

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de trabajos de tratamiento archivístico de fondos documentales conservados en el Archivo Intermedio del Mando Aéreo General

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es la prestación de servicios de tratamiento archivístico en fondos documentales del Ejército del Aire y del Espacio, conservados en el Archivo Intermedio del Mando Aéreo General a través de la identificación, ordenación, descripción, instalación y/o digitalización de su documentación.

Dada la ingente cantidad de documentación sin identificar, ubicadas y conservadas en los distintos depósitos de almacenaje con los que consta el Archivo Intermedio del Mando Aéreo General y motivado por la no disposición de personal destinado en las referidas instalaciones, se hace imprescindible la contratación de los servicios descritos en los siguientes apartados, con empresas privadas del sector archivístico, ajenas a la administración, que cuenten con la debida capacidad y cualificación técnica, que permita afrontar los trabajos descritos sobre la documentación depositada en el referido Archivo Intermedio.

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Los trabajos a realizar consisten en las siguientes tareas:

- I. Limpieza de la documentación (retirada de elementos perjudiciales para su conservación: clips, grapas, gomas, etc.).
- II. Identificación de fondos o colecciones documentales, de carácter textual o gráfico, identificando el organismo del productor, sus funciones, su estructura organizativa y los tipos documentales y series resultantes en el ejercicio de sus funciones y actividades.
- III. Ordenación en todos los niveles (unidades documentales simples y compuestas) y foliación para una futura digitalización.
- IV. Elaboración de cuadros de clasificación de fondos.
- V. Desarrollo de nuevas descripciones de acuerdo a la normativa internacional de descripción archivística ISAD (G) y colaborar en la elaboración de instrumentos de descripción del Archivo.
- VI. Instalación de la documentación para su adecuada conservación en las correspondientes unidades de instalación (carpetillas, cajas, etc.) y de éstas en los depósitos. Incluye todas las tareas auxiliares relacionadas con la instalación: signaturado, foliación, desdoble, desglose o segregación de la

documentación (elaborando tablas de concordancia y referencias cruzadas), y reintegración de la misma.

- VII. Revisión, modificación e informatización en Lotus Notes y plantillas Excel diseñadas por el Archivo Histórico del Ejército del Aire (AHEA) según la normativa de descripción archivística y que es de aplicación en el Archivo Intermedio del Mando Aéreo General.

El personal de la empresa adjudicataria que realicen las tareas asociadas a los trabajos a realizar deberá:

- Dirigir, organizar y controlar los diversos procesos de trabajos y funciones a desarrollar acorde a las tareas especificadas en los apartados anteriores.
- Asimismo, tendrán responsabilidad directa en la gestión de todos los procesos asociados a las diversas tareas especificadas anteriormente y que son propias de un área funcional del sistema archivístico del Ejército del Aire como es el Archivo Intermedio del Mando Aéreo General.
- Tras la definición e identificación de las tareas asociadas a los trabajos a realizar, el personal de la empresa adjudicataria, ante la posible complejidad y heterogeneidad de las funciones a desarrollar, dispondrán del suficiente nivel de autonomía e iniciativa de cara a asesorar a la Dirección Técnica del Archivo en la toma de decisiones sobre los trabajos que se encuentren en fase de ejecución.
- A requerimiento de la Dirección Técnica del Archivo Intermedio del Mando Aéreo General, podrán participar en la toma de decisiones y definición de objetivos a cumplimentar, relacionados con las tareas específicas de los trabajos a realizar y que han sido especificados anteriormente.

3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 3.1.

Condiciones Generales.

Para la ejecución del Contrato, el adjudicatario se comprometerá a proporcionar los perfiles mínimos que figuran en el presente Pliego, los cuales serán evaluados por el Vocal Técnico del Órgano de Contratación.

Dada la naturaleza de la información a manejar en el desarrollo de sus funciones, el adjudicatario deberá disponer y presentar la certificación de acreditación en la Norma ISO 9000:2015 para Servicios relacionados con el tratamiento de documentos de archivo, bibliotecas y centros de documentación, y certificación de acreditación en la Norma ISO 27.001 de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.

Las funciones del personal de la empresa adjudicataria durante la ejecución del Contrato se limitarán a las especificadas en este pliego y en ningún caso podrán asumir funciones propias de la Administración, tales como las de dirección de proyectos o su representación. Asimismo, deberán desarrollar su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a la actividad delimitada en el pliego del Contrato.

El personal de la empresa adjudicataria, al desarrollar su labor en el ámbito de un establecimiento castrense, deberá guardar la debida compostura, tanto en su comportamiento como indumentaria, así como atenerse a las normas que se encuentren vigentes.

