PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS:

TÍTULO: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONSERVADOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA FUNDACIÓN CASA DE MEDINA SIDONIA

I.- OBJETO DEL CONTRATO Y DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El objeto del presente contrato es la descripción y digitalización de documentos conservados en el Archivo General de la Fundación Casa de Medina Sidonia. El contrato incluirá todas las tareas de identificación, descripción y digitalización de los documentos objeto del contrato que componen el Archivo General de la Fundación, con el empleo de una metodología y sistemática archivísticas, así como el empleo de parámetros normalizados en la captura y metadatación de imágenes y datos, en cumplimiento del convenio suscrito entre la Consejería y la Fundación. Los trabajos se desarrollarán en el Archivo General de la Fundación, situado en el Palacio de Medina Sidonia, con sede en la plaza Condes de Niebla nº 1, de Sanlúcar de Barrameda (Cádiz).

AMBITO

Las unidades documentales que son objeto del contrato son las contenidas en 500 legajos del Archivo General de la Fundación Medina Sidonia, en concreto las contenidas en los legajos del 1 al 500.

DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Descripción y digitalización de las unidades documentales:

- La captura y metadatación de las imágenes de los documentos se efectuará siguiendo las "Recomendaciones técnicas para la digitalización de documentos" y la "Guia de Metadatación - Repositorio CECD",–establecidas por la Consejería de Cultura, las cuales se encuentran disponibles en el apartado "Normas y Recomendaciones Técnicas" del Portal de Archivos de Andalucía (www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/Portada).

- El personal de la empresa que resulte adjudicataria deberá realizar la descripción y digitalización de las unidades documentales contenidas en las unidades de instalación que le indique el director/a del proyecto, tal y como han quedado definidas en el apartado "Ámbito" del presente documento y de acuerdo a lo mencionado en el punto II, "Producción", de este Pliego. Dicho director/a indicará al director técnico de la empresa adjudicataria todos los aspectos que deberá tener en cuenta para la correcta descripción documental, captura digital de las imágenes y manipulación de los documentos.

- Las tareas principales a desarrollar serán:
    - Verificación de las unidades de instalación objeto del contrato y de las unidades documentales que contienen, así como de los instrumentos de descripción con que cuentan e información que contienen.
    - Aplicación del Cuadro de Clasificación del Fondo y de las Secciones que lo forma.
    - Descripción normalizada de las unidades documentales que contienen cada una de las unidades de instalación (legajos) en la herramienta que a tal efecto determine la Consejería de Cultura.
    - Almacenamiento de las imágenes digitales en la estructura de jerárquica de directorios de archivos digitales siguiendo las pautas que dará el director/a del proyecto.
    - Escaneado o digitalización directa 1:1 de los documentos, libros, planos, mapas, dibujos, grabados o cualquier otro documento histórico perteneciente al Archivo General de la Fundación Casa de Medina Sidonia que sea objeto del contrato.
    - Control de calidad de las digitalizaciones, que deberán estar conforme con lo establecido en el

C/ Levíes 17. 41004 Sevilla
Telef: 955036600 Fax: 955036609

ANTONIO JOSE LUCAS SANCHEZ		08/10/2018	PÁGINA 1 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwNY4a47OsOfj5T51KHqaCXv5Xd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

apartado "Producción" de este Pliego.

- Entrega de una copia master de las imágenes digitalizadas con las características que se indican en las "Recomendaciones para la digitalización de documentos" citada.
- Entrega de una copia reducida para consulta a 125 puntos por pulgada en formato jpeg de calidad con mínima pérdida de información en soporte óptico, magnético, o memoria flash de tamaño suficiente, conectable mediante puertos USB 2.0, Firewire, o superior, y en formato NTFS, FAT o EXFAT.
- Metadatación de las imágenes conforme a la "Guia de Metadatación - Repositorio CECD".
- Inclusión en todas las imágenes de la marca de agua correspondiente al Archivo que deberá contener la cita expresa y establecida en el convenio entre la Consejería y la Fundación, insertando en cada una de las imágenes digitalizadas el siguiente texto: Archivo de la Fundación Casa de Medina Sidonia.
- Entrega mensual al director/a del proyecto de un informe con el resumen del trabajo realizado diariamente, y presentación a la dirección de Archivo General o a la persona que ésta designe.

