

Nº Expediente de contratación: 19/116/OT-SE

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA, GESTIÓN DE CONSULTAS, PRÉSTAMOS Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO CON MOTIVO DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE LA CITADA DIRECCIÓN GENERAL.

CONTRATO DE SERVICIOS

Procedimiento Abierto Simplificado Abreviado (art. 159.6 LCSP)

I.- OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN-

Es objetivo de la presente propuesta económica es la **custodia, gestión de consultas, préstamos y mantenimiento** de aproximadamente 3.600 cajas de expedientes generados por los Servicios de CUOTA y Disciplina urbanística, que ocupan un espacio de 576 metros lineales, hasta su incorporación a las dependencias del archivo general del Principado de Asturias

Los expedientes ya han sido transferidos al sistema de información y gestión de archivos del Principado de Asturias (SIGIA).

2.- SERVICIOS A REALIZAR.-

El servicio a realizar consistirá en la custodia, gestión de consultas, préstamos y mantenimiento del archivo de los expedientes transferidos al sistema de información y gestión de archivos del Principado de Asturias (SIGIA) que no han podido ser incorporados a las dependencias del archivo general por motivos de falta de espacio a criterio del Servicio de Publicaciones, Archivos

Administrativos, Documentación y Participación Ciudadana de la DG de Participación Ciudadana de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana, Servicio con el que la empresa que resulte adjudicataria deberá estar coordinada a efectos de incorporación definitiva de los fondos documentales al Archivo General del Principado de Asturias, asumiendo el adjudicatario el coste del citado traslado.

Anualmente, a lo largo del mes de diciembre, se emitirá informe a la Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo sobre los metros lineales transferidos esa anualidad al archivo general y los metros lineales que permanecen en custodia por la empresa adjudicataria.

3.-DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.-

3.1- CUSTODIA

Consistirá en el movimiento de fondos documentales que la Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo envíe a los locales de la empresa adjudicataria para su almacenamiento y custodia, dichos locales deberán estar totalmente equipados. Los gastos del traslado correrán a cargo de la empresa adjudicataria

La documentación a custodiar está en cajas normalizadas transferida al SIGIA y ubicada en un depósito SIGIA de una empresa externa. La empresa adjudicataria tendría que igualmente tener un depósito SIGIA para ubicar las cajas a custodiar

3.2.- CONSULTAS Y PRESTAMOS

El servicio de consultas y préstamo consiste en facilitar los expedientes o información contenida en ellos, siempre que el personal autorizado y debidamente identificado del SERVICIO, lo solicite.

El adjudicatario está obligado a facilitar varios números de teléfonos, o dirección de email de contacto, para tener acceso a la demanda de consultar y no quedar incomunicado el organismo con la empresa adjudicataria.

Para la gestión de este servicio, se hace necesaria la rápida disponibilidad de los expedientes de los fondos custodiados, por ello la empresa adjudicataria realizará los servicios de préstamo y/o consultas normales todos los días laborables de lunes a viernes y en horario continuado de 08:00 a 19:00 horas, entendiéndose por consulta normal la que debe ser satisfecha a primera hora del día laborable siguiente a la solicitud y con carácter de urgencia las realizadas en el plazo máximo de 2 horas desde el momento de la petición.

Los expedientes a custodiar están integrados en SIGIA, por tanto los préstamos se tendrán que gestionar a través del módulo de consultas y préstamos del SIGIA, por lo que el Archivo General del Principado de Asturias controlará las salidas y entradas de los expedientes cargados en el sistema.

La Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo habilitará un lugar para dejar las devoluciones. La empresa adjudicataria se encargará de incorporar los préstamos nuevamente a su unidad de instalación y gestionar las bajas del préstamo con el Archivo General.

Por lo que respecta a las consultas, consideramos las mismas, la que no requiere que se envíe el documento, por lo tanto no genera un préstamo, se trataría de enviar la información digitalizada a través de correo electrónico, etc. Las consultas igualmente se pueden solicitar de 8:00h hasta las 19:00h de lunes a viernes.

3.3.- MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO:

Durante el tiempo que dure el contrato en lo que respecta a transferencias documentales al SIGIA se deberá hacer de los expedientes que por distintas razones sean dados de baja en el SIGIA por el Archivo General, se tendrán que incorporar nuevamente al sistema.

El método de trabajo se debe adaptar a los criterios marcados en las siguientes normas:

- Decreto 21/1996, de 6 de junio, de la Consejería de Cooperación por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias (BOPA de 28 de junio de 1996).
- Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación, por la que se desarrolla el Decreto 21/1996, de 6 de junio, regulados del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias (BOPA de 24 de marzo de 1999).
- Resoluciones de 6 de octubre de 2004, de 15 de diciembre de 2004, de 20 de diciembre de 2004, de 18 de febrero de 2005, 13 de abril de 2005, y 26 de octubre de 2005, de la Consejería de Economía y Administración Pública por las que se aprueban distintas modificaciones parciales del cuadro general de clasificación de documentos administrativos del Principado de Asturias, aprobado por Resolución de 3 de marzo de 1999, así como los plazos de conservación de series documentales incluidas en el mismo.

4.- EQUIPO DE TRABAJO:

Todas las propuestas de actuación que se han mencionado necesitan de personal a cargo cualificado, experto en archivística.

5.- PERFIL DEL CONTRATANTE:

La información relativa al presente contrato que, de acuerdo con lo dispuesto en este Pliego, vaya a ser publicada a través del Perfil del contratante podrá ser consultada en la siguiente dirección electrónica: [https://www.asturias.es//24h sede electrónica/Empresas/Perfil de contratante](https://www.asturias.es//24h_sede_electronica/Empresas/Perfil_de_contratante).

En lo no señalado en el presente pliego se estará a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Oviedo, 07 de marzo de 2019

EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTION Y DISCIPLINA URBANISTICA.



Fdo.- Mónica Fierro Fonseca
(P.A. María Pellón Revuelta)