3.2. Perfiles requeridos

El personal de la empresa adjudicataria que desarrollará los trabajos descritos en el presente PPT, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión de la Licenciatura en Historia, Humanidades, Graduado Universitario en Historia y Patrimonio y/o cualquier otra titulación equivalente a las descritas.
- Disponer de experiencia demostrable en Gestión documental y Archivos.

Estos requisitos se acreditarán mediante la presentación del pertinente título oficial o de certificados de empleadores anteriores, así como de cualquier otra documentación admisible en derecho.

3.3. Lugar de ejecución de los trabajos, así como medios TIC (Tecnología de la Información y Comunicaciones) disponibles Los trabajos se desarrollarán en la siguiente sede:

Archivo Intermedio del Mando Aéreo general, sito en el Acuartelamiento Aéreo de Getafe (ACAR-Getafe), Paseo John Lennon s/n C.P: 28906 Getafe, donde los trabajadores de la empresa adjudicataria dispondrán de un espacio de trabajo de uso exclusivo para los mismos,

Se hace imprescindible que las prestaciones de los servicios contratados sean realizados en esta ubicación, dada la ingente cantidad de documentación a procesar (objeto principal del presente PPT), ubicada en los distintos depósitos con los que consta el Archivo Intermedio, siendo altamente dificultoso y costoso su traslado a instalaciones de la empresa adjudicataria, al margen de los peligros de conservación e integridad que conllevaría un traslado de ubicación de la referida documentación.

El Ejército del Aire y del Espacio, pondrá a disposición de la empresa adjudicataria, para uso en las instalaciones del Archivo Intermedio durante el tiempo de duración del contrato, de un equipo informático (PC), con una suite ofimática instalada, con acceso a Intranet corporativa del Ministerio de Defensa, así como a Internet. Además, dispondrá de servicio de mensajería electrónica (Email). Estos recursos facilitarán el asiento de la información procesada referida a la documentación tratada, así como facilitar la comunicación entre los trabajadores y su coordinador dado que, en las instalaciones del Archivo Intermedio, no existe posibilidad de conexión con medios propios de la empresa adjudicataria.

Para poder utilizar el referido equipamiento y servicios informáticos descritos en el párrafo anterior, los trabajadores de la empresa adjudicataria deberán de disponer de un usuario de acceso a dichos servicios, que tendrá carácter personal e intransferible, debiendo acatar toda la normativa en vigor en materia de seguridad informática que obliga a cualquier usuario de medios TIC puestos a disposición por parte del Ministerio de Defensa.

3.4. Horario de la prestación y número máximo de horas facturables

La jornada laboral se desarrollará de lunes a viernes, con un horario, que, como norma general, se deberá adecuar al horario general imperante en cada momento en el Acuartelamiento Aéreo de Getafe. No obstante, dicho horario podrá ser concertado entre la empresa adjudicataria y el responsable del contrato.

El número facturable de horas, que la empresa adjudicataria deberá cumplir serán 4.245 horas, a desarrollarse entre los meses de enero de 2025 a mayo de 2026 (ambos meses inclusive), en jornada de lunes a viernes, respetándose los festivos a nivel nacional, autonómico, así como los de ámbito local de Getafe. Este número de horas facturables podrán ser prorrogadas en 18 meses por la misma cantidad de horas y con las mismas condiciones de trabajo establecidas en el presente PPT.

Los períodos de vacaciones serán fijados por el adjudicatario y previamente coordinados con la Dirección Técnica del Archivo, con al menos 15 días de antelación a su fecha de inicio. No obstante, en función de la carga de trabajo y prioridades del Archivo, dicho período podrá verse desplazado, debiendo ser comunicado al adjudicatario a la mayor brevedad.

3.5. Constitución, identificación y modificaciones del equipo de trabajo

La empresa adjudicataria deberá garantizar que dispone del número de empleados necesarios para llevar a cabo la prestación del servicio en las condiciones y en los plazos señalados en el presente PPT. Para ello presentará a la Dirección Técnica del Archivo Intermedio del MAGEN la relación nominal del personal que formará parte del equipo de trabajo, así como el perfil profesional de cada uno de ellos (la referida relación nominal NO debe estar incluida en el contrato). A los efectos de valorar con mayor precisión la adecuación de los equipos de trabajo propuestos, se incluirá un currículum vitae de cada una de las personas que los componen.