II.- PRODUCCIÓN

El adjudicatario deberá, a lo largo del plazo de ejecución del contrato, realizar la producción que se detalla a continuación:

II.1.- DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción de las unidades documentales se llevará a cabo conforme a la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) y la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF), utilizando así mismo como referencia la Norma Española de Descripción Archivística (NEDA). Este trabajo de descripción se realizará de forma previa a la digitalización.

La descripción se materializará en la herramienta que a tal efecto determine la Consejería de Cultura.

II.2.- INCLUSIÓN DE METADATOS

Las imágenes digitales deberán contar con los metadatos descriptivos y técnicos necesarios para categorizarlas dentro de un contexto que facilite su compresión y recuperación.

Los metadatos descriptivos deberán identificar el fichero con la información descriptiva con la unidad documental que ha sido digitalizada. Para cumplimentar estos metadatos descriptivos del activo digital, se utilizará como primer referente el instrumento de descripción que sobre estas unidades documentales existe en el Archivo.

De acuerdo con las "Recomendaciones técnicas para la digitalización de documentos" y la "Guia de Metadatación - Repositorio CECD" para la cumplimentación de los metadatos descriptivos se utilizará el estándar de metadatación DUBLIN CORE D.C. (http://dublincore.org) de los que incorporarán a la base de datos dispuesta al efecto, al menos, los Elementos D.C. considerados obligatorios en el Anexo III de las Recomendaciones Técnicas para la digitalización de documentos mencionadas anteriormente.
Por otro lado, las imágenes o ficheros llevarán incrustados metadatos técnicos con información relativa al proceso de digitalización, de acuerdo al estándar EXIF 2.x, siempre que sea posible.

Así mismo, se aplicará lo indicado en la citada "Guia de Metadatación - Repositorio CECD" para elaborar los ficheros de metadatación de los activos con objeto de que puedan ser incorporados al repositorio digital de la Consejería de Cultura para la difusión de documentos de archivos.

II.3.- DIGITALIZACIÓN

Las unidades documentales objeto de digitalización, según su formato y requerimientos técnicos, se reconocen como:

- Documentos y libros
  - Tamaño: hasta A1.
  - Resolución de 300 puntos por pulgada, en modo RGB (color, 24 bit por píxel) a página sencilla.

- Planos, mapas, dibujos y grabados

ANTONIO JOSE LUCAS SANCHEZ		08/10/2018	PÁGINA 2 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwNY4a47OsOfj5T51KHqaCXv5Xd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Tamaño hasta A0.
- Resolución variará en función del tamaño: entre 300-450 puntos por pulgada. Se evitarán archivos superiores a 400MB.

El volumen mínimo de imágenes obtenidas será de 375.000 imágenes

La captura digital de originales de gran formato (mapas, planos, pergaminos, etc.) se realizará para la copia de conservación en formato TIFF, utilizando un sistema de cuadrícula. Para la difusión de estos grandes formatos se realizará, además, una captura general con una resolución óptima en sistema de compresión JPEG o PNG, y se dividirá en coordenadas, con objeto de obtener una malla cuadriculada. Cada cuadrícula de la malla se capturará de manera separada con un formato no superior a DIN A3, en alta resolución, y con referencia a la captura general mediante el uso de enlaces o hipervínculos.

Todos los procesos de captura de las imágenes deberán tender a la mejora y optimización de las imágenes captadas, cambiando y retocando, en su caso, el color, el brillo y el contraste, bajo las directrices del director técnico de la empresa adjudicataria y del director del proyecto que supervisará la calidad de los trabajos. Dichos procesos deberán documentarse.

III.- MEDIOS MATERIALES Y EQUIPOS

III.1.-EQUIPOS A APORTAR POR EL ADJUDICATARIO:

El adjudicatario del contrato deberá poner a disposición del proyecto en las instalaciones del Archivo General de la Fundación Medina Sidonia, hasta la consecución del objetivo del contrato, un equipo que reúna como mínimo las siguientes características, de manera que puedan ejecutarse los trabajos objeto del contrato con las calidades esperadas:

- Scanner de libros y /o documentos a color, con capacidad hasta formatos A0, que permita la captura de imágenes de este tamaño hasta una resolución óptica de 600 ppp, y que se adecue a las medidas de conservación que se establecen para libros y documentos históricos. La capacidad mínima de captura del escáner será de 6.000 píxeles en escala de grises y color RGB.
- Soporte para libros de un peso aproximado de 40 kg.
- Herramientas informáticas para el proceso de la imagen.
- Ordenadores de última generación con recursos suficientes para el tratamiento y proceso de las imágenes:
    - Intel Dual Core o AMD actual
    - Memoria 4G DDR3 en modo Dual Channel
    - Controladora de disco directamente en placa SATA II. 2 discos duros rápidos SATA II con una alta tasa de transferencia de datos, configurados en un array RAID 0

Los medios técnicos e informáticos y el material necesario para la realización de los servicios contratados serán por cuenta de la empresa adjudicataria, así como su transporte e instalación en el lugar donde se desarrolle el servicio.

