

NECESIDAD DE CONCLUIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA SEDE CENTRAL DE ENRESA

Expediente: CO-GD-24-008

Emitido por: Departamento de Documentación y Registro.

1.- ÓRGANO PROPONENTE

De acuerdo con la Estructura orgánica y funcional de Enresa corresponde a la Dirección de Sistemas y Documentación, a través del Departamento de Documentación y Registro, establecer la política de gestión documental corporativa y coordinar su aplicación.

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos (Ref. 000-MI-GD-0002) señala que los procesos de gestión documental son aquellos que permiten la creación, el mantenimiento, el uso, la retención y la disposición de documentos electrónicos, cumpliendo con las garantías de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Entre ellos, el proceso de descripción o catalogación de los documentos y expedientes permite su recuperación y contextualización mediante la asociación de unos metadatos (mínimos y complementarios). Estos metadatos permitirán acceder a los documentos y registros de forma selectiva y pertinente.

2.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

Enresa tiene encomendada la gestión de los residuos radiactivos y el combustible nuclear gastado y el desmantelamiento y clausura de instalaciones nucleares. Como consecuencia de estas actividades se generan documentos y registros que la organización debe gestionar y preservar para su propio funcionamiento y como evidencias ante terceros en cumplimiento de inspecciones y auditorías.

Enresa tiene implementado un Sistema de Gestión Documental (SGD) donde se gestionan los procesos documentales de la organización, incluidos el registro general de entradas y salidas, y el archivo corporativo. El archivo constituye la memoria corporativa de la empresa y está formado por todos los documentos y registros emitidos o generados como testimonio de sus actividades.

La plataforma tecnológica que da soporte a la gestión documental de la empresa está construida sobre tecnología proporcionada por IBM. El Sistema de Gestión de Contenidos Empresariales (ECM), es un conjunto de tecnologías y herramientas que permiten capturar, gestionar, almacenar, preservar y suministrar todo tipo de información y proporciona un repositorio único donde se almacenan los documentos electrónicos. El *Record Manager* o gestor de archivo, integrado en el SGD, es el área de trabajo donde se realizan los procesos documentales del archivo.

En el año 2023, la producción anual de documentos y registros ingresados en el SGD fue de unos 35.000 y es previsible que esta cifra se incremente en los próximos años considerando los calendarios de desarrollo de los nuevos proyectos estratégicos. Estos documentos ingresan al SGD para su clasificación, catalogación y valoración, con el fin de poder recuperarlos de forma eficaz y segura a través de sus metadatos.

Existe además una Instrucción de Seguridad de cumplimiento obligado, la IS-24 de 19 de mayo de 2010, del Consejo de Seguridad Nuclear, aplicable a la documentación relacionada con la protección radiológica y la seguridad nuclear, que indica que se deberá asegurar que se mantiene la capacidad de recuperación, lectura y reproducción de los documentos electrónicos sometidos a garantía de calidad durante todo su período de retención.

En el marco señalado, surge la necesidad de contratar un servicio de descripción y catalogación de los documentos de archivo ya que Enresa carece de medios suficientes para ello, como se acredita en el correspondiente informe. Se trata de una necesidad recurrente; el contrato vigente finaliza el 31 de enero de 2025.

3.- OBJETO Y PRINCIPALES CARACTERÍSTICA DEL CONTRATO PROYECTADO.

3.1.- Objeto del contrato.

El objeto del contrato es la prestación del servicio de descripción y catalogación de documentos del archivo de la sede central de Enresa, al que corresponde tratar alrededor de 25.000 cada año, y que comprende un conjunto de tareas que permiten verificar la legibilidad y la integridad de los formatos electrónicos, así como la asociación de metadatos de descripción archivística. Una parte importante de estos documentos están en lenguas extranjeras; mayoritariamente en inglés y, en menor proporción, en francés.

Las tareas que se deberán realizar son, básicamente las siguientes:

- Verificar el formato de los documentos electrónicos para su preservación a largo plazo, que debe ser pdf.
- Verificar la seguridad de acceso a los documentos, y validar o completar las personas o grupos autorizados, según instrucciones específicas.
- Comprobar que los documentos electrónicos, originales o copias electrónicas generadas por digitalización, son legibles y completos.
- Describir y catalogar los documentos y registros comprobando y corrigiendo cuando sea necesario los metadatos obligatorios de captura, y asociando los metadatos adicionales necesarios, de acuerdo con el esquema de metadatos del Archivo de Enresa.
- Identificar los registros sometidos a garantía de calidad según la clasificación de los registros indicada en la normativa del CSN, que se detalla en los cuadros de clasificación del Archivo, así como los documentos esenciales del Archivo.