El plazo para la incorporación del equipo de trabajo no será superior a quince días desde la formalización del contrato. En el caso de que los integrantes de dichos equipos no alcanzaran el nivel de formación exigido en el presente pliego, la empresa adjudicataria quedará obligada a facilitar nuevo personal en un plazo de cuatro días desde el momento en que la anomalía le sea notificada. Si el personal incluido en esta segunda relación tampoco alcanzase el nivel de formación y capacitación establecido, será causa de resolución del contrato por imposibilidad de cumplimiento del mismo.

La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante de los equipos de trabajo encargados de la ejecución del Contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario así como las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

Por lo que se refiere a las posibles sustituciones de personal que la empresa adjudicataria pueda verse obligada a realizar a lo largo de todo el periodo de ejecución del servicio, deberán garantizar en todos los casos el mantenimiento de la calidad exigida en el presente pliego y realizarse en un plazo máximo de tres días, asumiendo todo lo relacionado con las eventuales sustituciones de trabajadores que hubiera lugar.

En consecuencia, la persona que sustituya en el servicio a otra deberá tener el mismo o superior perfil profesional que la primera. Este apartado tiene carácter de esencial, por ello, en caso de incumplimiento del mismo por parte de la empresa adjudicataria, se podrá proceder a la resolución del contrato.

Respecto a las relaciones sindicales del personal de la entidad contratista con ésta, se sustanciarán igual y exclusivamente entre ellos, sin que el Ejército del Aire y del Espacio intervenga en modo alguno.

La empresa adjudicataria se compromete a disponer, antes de la adjudicación y durante la prestación del servicio, de los medios humanos propuestos en su oferta técnica. Dicha propuesta será, en todo momento, vinculante para la misma. Ello supone que la empresa deberá disponer a lo largo de la ejecución del objeto del contrato de los medios humanos ofertados, de modo que al Archivo Intermedio del MAGEN, lugar en que se presta el servicio, no le afecte las ausencias y demás permisos (excepto las vacaciones), que serán temas exclusivos de la empresa adjudicataria.

Cualquier tipo de variación en el personal adscrito al contrato deberá ser notificada por escrito. Igualmente, si para la prestación del servicio la empresa adjudicataria

considerara necesario la incorporación adicional de nuevos recursos para la correcta ejecución, deberá comunicarse previamente al representante designado por la Administración a los meros efectos de la comprobación por éste del cumplimiento de los requisitos exigidos en los pliegos

Será preceptivo por parte del coordinador de la empresa adjudicataria, entregar al responsables de contrato, con carácter previo a los inicios de trabajos, los diferentes documentos de Coordinación de Actividad Empresarial que le sería requerido por los servicios de prevención de riesgos laborales del Ejército del Aire y del Espacio donde entre otros se encuentra la certificación de afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores de la empresa adjudicataria, que presten servicio en las instalaciones del Archivo Intermedio.

El personal que preste los servicios en el Archivo Intermedio del MAGEN, deberán estar debidamente uniformados y/o en su caso identificados como trabajadores pertenecientes a la empresa adjudicataria de los servicios descritos en el presente PPT.

3.6. Calendario de ejecución

La prestación del servicio se desarrollará en fechas comprendidas entre el 08/01/2025 y el 30/05/2026, respetándose los festivos de ámbito nacional autonómico y local, con posibilidad de prórroga hasta el 30 de noviembre de 2027, en caso de que el Órgano de Contratación lo estime conveniente, y por mutuo acuerdo de las partes.

3.7. Incorporación de trabajadores

El plazo para la incorporación de los trabajadores no será superior a 15 días desde la firma del Contrato.

3.8. Sustitución de trabajadores

La comunicación de sustitución deberá realizarse por escrito con quince (15) días de antelación.

En el caso de ausencia del trabajador, la empresa adjudicataria podrá ser requerida para proceder a su sustitución por otro trabajador del mismo perfil o superior si dicha ausencia se extendiera por más de 10 días laborables.

En el supuesto de que se produzca la sustitución de alguna de las personas asignadas al Contrato, y con objeto de evitar inconvenientes en la continuidad de los trabajos, dicha sustitución se realizará mediante periodos de solapamiento sin coste adicional, durante un periodo mínimo de dos semanas.

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Por parte del Ministerio de Defensa/ Ejército del Aire y del Espacio, el Órgano de Contratación, a propuesta de la Dirección del Archivo Intermedio el Mando Aéreo General, nombrará un "Responsable del Contrato (REC)" con el fin de velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertado. Dicho responsable podrá designar una Dirección Técnica del contrato pudiendo incorporar a la misma a las personas, que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones sujetas a su competencia.

Los cometidos del REC son los siguientes:

- Realizar un seguimiento continuado de la ejecución de los trabajos, comunicando por escrito al coordinador de la empresa adjudicataria si alguno de los

trabajadores no cumple satisfactoriamente los cometidos asignados, en cuyo caso instará su sustitución a la mayor brevedad.