IV.- EFECTIVOS

La empresa que resulte adjudicataria del contrato se comprometerá a proporcionar sus servicios con el número de efectivos personales especializados en descripción y digitalización adecuados para la ejecución de los trabajos indicados en el apartado II de este pliego.

PERFIL PROFESIONAL MÍNIMO REQUERIDO

2 Personas con titulación de grado universitario o equivalente, en titulaciones que contengan asignatura/s de Archivística y/o de Ciencias y Técnicas Historiográficas y/o Documentación en sus planes de estudios. Cursos de postgrados (másteres) de Archivística y Gestión de Documentos patrocinados por universidades públicas o Institutos de las propias administraciones públicas y otros cursos organizados u homologados por los institutos de formación pública, como el IAAP, o el INAP; con conocimientos en:

- Archivística

ANTONIO JOSE LUCAS SANCHEZ		08/10/2018	PÁGINA 3 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwNY4a47OsOfj5T51KHqaCXv5Xd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Historia, diplomática, paleografía y demás ciencias auxiliares de la archivística.
- Uso de sistemas de información para la gestión documental.
- Metadatos

1 Digitalizador con experiencia contrastada en la realización de digitalizaciones de fondos documentales históricos y conocimientos en:

- Programas de captura y tratamiento de imágenes
- Manejo de escáner de libros y documentos.
- Gestión de metadatos

1 Jefe de Equipo/Director técnico con titulación de grado universitario o equivalente, en titulaciones que contengan asignatura/s de Archivística y/o de Ciencias y Técnicas Historiográficas y/o Documentación en sus planes de estudios. Cursos de postgrados (másteres) de Archivística y Gestión de Documentos patrocinados por universidades públicas o Institutos de las propias administraciones públicas y otros cursos organizados u homologados por los institutos de formación pública, como el IAAP, o el INAP:

- Experiencia laboral mínima de 3 años en trabajos de similares características
- Conocimientos de gestión documental y programas de tratamiento de imagen

La empresa adjudicataria designará al jefe de equipo como interlocutor con la persona representante de la Consejería de Cultura y la persona representante del Archivo General de la Fundación y responsable de los técnicos de dicha empresa encargados de los trabajos.

Estos profesionales llevarán a cabo los cometidos que a continuación se describe en cada proceso:

- **PERSONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ARCHIVOS HISTÓRICOS:** tratamiento y descripción de los documentos, de las unidades de instalación y cumplimentación de los metadatos vinculados con las imágenes.

- **DIGITALIZADOR**: Realización de la digitalización de los documentos y de todos los trabajos técnicos relacionados con la captura de las imágenes de los documentos.

- **JEFE DE EQUIPO / DIRECTOR TÉCNICO:** Además de las que le corresponda en función de su especialidad, el jefe de equipo realizará los siguientes cometidos:

- Recepción del material original que facilitarán el director/a del proyecto a fin de efectuar el tratamiento que corresponda.
- Entrega y distribución de trabajos y tareas a los profesionales del adjudicatario para su tratamiento
- Ordenación de tareas a los profesionales del adjudicatario
- Control de calidad de los trabajos archivísticos y digitalizaciones efectuadas por el equipo de trabajo
- Entrega de los trabajos finalizados y revisados al director/a del proyecto
- Elaboración de memoria o informe de actuaciones llevadas a cabo mensualmente, y presentación a las personas responsables del contrato.
- El equipo encargado de los trabajos no podrá alterar, bajo ninguna circunstancia, el contenido de las unidades documentales contenidas en las unidades de instalación del Archivo General de la Fundación Medina Sidonia.
- La empresa adjudicataria se compromete a la sustitución, a la mayor brevedad posible, de aquellos profesionales cuyo trabajo no resultara satisfactorio a juicio de la persona responsable del contrato y de la persona representante del Archivo General de la Fundación, circunstancia que será comunicada fehacientemente a la empresa adjudicataria, así como los motivos aducidos para ello.
- El personal de la empresa adjudicataria que participe en el desarrollo de los trabajos deberá ir provisto de bata de trabajo en la cual se identifique con claridad el nombre y/o logotipo de la empresa.