Dado su objeto el contrato no está sujeto a garantía de calidad.

3.2.- División del contrato en lotes.

El contrato no es susceptible de dividirse en lotes, ya que consiste en la realización de un conjunto ordenado y sistemático de tareas que recaen sobre los mismos documentos y que técnicamente constituyen un proceso que, por su naturaleza, no es susceptible de división.

3.3.- Subcontratación.

Los documentos que hay que catalogar son muy heterogéneos y la coordinación de los trabajos es fundamental para que todos los documentos tengan un criterio uniforme en la catalogación. Por este motivo la coordinación de los trabajos es una tarea crítica y no se podrá subcontratar.

4.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Está previsto ejecutar el contrato en las dependencias de Enresa situadas en la calle Emilio Vargas 7, en Madrid CP-28043. Dado que se trabaja con documentación cuya conservación es preciso asegurar y que parte de ella se genera en soporte físico, es necesario controlar el acceso a la misma y mantenerla protegida; también es preciso garantizar la disponibilidad de los documentos para los empleados que puedan necesitar consultarla para el desempeño de sus funciones, o por terceros que ejercen funciones de inspección o auditoría.

Enresa podrá requerir al contratista que parte del trabajo se realice telemáticamente o en sus instalaciones, para tratar documentos electrónicos sin soporte original en papel.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

Se propone que la duración del contrato proyectado sea de 36 meses, contados a partir del día 1 de febrero de 2025 o el día siguiente a su fecha de formalización si es posterior.

6.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO.

El presupuesto base de licitación asciende a un importe máximo 576.262,50 euros (IVA incluido), por los 36 meses de duración inicial proyectada.

| PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN | |
|--------------------------------|---------------------|
| Presupuesto sin IVA | 476.250,00 € |
| Iva 21% | 100.012,50 € |
| TOTAL | 576.262,50 € |

El precio del contrato proyectado se fijará por precios unitarios

El presupuesto base de licitación se ha determinado teniendo en cuenta el número de documentos que el Departamento de Documentación y Registro prepara para catalogar durante un año y el ritmo de catalogación de un efectivo trabajando a tiempo completo. Estos datos se han puesto en relación con el coste de prestación del servicio por parte de las personas asignadas para su ejecución, para obtener el precio unitario máximo por documento catalogado. A continuación, se detalla cada uno de estos parámetros.

El Departamento responsable prepara para catalogación, de media, unos 25.000 documentos al año. El ritmo de trabajo de un efectivo a tiempo completo viene determinado por el grado de dificultad para catalogar los diferentes tipos de documentos, pero los datos de los cinco últimos años muestran una media de 6.650 documentos catalogados por técnico al año, lo que supone alrededor de 20.000 documentos catalogados por técnico al año en el periodo de 36 meses de duración inicial del contrato.

Para la determinación del importe máximo se ha partido del servicio se ha partido de los costes salariales tomando como referencia, a los efectos meramente estimativos, el “Convenio

colectivo del sector de oficinas y despachos en la Comunidad Autónoma de Madrid 2022-2024”, publicado mediante Resolución de 22 de julio de 2022, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

Se ha tomado el salario anual señalado para un titulado superior en 2024, que figura en las tablas del convenio, incrementado con un 1,5% que es el tope contemplado por IPC mayor del 2,5%. Para 2025 y años sucesivos, tal y como se indica en el convenio, el salario se actualiza con un incremento del 2,5% cada año, resultando las siguientes cantidades:

| SALARIO ANUAL CONVENIO DE REFERENCIA | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Titulado Superior | 20.880,57 € | 21.402,58 € | 21.937,64 € | 22.486,08 € | 23.048,23 € |

Los salarios previstos en el convenio colectivo son tarifas mínimas, sobre las que se estima necesario aplicar un factor de corrección con la finalidad de adaptarlas a los requerimientos del servicio, de alta cualificación profesional, incluyendo idiomas. Por lo tanto, se ha aplicado un factor de corrección del 10% sobre los importes de la tabla anterior.

