

INFORME DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES PARA ANCIANOS, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE GASTO. (EXP. 18/166)

El presente informe tiene por objeto justificar la insuficiencia de medios propios adscritos al Organismo Autónomo ERA especializados en la prestación de los servicios objeto del contrato identificado en el Asunto, en cumplimiento de los artículos 63 y 116 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Primero.- Es objeto del presente contrato la ejecución del servicio de custodia y gestión de documentos del archivo del Organismo Autónomo Establecimientos Residenciales para Ancianos de Asturias, así como la organización, identificación, descripción e informatización, de dichos fondos documentales para su transferencia al Sistema de Gestión e Información de Archivos de la Administración del Principado de Asturias (SIGIA).

Los documentos y expedientes administrativos generados hasta la actualidad por el ERA, correspondientes a su Archivo Central, se encuentran en un Archivo de Custodia situado en el Polígono Industrial de Asipo (Llanera).

No procede la división en lotes del presente expediente ya que el servicio comprende la custodia y gestión de todos documentos del archivo que pertenece al organismo autónomo, entendidos como un elemento integrador. Los documentos forman un todo, un conjunto que debe situarse en un único edificio o dependencia para realizar un adecuado control sobre el mismo.

Deben aplicarse las tareas, técnicas y procedimientos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas de forma integral y ordenada y con estricta sujeción a lo establecido al respecto por la normativa reguladora que resulte de aplicación.

En conexión con el artículo 99 de la LCSP, estamos ante un servicio cuyo su objeto se corresponde con una prestación única e indiferenciada. Por tanto, no se está ante un objeto que contenga prestaciones que constituyan por sí mismas una identidad funcional, admitiendo un fraccionamiento o realización independiente de cada una de ellas, procediendo una división y justificación por lotes. Se trata de un servicio que, a la vista de las características técnicas definidas de forma unitaria en el Pliego de Prescripciones Técnicas rector del contrato, se desarrollará de forma homogénea porque así lo requiere la adecuada prestación del mismo.

De este modo, también se genera, un mayor ahorro a la Administración ya que la unidad de la prestación implica menor coste de personal y garantiza la uniformidad en el servicio a prestar y mayor control sobre la documentación.

Anualmente, de conformidad con la normativa autonómica en la materia y según el calendario establecido por el ERA, los archivos de gestión transferirán a través del Área de Régimen Jurídico y Asuntos Generales, la documentación ya tramitada que corresponda con procedimientos finalizados bajo cualquiera de las formas legalmente establecidas y, en todo caso, cuando las resoluciones sean firmes y hayan sido ejecutadas. Los documentos que formen parte del expediente, tales como estudios o Informes, se remitirán cuando hayan surtido todos sus efectos.

Los procedimientos de gestión de documentos exigen prácticas y procedimientos normalizados para que las pruebas e información que estos contienen puedan ser recuperadas de un modo eficiente y eficaz a lo largo del tiempo. La progresiva implantación en la Administración del Principado de Asturias del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) así como la normalización y control documental dentro de la organización, hace necesario que deban incorporarse de manera periódica y sistemática documentos y expedientes administrativos al sistema.

Los distintos sistemas de tramitación administrativa que operen en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias y produzcan documentos y expedientes deberán aplicar la Política de Gestión de Documentos de la Administración del Principado de Asturias.

Todas las empresas que realicen trabajos relacionados con la gestión de documentos en la organización deberán seguir las pautas establecidas en esta política de gestión de documentos, aplicándola con carácter general, a la producción de todos 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 la Comunidad Autónoma.

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

Consecuentemente, el presente Pliego tiene por finalidad describir, en orden a la contratación del servicio de referencia, las obligaciones, actividades y condiciones técnicas que debe asumir y desarrollar la Empresa que eventualmente resulte adjudicataria.

Asimismo establece el marco de los aspectos organizativos y metodológicos de los trabajos, con el fin de asegurar la calidad de los mismos.

Segundo.- La necesidad que la Administración pretende satisfacer con la presente contratación se identifica con asegurar una gestión adecuada de los documentos generados por las diferentes unidades administrativas adscritas al Organismo Autónomo ERA, siguiendo los criterios generales de clasificación, ordenación y conservación establecidos por la normativa de aplicación en la materia, en especial el Decreto 21/1996, de 6 de junio, por el que se regula la organización y el funcionamiento del sistema de archivos del principado de Asturias, la Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación que lo desarrolla, y las sucesivas Resoluciones que aprueban modificaciones parciales del Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del principado de Asturias y la 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.

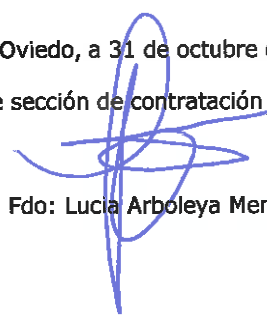
Las necesidades administrativas vienen determinadas, en primer lugar, por la carencia de espacios físicos adecuados para dar cobertura a la documentación generada por el ERA y, en segundo lugar, por tratarse de unas tareas que requieren unos medios materiales y de personal especializado de los que el ERA carece en su plantilla, no pudiendo desarrollar tales actuaciones.

Por ello se considera procedente acudir a la contratación del servicio con un profesional, empresa o entidad que reúna las condiciones generales de aptitud para contratar con el Sector Público relacionadas en los artículos 65 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público, 9/2017, de 8 de noviembre

La contratación no supone, en ningún caso, la cesión de autoridad ni el ejercicio de las potestades inherentes a la Administración.

En Oviedo, a 31 de octubre de 2018

La Jefa de sección de contratación administrativa



Fdo: Lucia Arboleya Mendez