V.- DIRECCIÓN DEL PROYECTO

El trabajo se organizará bajo la forma de proyecto. La empresa adjudicataria debe entregar una primera planificación, que se irá actualizando a medida que transcurra el tiempo de contrato, acomodándose a las circunstancias propias del proyecto.

ANTONIO JOSE LUCAS SANCHEZ		08/10/2018	PÁGINA 4 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwNY4a47OsOfj5T51KHqaCXv5Xd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Es objetivo prioritario de la Consejería de Cultura asegurar la calidad de los trabajos realizados. La organización del proyecto y su ejecución deberá ser tal que permita realizar un seguimiento formal del avance del mismo y para ello se establece la siguiente figura:

Director del proyecto

La persona responsable de la ejecución técnica del proyecto será el Director del Archivo General de Andalucía o la persona técnica de ese archivo en quien delegue, que será el director/a del proyecto.

La empresa adjudicataria deberá entregar al director del proyecto un documento con la planificacion de los trabajos, que se irá actualizando a medida que transcurra el tiempo, acomodándose a las circunstancias propias del proyecto.

Las funciones del director del proyecto serán:

- Supervisión, control y aprobación de los trabajos archivísticos y digitales realizados.
- Suministrar la información adicional que la empresa adjudicataria pudiera requerir.
- Asegurar el cumplimiento de lo establecido en este pliego de prescripciones técnicas y en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos generales.
- Asegurar el cumplimiento de la oferta presentada por la empresa adjudicataria
- Obtener la máxima calidad posible en los trabajos efectuados.
- Aprobar el calendario de actuación.
- Solventar cualquier duda o laguna que se produzca en aplicación de las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas en la ejecución del proyecto, de acuerdo con el responsable del contrato.

VI.- INFORMACIÓN A LOS LICITADORES:

INFORMACIÓN TÉCNICA
Para cualquier aclaración o aspecto técnico y de la prestación del servicio se deberán dirigir telefónicamente, mediante fax o correo electrónico al Servicio de Archivos de la Dirección General de Innovación Cultural y del Libro.
Dirección: C/ Levíes, 17, 41003 Sevilla
teléfono
correo electrónico: ana.melero@juntadeandalucia.es
Horario: De lunes a viernes, excepto festivos, de 9 a 14 horas
IMPORTANTE: A los efectos del cumplimiento de cuanto dispone la Ley de Contratos del Sector Público en su artículo 138.3, los licitadores que requieran información adicional sobre los pliegos y documentación complementaria, tendrán como plazo máximo para la formulación escrita y fehaciente de su consulta, 4 días previos a la fecha de la conclusión del plazo para la presentación de las ofertas.

VII.- CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Se emitirá por la persona responsable del contrato certificaciones parciales con carácter trimestral, una vez comprobada la correcta realización de los trabajos mediante el informe remitido por el Jefe de Equipo/Director Técnico con el vºbº del Director del proyecto, a través del seguimiento de los informes mensuales.

VIII.- PLAN ESPECÍFICO DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La presentación del Plan Específico de descripción y digitalización de los documentos objeto del contrato será necesario para la admisión a la licitación. Consistirá en un cronograma y memoria explicativa del desarrollo de los trabajos y actividades que comprenda los siguientes epígrafes:

- Planificación temporal de las tareas
- Descripción de fases
- Resultados y productos en las distintas fases
- Recursos técnicos y logísticos a emplear en cada fase del proyecto

ANTONIO JOSE LUCAS SANCHEZ		08/10/2018	PÁGINA 5 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwNY4a47OsOfj5T51KHqaCXv5Xd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Descripción del tratamiento técnico en relación con los procesos archivísticos, cumplimentación de la descripción y metadatación y de los demás trabajos técnicos especificados en el Pliego de Prescripciones Técnicas
- Control de calidad

IX.- OTRAS CONDICIONES

ZONA DE TRABAJO:

Los trabajos se desarrollaran en las instalaciones del Archivo General de la Fundación Casa de Medina Sidonia en la plaza de Condes de Niebla nº 1, de Sanlúcar de Barrameda (Cádiz). No obstante podrá requerirse que los trabajos puedan desarrollarse en otras dependencias, a juicio de la Fundación Casa de Medina Sidonia.