La existencia de personal supone para las empresas unos costes derivados de la normativa laboral, tales como costes de la seguridad social, acción social, vacaciones, sustituciones, etc., que se han estimado en un 40%.

En consecuencia, los costes salariales directos previstos para los años en los que se ejecutará este contrato son los siguientes:

| COSTES DIRECTOS | | | | | | |
|-------------------------------|-----|------------------|------------------|------------------|-----------------|-------------------|
| | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | TOTAL 36 MESES |
| Salario base | | 19.619,04 | 21.937,65 | 22.486,09 | 1.920,69 | 65.963,47 |
| Coeficiente | 10% | 1.961,90 | 2.193,77 | 2.248,61 | 192,07 | 6.596,35 |
| Costes sociales de la empresa | 40% | 8.632,38 | 9.652,57 | 9.893,88 | 845,10 | 29.023,93 |
| Total | | 30.213,32 | 33.783,99 | 34.628,58 | 2.957,86 | 101.583,75 |

A estos costes directos se suman los costes indirectos correspondientes a los gastos generales que la empresa impute a este contrato y al beneficio industrial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 100 de la LCSP, y para los 36 meses de duración del contrato:

| COSTES INDIRECTOS | | | | | | |
|--------------------------|-----|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------|--------------------|
| | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | TOTAL 36 MESES |
| Gastos generales | 18% | 5.438,40 € | 6.081,12 € | 6.233,14 € | 532,41 € | 18.285,07 € |
| Beneficio industrial | 7% | 2.114,93 € | 2.364,88 € | 2.424,00 € | 207,05 € | 7.110,86 € |
| Total | | 7.553,33 € | 8.446,00 € | 8.657,14 € | 739,46 € | 25.395,93 € |

Como resultado de la suma, obtenemos el coste salarial de un técnico durante 36 meses:

| TOTAL CÁLCULO COSTE SALARIAL 1 TÉCNICO SUPERIOR | |
|--|---------------------|
| 1. COSTES DIRECTOS | 101.583,75 € |
| 2. COSTES INDIRECTOS (2a + 2b)" | 25.395,93 € |
| 2a. Gastos generales (18%) | 18.285,08 € |
| 2b. Beneficio industrial (7%) | 18.285,08 € |
| TOTAL (1+2) | 126.979,68 € |

Con el coste salarial calculado, y dividiéndolo entre el número de documentos que cataloga un técnico en ese periodo, obtenemos el precio unitario que servirá de base para el cálculo del presupuesto del contrato:

| TOTAL CÁLCULO PRECIO UNITARIO | |
|--------------------------------------|---------------|
| Coste salarial | 126.979,68 € |
| Número de unidades | 20.000,00 € |
| Precio unitario | 6,35 € |

Está previsto remitir para catalogación unos 25.000 documentos al año, lo que hace 75.000 documentos para el periodo de 36 meses de duración inicial del contrato, que equivale al esfuerzo estimado de tres efectivos a tiempo completo, obteniendo el siguiente presupuesto base de licitación:

| Precio unitario máximo (IVA excluido) | Documentos estimados (36 meses) | Importe (IVA excluido) |
|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| 6,35 € | 75.000 | 476.250,00 € |

| PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN | |
|---------------------------------------|---------------------|
| Presupuesto sin IVA | 476.250,00 € |
| Iva 21% | 100.012,50 € |
| TOTAL | 576.262,50 € |

7.- PARTIDAS DEL PRESUPUESTO CON LAS QUE SE FINANCIARÁ EL CONTRATO Y PREVISIÓN DE EJECUCIÓN POR ANUALIDADES.

Los gastos derivados del contrato se financiarán con cargo al siguiente concepto presupuestario:

GD-APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La previsión de ejecución del contrato por anualidades es la siguiente:

| PREVISIÓN POR ANUALIDADES | | | |
|----------------------------------|--------------|--------------|-------------|
| 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| 145.520,83 € | 158.750,00 € | 158.750,00 € | 13.229,17 € |

8. POSIBLES PRÓRROGAS/MODIFICACIONES

Se propone que el contrato pueda ser prorrogable hasta un máximo de 24 meses, en una o varias prórrogas.

Dado que el precio del contrato se determinará mediante precios unitarios, no tendrá la consideración de modificación el incremento de servicios a prestar hasta el máximo del 10% del precio del contrato, de acuerdo con lo previsto en el apartado 3 del pliego tipo, considerándose modificación el incremento de necesidades por encima de ese 10%.