- Estudiar aquellas peticiones de carácter extraordinario o que, por su incidencia, excedan de lo rutinario.
- Resolver todas aquellas dudas y discrepancias que pudieran surgir.
- Elevar al Órgano de Contratación los asuntos cuya resolución exceda su ámbito de competencia.

Por su parte, la empresa adjudicataria nombrará un coordinador de la misma que será el único interlocutor entre ésta y el REC. Dicho coordinador será el responsable de la calidad y continuidad de la ejecución de las tareas de los trabajadores que presten el servicio, debiendo comunicar al REC cualquier incidencia relativa a los mismos, tales como bajas médicas, permisos, y cualquier otra que pudiera afectar a la ejecución de las tareas. El coordinador asumirá la dirección del proyecto y será el único interlocutor entre la empresa adjudicataria y el REC. Asimismo, será quien imparta las órdenes e instrucciones que hubiere lugar a los trabajadores de la empresa adjudicataria. Asimismo, a instancias del REC, habrá de realizar las gestiones conducentes a la sustitución del trabajador que no cumpla satisfactoriamente los cometidos encomendados y que figuran en el presente Pliego.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá realizar un control de calidad continuo a lo largo de todo el periodo de desarrollo del servicio. Mensualmente deberá elaborar y entregar un "informe mensual" que remitirá a la Dirección Técnica del Archivo Intermedio del MAGEN con un resumen de los servicios prestados, volumen y fondos documentales trabajados y tareas/ operaciones archivísticas desarrolladas, que deberá culminar al finalizar el contrato, con un "informe final" que también deberá remitir a la Dirección Técnica del Archivo Intermedio del MAGEN con un resumen total de los servicios prestados, volumen y fondos documentales trabajados y tareas/ operaciones archivísticas desarrolladas.

Durante la realización y finalización de los trabajos objeto del Contrato, la Dirección Técnica del Archivo Intermedio del MAGEN evaluará su calidad, comprobando que los trabajos se hayan completado y se hayan aprovechado correctamente los factores tiempo/personal invertidos por la empresa adjudicataria, determinando la idoneidad del trabajo realizado. En el caso que dichos trabajos no respondiesen a la calidad técnica exigible en virtud del presente Pliego, la empresa adjudicataria quedará obligada a subsanar a su cargo los problemas detectados mediante la repetición de los trabajos y su correcta finalización.

5. FACTURACIÓN Y RECEPCIÓN DEL SERVICIO

Los pagos se efectuarán por el importe correspondiente al mes vencido, a favor de la empresa adjudicataria, una vez realizada la prestación.

La recepción del servicio se efectuará por el REC, como responsable del seguimiento y control del Contrato.

6. FACTURACIÓN Y RECEPCIÓN DEL SERVICIO

Los pagos se efectuarán por el importe correspondiente al mes vencido, a favor de la empresa adjudicataria, una vez realizada la prestación.

La recepción del servicio se efectuará por el REC, como responsable del seguimiento y control del Contrato.

7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa adjudicataria y el Archivo Intermedio del MAGEN se comprometen al intercambio de información necesaria para el cumplimiento efectivo de todos los términos de este Contrato, supeditado a las normas de protección de la información.

Queda excluida la información clasificada del Ministerio de Defensa, cuyo manejo se rige por la normativa específica, y que no puede ser cedida a organismos o personas que no cuenten con los acuerdos o habilitaciones de seguridad pertinentes.

Ambas partes acuerdan que el resto de la información que se revelen mutuamente o a la que puedan acceder durante las actividades amparadas por este Contrato, tendrá la consideración de «uso oficial», por lo que se comprometen a guardar la debida reserva sobre dicha información. El citado deber de reserva permanecerá durante el periodo de vigencia del presente Contrato, y subsistirá con posterioridad a la extinción de éste. Asimismo, las partes se comprometen a devolverse o destruir la documentación recibida en el momento de extinción del presente Contrato sin que sea necesario requerimiento previo para ello.

La empresa adjudicataria y el Archivo Intermedio del MAGEN se comprometen a cumplir, en los términos que sea de aplicación, lo que está establecido en 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 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, RGPD), y en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, así como en las disposiciones de desarrollo que se dicten.

Los datos personales que sean objeto de tratamiento con motivo del Contrato se incorporarán a los Registros de Actividades de Tratamiento de cada una de las partes intervinientes, con la finalidad de gestionar la relación descrita en el mismo. Las partes intervinientes en el Contrato se abstendrán de hacer ningún tipo de tratamiento de los datos personales que no sea estrictamente necesario para el cumplimiento de los fines de éste. Los titulares de los datos personales podrán ejercitar ante el responsable o el encargado del tratamiento de los datos personales los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos personales, y de limitación u oposición al tratamiento.