HORARIOS

La prestación de servicio podrá desarrollarse en las instalaciones del Archivo General de la Fundación Median Sidonia, en el horario de funcionamiento. La dirección del Archivo General podrá modificar su horario por criterios técnicos o por motivos de seguridad, de lo cual procurará, en la medida de lo posible, comunicar dicha circunstancia a la empresa adjudicataria con la suficiente antelación, no pudiendo ésta solicitar compensación por tiempos o mano de obra perdidos.

No obstante el adjudicatario deberá identificar y comunicar, con carácter general al Archivo General y al director/a del proyecto, las personas y horarios en que efectuarán su trabajo en el Archivo General de la Fundación Medina Sidonia, a efectos de control y medidas de seguridad.

MATERIALES Y MEDIOS:

La utilización o manipulación, directa o indirecta, de los documentos por parte de las personas designadas por el adjudicatario del contrato, deberá ser siempre correcta, adecuada y reservada al fin.

El uso por parte de los profesionales de la empresa adjudicataria de teléfonos, fax, fotocopiadora o cualquier otro equipo propiedad del Archivo General de la Fundación Medina Sidonia, únicamente podrá realizarse en caso de que sea preciso para el desarrollo y cumplimiento del contrato y necesariamente deberá ser previamente autorizado por la persona responsable de dicho archivo.

RESPONSABILIDAD SOBRE DAÑOS

La empresa adjudicataria será responsable de daños materiales e inmateriales a los bienes donde se desarrollen los trabajos, tanto históricos, como informáticos, siempre que sean imputables al mal uso realizado por su personal, incluso a título de simple negligencia, debiendo contar a tal efecto con una póliza de seguro de responsabilidad para responder de la correcta utilización de los equipos informáticos y mobiliario propiedad de la Fundación Casa de Medina Sidonia puestos a disposición del adjudicatario para la ejecución del contrato, así como de los documentos que se les facilite para su tratamiento.

SUPERVISIÓN TÉCNICA:

La ejecución de estos trabajos deberá contar con la aprobación técnica del director/a técnico del proyecto, para lo cual la empresa adjudicataria deberá en todo momento permitir y facilitar la inspección de la buena marcha de los trabajos, quedando obligada a su paralización en caso de no ser satisfactorios, no creando derecho alguno en favor del adjudicatario en lo que se refiere a indemnizaciones por materiales, mano de obra o tiempos perdidos.

La Consejería de Cultura se reserva la posibilidad de rechazar aquellos trabajos realizados por los profesionales de la firma adjudicataria que no resulten satisfactorios o que no reúnan las condiciones de calidad requeridas, no pudiendo en este caso pasarse a facturación.

PROGRAMA DE EJECUCIÓN:

La empresa adjudicataria deberá redactar un parte diario en el cual se hará constar el nombre de los trabajadores, las tareas, el número y signatura de las unidades de instalación tratadas y de las unidades documentales descritas y digitalizadas, procediendo a su entrega al director/a técnico del proyecto para su control y resumen mensual. Este resumen deberá reflejar los siguientes campos:

ANTONIO JOSE LUCAS SANCHEZ		08/10/2018	PÁGINA 6 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwNY4a47OsOfj5T51KHqaCXv5Xd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Descripción documental:

- N.º de unidades de instalación y número de unidades documentales que contienen
- Fechas extrema de los documentos contenidos en cada unidad de instalación
- Signaturas de las unidades de instalación
- N.º unidades documentales descritas

Digitalización:

- Núm. de unidades de instalación digitalizadas y metadatadas
- Núm. de unidades documentales digitalizadas / núm. de imágenes
- Núm. total de imágenes
- Formato de salida

Observaciones

INFORME FINAL DE LA PRESTACIÓN

Una vez concluído el contrato y siempre antes de que se celebre el acto de recepción, la empresa contratada entregará conjuntamente el informe final, donde detallará el servicio realizado con indicación de la producción llevada a cabo.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica de los programas de ordenador, el contratista acepta expresamente que los derechos de propiedad intelectual de los trabajos realizados al amparo del presente contrato corresponden únicamente a la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, con exclusividad y a todos los efectos presentes y futuros.

