión de Documentos del Principado de Asturias (BOPA de 31 de marzo de 2016)
- 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 y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Cualquier otra que sea de aplicación y/o exigible por la normativa (nacional o regional) en la gestión de archivos públicos.

5. CONDICIONES GENERALES.

5.1 Convenio colectivo de aplicación

Dado que los costes laborales constituyen el principal elemento en la cuantificación del precio de la licitación y ante la diversidad de convenios que regulan las relaciones laborales de las empresas dedicadas a la gestión archivística, así como la remuneración de sus trabajadores, se ha tomado el Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública con la revisión salarial de 2018 (BOE número 57 de 6 de marzo de 2018) como referente.

5.2. Cálculo del precio de licitación

Para el cálculo del precio de licitación, se ha tenido en cuenta la tabla salarial del Convenio Colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública con la revisión salarial de 2018. Debido a las características del servicio que se desea contratar y la exigencia de experiencia y capacidad del profesional que preste el servicio, se ha tomado la categoría de técnico medio como base de la retribución mensual que, tal y como señala el Convenio Colectivo, conlleva el abono de catorce pagas anuales.

Junto a la retribución bruta, se han tenido en cuenta los costes de seguridad social a cargo de la empresa, sustituciones del periodo de vacaciones, absentismo, indemnización por despido, así como gastos generales y beneficio empresarial.

3.3 Cláusulas sociales en las condiciones de ejecución

Con el fin de asegurar la igualdad de condiciones entre las empresas licitadoras del servicio, así como la igualdad y mejora de las condiciones laborales del trabajador que lo preste, la empresa adjudicataria quedará obligada a la aplicación de las tablas salariales y condiciones económicas del Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado

y de la opinión pública en el mismo nivel que ha servido de base para el cálculo del precio de licitación (titulado medio) a la persona que lleve a cabo el servicio objeto de contratación.

Para verificar este requisito, la empresa adjudicataria deberá presentar el contrato suscrito con el trabajador, nómina, TC's (o cualquier otro documento probatorio de este requisito) del personal principal asignado al servicio a requerimiento del IDEPA.

Estas condiciones se consideran como obligación contractual esencial.

3.4. Condiciones de ejecución

El servicio de archivo será de 35 horas semanales, de lunes a viernes. Se prestará mediante la atención presencial diaria de una persona con horario de 8:00 a 15:00 horas, coincidiendo, en la medida que el convenio de aplicación lo permita, su calendario laboral con el del IDEPA, en la sede del organismo en el Parque Tecnológico de Asturias. En caso de ausencia de dicha persona, el servicio deberá ser cubierto por la persona asignada a la prestación del mismo, en la oferta del adjudicatario, en segundo lugar, en orden a la correcta ejecución del contrato.

Si por circunstancias imprevistas, hubiera que sustituir al personal asignado al servicio durante el tiempo de vigencia del contrato, el contratista deberá comunicarlo por escrito. La persona que lo sustituya deberá ser aprobada previamente por el IDEPA, siendo en todo caso a costa del adjudicatario, el tiempo de solapamiento entre el personal saliente y el entrante (que deberá ser de, al menos, 5 jornadas), requerido para la adquisición del conocimiento del nuevo personal. El personal sustituto deberá poseer la cualificación y experiencia equivalentes a las de la persona sustituida y estar contratada, al menos, en la misma categoría debiendo ser acreditadas por los medios especificados en el punto relativo al Equipo de Trabajo.

4.- SOLVENCIA ECONÓMICA.

La solvencia económica se acreditará por alguno de los siguientes medios:

- Volumen anual de negocios, o bien el volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior a 1,5 veces el valor anual medio del contrato.
- Seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe no inferior al valor estimado del contrato.

5.- SOLVENCIA TÉCNICA.

La acreditación de la solvencia técnica y profesional se efectuará mediante la relación de los principales servicios efectuados durante, como máximo, los tres últimos años (2015 – 2017), de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, atendiendo para ello a los dos primeros dígitos de los respectivos códigos CPV, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% de la anualidad media del contrato.

Los dos puntos anteriores (solvencia económica y técnica), podrán ser sustituidos por la siguiente clasificación: Grupo M, Subgrupo 5, Categoría A.

6. EQUIPO DE TRABAJO

Se exigirá un compromiso de adscripción a la ejecución de los trabajos de los medios personales para ello. A este compromiso se le atribuye el carácter de obligación contractual esencial (artículo 76.2 LCSP).

A estos efectos se entenderán como medios suficientes dos personas asignadas al servicio (una con carácter titular y la otra a efectos de suplencias o sustituciones) ambas con formación universitaria y estudios específicos en Archivística, Biblioteconomía y/o Documentación y, al menos, 1 año de experiencia en la prestación de servicios de archivo en Administraciones Públicas o entidades privadas y, dado que SIGIA/ARCHIDOC es el software de gestión utilizado en el trabajo archivístico del IDEPA, con experiencia acreditada del uso del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) o su versión más genérica ARCHIDOC, tanto en Administraciones Públicas como en entidades privadas, durante al menos seis meses.

Las dos personas que desempeñen el trabajo contratado, durante la ejecución del mismo, deberán estar contratadas con la categoría de, al menos, Titulado Medio según el Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública. Para verificar este requisito, la empresa adjudicataria deberá presentar los TC's del personal asignado al servicio a requerimiento del IDEPA.

Todos estos requisitos deberán ser acreditados mediante documentación oficial o certificado emitido por: Universidad y/o entidad en la que prestó sus servicios (en este caso se debe señalar el periodo y trabajo realizado) o por cualquier otro medio que permita su acreditación, junto con el Curriculum Vitae firmado por el interesado.

Asimismo se exige, por parte de la empresa adjudicataria, la adscripción de una persona con más de 5 años de experiencia en trabajos de gestión archivística, que actuará como responsable del proyecto y tendrá por cometido supervisar y dar soporte al trabajo realizado por el profesional que desempeña su trabajo en la sede del IDEPA, así como actuar de interlocutor con el IDEPA tanto para la coordinación de los trabajos, como para resolver cualquier incidencia relacionada con la ejecución del contrato.

Llanera, a 11 de junio de 2018

Rosendo Rojas Sánchez

Responsable del Área de Gestión del Conocimiento