Sobre el Ministerio de Defensa/ Ejército del Aire y del Espacio y la empresa adjudicataria recaen las responsabilidades que deriven de la condición de corresponsables del tratamiento de datos personales. Asumen la obligación de informar a los interesados sobre las características del tratamiento de los datos personales, y las obligaciones que se deriven de la implantación de medidas técnicas y organizativas de cada corresponsable y el mecanismo establecido en caso de violaciones de seguridad; así como el establecimiento de los oportunos mecanismos de respuesta al ejercicio de derechos por parte de los interesados.

Sobre el Ejército del Aire y del Espacio recaen las responsabilidades que se deriven de la condición de encargado del tratamiento de los datos personales.

Si el Ministerio de Defensa/ Ejército del Aire y del Espacio y la empresa adjudicataria destinasen o trataran los datos personales a una finalidad distinta de la prevista en el Contrato, los comunicaran o los utilizaran incumpliendo lo estipulado en el mismo y/o la normativa de protección de datos personales, cada una de las partes responderá de las responsabilidades que deriven de los daños y perjuicios en que incurra, a fin de

garantizar la indemnización efectiva de los interesados, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 82.5 del RGPD europeo.

La documentación de cada actividad particular que se haga al amparo del Contrato incluirá la cláusula correspondiente al tratamiento de los datos personales que efectúen las partes intervinientes, especificando los puntos legalmente requeridos. Las garantías que en orden a los datos personales se recogen en esta cláusula tendrán validez durante la vigencia del Contrato y sus prórrogas.

8. NORMAS DE SEGURIDAD

La empresa adjudicataria se comprometerá a cumplir las normas de seguridad que sean de aplicación en los establecimientos militares en los que se realice la prestación, no pudiendo difundirse los trabajos que se realicen fuera del ámbito del Archivo Intermedio del MAGEN.

La empresa adjudicataria, no facilitará información referente al contenido de este contrato, así como información relativa al Cuartel General del Mando Aéreo General, Acuartelamiento Aéreo de Getafe, así como de unidades ubicadas en el referido Acuartelamiento, (inclusive el Archivo Intermedio), que pudiera obtener durante la vigencia del mencionado contrato.

El personal perteneciente a la empresa contratista estará obligado a conocer y respetar las normas de seguridad internas del edificio y las generales del Acuartelamiento Aéreo de Getafe que es donde se encuentra ubicado las instalaciones del Archivo Intermedio del MAGEN.

La empresa adjudicataria solicitará autorización de entrada del personal que tenga contratado para la ejecución del expediente con la antelación necesaria (cinco días), siendo necesaria la siguiente documentación:

- Personal nacional: Nombre, apellidos y fotocopia de DNI (vigente).
- Personal extranjero: Nombre, apellidos, nacionalidad, Tarjeta de residencia y autorización de permiso de trabajo si no pertenecen a ciudadanos de países miembros de la UE.
- Vehículos con marca, modelo, color y matrícula, así como documentación que verifique el derecho de uso del mismo, así como que se encuentra con seguro obligatorio e ITV en vigor.

Esta documentación se presentará en la Secretaría del Estado Mayor del Mando Aéreo General (MAGEN) y/o en su defecto, en la Oficina de Seguridad del Acuartelamiento Aéreo de Getafe.

En caso de modificación de la relación original, la empresa deberá notificarlo con antelación suficiente (cinco días).

Sólo podrán acceder a las instalaciones militares aquellos trabajadores que figuren en la relación facilitada por la empresa adjudicataria.

Asimismo, será preceptivo para la empresa adjudicataria que el personal que preste sus servicios cumpla la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, comprometiéndose al intercambio de cualquier tipo de información preventiva relevante.

9. CONDICIONES GENERALES DE LEGISLACIÓN, TÉCNICAS Y DE CALIDAD

En caso de contradicción entre los requisitos del Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) y los de cualquier documento referenciado (a excepción del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares), tendrá prioridad el PPT.

10. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa contratista de las obligaciones asumidas en atención a su condición de empleadora respecto al personal proporcionado para la prestación de los servicios del presente expediente, la entidad contratante fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en esta la suma satisfecha, a cuyos efectos las entidades contratantes se reservan el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

Madrid, julio de 2024

EL TENIENTE CORONEL DE LA SECRETARÍA DE E.M.

CARLOS FERNÁNDEZ-LLEBREZ DEL REY