IMAGEN CORPORATIVA DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y DE LA FUNDACIÓN CASA DE MEDINA SIDONIA

La empresa adjudicataria del Contrato Administrativo no podrá utilizar directa ni indirectamente en su publicidad ninguna imagen de los edificios o bienes, ni de los logotipos o símbolos oficiales.

Así tampoco podrá utilizar en su publicidad el nombre, marca o logotipo de la Consejería de Cultura y de la Fundación Casa de Medina Sidonia, ni hará mención en ningún caso de los sitios o dependencias en los que presten sus servicios.

RESPONSABILIDAD SOBRE LOS TRABAJADORES

Es responsabilidad de la empresa contratista y de sus delegados/as impartir todas las órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices a sus trabajadores/as, siendo la Administración pública de todo ajena a estas relaciones laborales y absteniéndose, en todo caso, de incidir en las mismas. Corresponde asimismo a la empresa contratista, de forma exclusiva, la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores, las posibles licencias horarias o permisos o cualquiera otra manifestación de las facultades del empleador. No obstante, es responsabilidad exclusiva del contratista, en la forma establecida en los pliegos, asegurar que el servicio quede convenientemente cubierto.

El personal que preste los servicios objeto de este contrato, no tendrá vinculación alguna con la Administración contratante, ni con la Fundación Casa de Medina Sidonia y dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, quien tendrán todos los derechos y obligaciones correspondientes al empresario sobre dicho personal, sin que en ningún caso la Administración resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración.

La empresa adjudicataria será responsable de que las personas por ella contratadas para la realización de este contrato,

ANTONIO JOSE LUCAS SANCHEZ		08/10/2018	PÁGINA 7 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwNY4a47OsOfj5T51KHqaCXv5Xd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

se encuentren al corriente de las cotizaciones con la Seguridad Social y al cumplimiento de todo lo dispuesto por la normativa laboral y de Prevención de Riesgos Laborales.

Previamente a la incorporación a los puestos de trabajo del personal de la firma adjudicataria, ésta deberá presentar la documentación que acredite fehacientemente el alta en Seguridad Social de todos y cada uno de los trabajadores.
La empresa adjudicataria, a través de su jefe de equipo, presentará a la conclusión de cada mes, justificación de las cotizaciones a la Seguridad Social de los empleados puestos a disposición de este Contrato.

Trimestralmente la empresa adjudicataria, presentará una certificación relativa a la correcta percepción de los salarios por parte de sus trabajadores que presten servicios en las instalaciones del Archivo General de la Fundación.

Asimismo deberá presentar la empresa adjudicataria documentación relativa al cumplimiento de lo dispuesto en materia de Seguridad y Salud Laboral

Para el control de accesos por los Servicios de Seguridad del Archivo General, la Fundación Casa de Medina Sidonia facilitará a cada uno de los trabajadores de la firma adjudicataria, así como a los responsables de ésta que tengan relación directa con la prestación del servicio en el Archivo General, acreditaciones personales de acceso, que deberán ser debidamente custodiadas por cada individuo. Para ello, deberán facilitar con la debida antelación dos fotografías tamaño carnet en color y en su momento cumplimentar la solicitud correspondiente. Por motivos de seguridad, en cada ocasión que se produzcan entradas y salidas del personal de la firma adjudicataria a las instalaciones, deberán pasar la acreditación personal por los dispositivos de controles existentes al efecto.

Sevilla, – de — de 2018

EL DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN CULTURAL Y DEL LIBRO

Antonio José Lucas Sánchez

APROBACIÓN DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
El ————————, por Acuerdo del ————— de fecha – de ————— de ——, de conformidad con lo establecido en el artículo 124 y ss. de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, ha resuelto aprobar el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

Sevilla, _____ de _____ de 20___

Enterado y conforme
EL CONTRATISTA,

C/ Levíes 17. 41004 Sevilla
Telef: 955036600 Fax: 955036609

ANTONIO JOSE LUCAS SANCHEZ		08/10/2018	PÁGINA 8 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwNY4a47OsOfj5T51KHqaCXv5Xd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

C/ Levíes 17. 41004 Sevilla
Telef: 955036600 Fax: 955036609

ANTONIO JOSE LUCAS SANCHEZ		08/10/2018	PÁGINA 9 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwNY4a47OsOfj5T51KHqaCXv5Xd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	