

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO: “SERVICIO DE DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE GRANADA”**

**Expediente :** CONTR 2024 469966

**INDICE:**

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO
- 2.- METODOLOGÍA.
- 3.- PLANIFICACIÓN DE LABORES DE DESCRIPCIÓN
- 4.- PLAZO DE EJECUCIÓN.
- 5.- DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.
- 6.- LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- 7.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Paseo de la Bomba nº 11  
18009 Granada

T: 958027800- Fax: 958027860  
delegacion.granada.ccph@juntadeandalucia.es



	EVA MARTIN LOPEZ	09/05/2024 09:30:27	PÁGINA: 1 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGw46LxyoKxQyV4xg9Fpf3l91c4D	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

### 1. OBJETO Y ÁMBITO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la descripción e instalación de documentos de varias series del fondo de la Delegación Provincial de Hacienda (Administración de Bienes y Propiedades del Estado. Desamortización) del Archivo Histórico Provincial de Granada, conforme a los criterios técnicos de normalización y con el empleo de las herramientas tecnológicas y de los materiales de conservación que se incluyen en este PPT, para su incorporación al Sistema de información @rchivA de la Junta de Andalucía, y su consulta pública en el Portal @rchivAWeb.

Se trata de un total de 90 unidades de instalación, equivalentes a 22,5 ml de documentos.

Los trabajos se desarrollarán en el Archivo Histórico Provincial de Granada, sito en c/ San Agapito, s/n de Granada.

#### ÁMBITO

La descripción se hará sobre los documentos procedentes de los procesos desamortizadores, pertenecientes al Fondo de la Delegación Provincial de Hacienda. Administración de Bienes y Propiedades del Estado. Desamortización.

### 2. METODOLOGÍA

La elaboración de los registros descriptivos de las unidades documentales conservados en el Archivo Histórico Provincial de Granada, se efectuará con la metodología y sistemática archivística, en el Sistema de Información @rchivA, para su difusión en @rchivAweb.

Si no fuera posible la cumplimentación directamente en el Sistema de Información @rchivA, se cumplimentará en una Base de Datos para que pueda ser exportada al Sistema de Información @rchivA, cuyos requisitos pueden obtenerse en el documento: **Importación de datos a @rchivA mediante ficheros XML** que se encuentra disponible en el Portal de Archivos de la Junta de Andalucía.

### 3. PLANIFICACIÓN DE LABORES DE DESCRIPCIÓN

En el plazo no superior a quince días desde la formalización del contrato, la adjudicataria deberá someter a consideración del responsable del contrato, un plan de ejecución que responda a la programación ejecutiva de los trabajos a realizar. Dicho plan de trabajo será aprobado con los ajustes necesarios, si fuera el caso, y deberá integrar un cronograma y una relación de entregables vinculada con el faseado del contrato.

Al final de cada fase la adjudicataria elevará al responsable del contrato los informes de ejecución correspondientes a cada una de ellas, en los que habrá de justificarse el cumplimiento del plan de trabajo.

Al final de contrato se entregará un informe final de ejecución.

El adjudicatario deberá a lo largo del plazo de ejecución del contrato, realizar las intervenciones que se detallan:

#### DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Consistirá en la cumplimentación de los registros descriptivos contenidos en las 90 unidades de instalación objeto del contrato, materializados en los siguientes campos:

- Código de referencia
- Serie
- Nivel de descripción
- Fecha inicial
- Fecha final
- Título
- Caja

	EVA MARTIN LOPEZ	09/05/2024 09:30:27	PÁGINA: 2 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGw46LxyoKxQyV4xg9Fpf3l91c4D	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Pieza
- Número de piezas
- Notas
- Fecha de la descripción

#### INSTALACIÓN DE LAS UNIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COLOCACIÓN DE LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN

Cada unidad documental (expediente, documento o libro) descrita será signaturada en el orden establecido dentro de su unidad de instalación y protegida por una carpeta de conservación.

Cada unidad de instalación (caja), deberá ubicarse en el depósito documental, con la aplicación de la etiqueta de signatura correspondiente.

#### MEMORIA FINAL

Redacción de una memoria final con los pormenores del tratamiento descriptivo y de las incidencias producidas.

#### **4. PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución del contrato será desde su formalización, hasta el 26 de diciembre de 2024. Estimándose tal plazo en unos cuatro meses.

En cualquier caso el plazo máximo será el 26 de diciembre de 2024.

#### **5.- DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.**

La dirección facultativa del proyecto y su planificación, así como los aspectos metodológicos, criterios y procesos operativos de carácter técnico o de gestión corresponden a la persona titular de la dirección del Archivo que conserva los documentos objeto del contrato.

La adjudicataria tendrá que designar a una persona responsable del contrato, quien desempeñará la función de interlocución, y que deberá tener la responsabilidad de la gestión y planificación de los trabajos, la comunicación con la dirección facultativa, la correcta entrega de los trabajos, su documentación y el cumplimiento de los plazos.

Al objeto de revisar el cumplimiento de los objetivos y validar la actividades realizadas, se celebrarán reuniones de seguimiento, pudiéndose rechazar todo o parte de los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado o no supere los controles de calidad acordados.