No se proponen causas de modificación específicas del contrato.

9.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato se ha determinado considerando su duración inicial y la prórroga prevista por un plazo máximo de 24 meses, así como un posible incremento de unidades a tratar hasta un 10%, que no supone modificación del contrato según el artículo 309.1 de la LCSP.

| VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO | |
|----------------------------------|---------------------|
| Presupuesto base de licitación | 476.250,00 € |
| 10% no modificación (art. 309.1) | 47.625,00 € |
| Prórroga 24 meses | 317.500,00 € |
| TOTAL | 841.375,00 € |

10.- PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

Al tratarse de un contrato de servicios y dado su valor estimado, el procedimiento de contratación estará sujeto a regulación armonizada.

Se propone tramitarlo mediante procedimiento abierto ordinario, puesto que existen en el mercado un elevado número de empresas que pueden proporcionar este servicio. Licitación mediante procedimiento abierto garantiza que Enresa pueda recibir ofertas competitivas adecuadas a sus necesidades y seleccionar la de mejor relación calidad-precio.

11.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN PROPUESTOS.

11.1. Habilitaciones empresariales.

No se requieren habilitaciones empresariales o profesionales.

11.2. Solvencia económica y financiera

Conforme al Pliego-Tipo aprobado la solvencia económica se acreditará mediante el volumen anual de negocios 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 un importe al menos de 100.000 euros al año, cifra que no excede de una vez y media el valor de una anualidad media del contrato.

11.3. Solvencia técnica y profesional.

Conforme al Pliego-Tipo aprobado, la solvencia técnica se acreditará mediante:

a) Los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, en el curso de como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, fecha y el destinatario público o privado de los mismos. Se deberán acreditar al menos 3 trabajos de similar naturaleza, con un importe mínimo de 100.000 euros por trabajo.

b) El personal adscrito a la ejecución del contrato tendrá la siguiente cualificación profesional:

Perfil 1. Un técnico documentalista, coordinador del equipo

- Documentalista con titulación mínima de licenciado o diplomado universitario o grado universitario en las Áreas de Humanidades o Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Experiencia mínima de 3 años en descripción de fondos documentales en proyectos similares, experiencia en control de calidad y en dirección de equipos en servicios de organización de archivos.
- Idioma inglés, nivel mínimo B1, según el marco común europeo de referencia.

Perfil 2. Dos técnicos documentalistas

- Documentalistas con titulación mínima de licenciado o diplomado universitario o grado universitario en las Áreas de Humanidades o Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Experiencia mínima de 3 años en descripción de fondos documentales.
- Idioma inglés, nivel mínimo B2 según el marco común europeo de referencia.

11.4 Adscripción de medios.

No se exige.

12.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN PROPUESTOS.

Para llevar a cabo la valoración de las ofertas se propone la utilización de criterios en base a la mejor relación calidad-precio que se evaluará con arreglo a criterios económicos y cualitativos; y que la evaluación de las proposiciones se lleve a cabo en una fase.

La valoración del precio mediante fórmula recogida en el Pliego de Cláusulas Administrativas para contratos de suministros y servicios tramitados mediante procedimiento abierto, que rige esta licitación, en su apartado 6.2., representará un máximo de 49 puntos.

El artículo 145 de la LCSP establece que los criterios de valoración para la adjudicación de contratos de servicios cuyo CPV esté referido en su anexo IV, por tratarse de prestaciones de carácter intelectual, deberán ser mayoritariamente cualitativos. De acuerdo con dicho artículo y por tratarse de una actividad correspondiente a un grupo incluido en dicho anexo, se

considerarán criterios de adjudicación evaluables de forma automática hasta un máximo de 51 puntos.

Se propone valorar una mejor cualificación del equipo de trabajo que redundará en una mayor calidad de los trabajos a desarrollar. En concreto, formación adicional a la requerida como requisito de solvencia técnica y profesional, en el ámbito de la gestión documental y archivística, por ser aplicable directamente a los trabajos a desarrollar, así como la experiencia en plataformas de gestión de contenido. Además, se propone valorar mayores conocimientos de lenguas extranjeras por parte de algún miembro del equipo de trabajo, de forma que se consiga una mayor calidad en la descripción de documentos en dichas lenguas.