#### **6. LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La adjudicataria deberá personarse en el Archivo donde se conservan los documentos objeto del contrato para asistir a las reuniones convocadas por la dirección del trabajo.

La persona responsable del contrato facilitará a la adjudicataria, la información necesaria para desarrollar su trabajo, así como el enlace y el permiso para acceder, en su caso, al Sistema de Información @rchivA . Pondrá, igualmente, a su disposición, la infraestructura necesaria: espacios y mesas de trabajo, suministro eléctrico y en su caso conexión a Internet. La adjudicataria será responsable del buen uso de los documentos y del material entregado así como de las instalaciones puestas a su disposición, corriendo a su cargo la reparación de los desperfectos ocasionados por un uso inadecuado.

Por su parte, la adjudicataria aportará los medios técnicos e informáticos necesarios para la realización de los servicios contratados, garantizando la integridad de los documentos.

	EVA MARTIN LOPEZ	09/05/2024 09:30:27	PÁGINA: 3 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGw46LxyoKxQyV4xg9Fpf3l91c4D	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

La empresa que resulte adjudicataria del contrato se comprometerá a proporcionar sus servicios con el número de efectivos personales especializados en descripción archivística de documentos de los siglos XVI al XIX, adecuados para llevar a cabo los trabajos indicados en este PPT, en los plazos de ejecución previstos.

El proceso de descripción será realizado por personal técnico altamente cualificado que garantice la calidad de las descripciones elaboradas.

Requisitos obligatorios del personal asignado al proyecto.

- Formación con títulos oficiales en los que consten asignaturas de paleografía, diplomática y archivística.
- Experiencia en otros proyectos de descripción en archivos históricos con documentos de los siglos XVI al XIX.

El equipo técnico deberá estar compuesto como mínimo por un de Jefe de Equipo/Director Técnico de coordinación y dirección y un archivero.

Se exige como mínimo la siguiente unidad técnica:

- Un Jefe de Equipo/Director Técnico de coordinación y dirección con acreditación de al menos 4 proyectos de descripción de documentación de archivo.
- Un técnico archivero que deberá contar con la formación requerida acreditada y con experiencia mínima de 3 proyectos en la realización de labores de descripción archivística de documentos de los siglos XVI al XIX.

Es requisito indispensable la competencia, formación académica y experiencia del equipo técnico encargado de la ejecución del contrato, por las características de las series documentales que se van a describir.

El tratamiento de los documentos objeto de este contrato se llevará a cabo en el espacio habilitado para tal fin en las dependencias del Archivo Histórico Provincial de Granada.

El personal de la empresa adjudicataria desarrollará su trabajo en el horario de apertura del Archivo Histórico Provincial de Granada, y observará las indicaciones de movilidad y seguridad en el edificio que comunique la directora del Archivo a la persona responsable del proyecto, siendo asimismo responsable la empresa adjudicataria de los daños que su personal pudiera causar tanto al Patrimonio Documental como al mobiliario e instalaciones del Archivo. El personal técnico contratado por la empresa no tendrá ningún tipo de vinculación laboral con la Junta de Andalucía, sino exclusivamente con la empresa contratante.

El adjudicatario estará obligado a mantener la confidencialidad sobre todos los datos y documentos a los que tenga acceso con motivo de la ejecución del contrato.

## **7. RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

La persona responsable del contrato será la titular de la dirección del Archivo en el que se conservan los documentos y tendrá las siguientes funciones:

- Dictará las instrucciones necesarias para asegurar la correcta realización de la prestación.
- Supervisará y verificará el cumplimiento por parte de la contratista de las obligaciones asumidas en virtud del contrato y entre ellas, las condiciones especiales de ejecución, informando al órgano de contratación de los eventuales incumplimientos y en su caso, proponer la resolución del contrato o la imposición de penalidades.
- Autorizará la alteración de los medios humanos y materiales que se obligó a adscribir a la ejecución del contrato, en los términos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, y en los pliegos de cláusulas administrativas particulares.
- Propondrá al órgano de contratación las modificaciones que resulte necesario introducir.

	EVA MARTIN LOPEZ	09/05/2024 09:30:27	PÁGINA: 4 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGw46LxyoKxQyV4xg9Fpf3l91c4D	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



En caso de modificación en la designación del responsable del contrato se comunicará por escrito, y de manera inmediata, al contratista.

Las instrucciones dadas por el responsable del contrato serán de obligado cumplimiento para la persona contratista que asumirá las responsabilidades inherentes a la dirección inmediata de los trabajos que ejecute.

El contratista habrá de designar obligatoriamente, a la firma del contrato, un representante responsable de la dirección de los trabajos que deberá ser un técnico competente en las materias objeto del mismo, que será el encargado de dirigir y coordinar los trabajos y de transmitir las instrucciones precisas al personal adscrito a la ejecución del servicio, provenientes del responsable del contrato para garantizar su correcta ejecución

La Directora del Archivo

Fdo: Eva Martín López

	EVA MARTIN LOPEZ	09/05/2024 09:30:27	PÁGINA: 5 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGw46LxyoKxQyV4xg9Fpf3l91c4D	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	