

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO: “SERVICIO DE DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE GRANADA”**

Plaza del Padre Suárez, 1.  
18009 Granada.

T: 600143142  
informacion.archgr.ccul@juntadeandalucia.es



	DAVID TORRES IBAÑEZ	10/05/2024 13:30:10	PÁGINA: 1 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGwXbVcH7kR26yRweF059tX10kz4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



**INDICE:**

- 1.- OBJETO Y BASES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- 2.-ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.
- 3.- METODOLOGÍA.
- 4.- PLAN DE TRABAJO
5. PLAZOS Y FASES DE EJECUCIÓN.
- 6.- DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.
7. LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
8. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

DAVID TORRES IBAÑEZ		10/05/2024 13:30:10	PÁGINA: 2 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGwXbVcH7kR26yRweF059tX10kz4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 1. OBJETO Y BASES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El objeto del contrato es la descripción de documentos pertenecientes a la serie documental:

LOTE 1: DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LA SERIE DOCUMENTAL: EXPEDIENTES DE LAS SERIES DE ROLLOS DE PENAL DEL FONDO DE LA AUDIENCIA TERRITORIAL DE GRANADA.

LOTE 2: DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LA SERIE DOCUMENTAL: EXPEDIENTES DE LA SERIE DEL REGISTRO DE PROBANZAS DEL FONDO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE GRANADA (1575-1600).

Las descripciones observarán los criterios técnicos de normalización, 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.

Las unidades documentales que se proponen para su descripción pertenecientes a esta fracción de serie, vienen a completar las ya descritas de estas series documentales. Es un trabajo esencial para la puesta a disposición de la investigación de estos documentos y para la obtención de los metadatos necesarios para abordar la digitalización de los documentos de estas fracciones de series, su incorporación al Sistema de Información @rchivA y su posterior consulta pública en la plataforma @rchivAWeb de la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte.

## 2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS.

El presente contrato, efectuado sobre los documentos conservados en el Archivo de la Real Chancillería de Granada tiene como objeto conseguir un mínimo de:

LOTE 1: DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LA SERIE DOCUMENTAL: EXPEDIENTES DE LAS SERIES DE ROLLOS DE PENAL DEL FONDO DE LA AUDIENCIA TERRITORIAL DE GRANADA.

◦ 25.000 registros descriptivos de unidades documentales

LOTE 2: DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LA SERIE DOCUMENTAL: EXPEDIENTES DE LA SERIE DEL REGISTRO DE PROBANZAS DEL FONDO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE GRANADA (1575-1600).

◦ 7.208 registros descriptivos de unidades documentales

Las características técnicas de la prestación objeto del contrato se recogen de forma detallada en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

## 3. METODOLOGÍA.

La cumplimentación de registros descriptivos de las unidades documentales se efectuará en el Sistema de Información @rchivA.

La elaboración de los registros descriptivos de las unidades documentales pertenecientes a los expedientes de las series de rollos de penal del fondo de la Audiencia Territorial de Granada y unidades documentales pertenecientes a la serie del Registro del Probanzas del fondo de la Real Audiencia y Chancillería de Granada conservados en el Archivo de la Real Chancillería 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.

	DAVID TORRES IBAÑEZ	10/05/2024 13:30:10	PÁGINA: 3 / 6
VERIFICACIÓN	NjyGwXbVcH7kR26yRweF059tX10kz4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### 4.- PLAN DE TRABAJO.

En el plazo no superior a siete días desde la formalización del contrato la adjudicataria deberá someter a consideración del responsable del contrato un plan de trabajo 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.

La adjudicataria elevará al responsable del contrato al final de cada fase 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.

#### 5. PLAZOS Y FASES DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de los trabajos será desde la formalización del contrato correspondiente 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.

Se deberá redactar informe de las tareas desarrolladas y de las posibles incidencias.

Una vez constatada la ejecución de los trabajos previstos y previa certificación de conformidad de los mismos y cumplimiento de indicadores, se presentará factura por la cuantía a recibir.

#### 6.- 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 corresponde a la persona titular de la dirección del Archivo de la Real Chancillería de Granada que conserva los documentos objeto del contrato.

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

#### 7. 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.

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 de la Real Chancillería de Granada. 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 .

El Archivo de la Real Chancillería proveerá de los equipos informáticos y de la plataforma de descripción. Pondrá, igualmente, a su disposición de la adjudicataria la infraestructura necesaria: espacios y mesas de trabajo, equipos informáticos, suministro eléctrico y en su caso conexión a Internet, así como de las carpetas de conservación y cajas para la instalación de los documentos. 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.

	DAVID TORRES IBAÑEZ	10/05/2024 13:30:10	PÁGINA: 4 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGwXbVcH7kR26yRweF059tX10kz4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



El servicio se prestará de lunes a viernes en el horario que establezca el Archivo. El contratista determinará cómo se repartirán los turnos de trabajo correspondientes dentro de dicho horario.

La empresa que resulte adjudicataria del contrato se comprometerá a proporcionar sus servicios con el número suficiente de efectivos personales especializados en descripción archivística de los documentos judiciales, adecuados para llevar a cabo los trabajos indicados en este PPT, en los plazos de ejecución previstos, garantizando la calidad de las descripciones elaboradas.

Requisitos obligatorios del personal asignado al proyecto.

LOTE 1: DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LA SERIE DOCUMENTAL: EXPEDIENTES DE LAS SERIES DE ROLLOS DE PENAL DEL FONDO DE LA AUDIENCIA TERRITORIAL DE GRANADA.

- Formación con títulos oficiales en los que consten asignaturas de archivística y experiencia en otros proyectos de descripción en archivos históricos y con documentos de similar naturaleza, origen y características.

El equipo técnico deberá estar compuesto como mínimo por Jefe de Equipo/Director Técnico de coordinación y dirección y cuatro técnicos archiveros.

Se exige como mínimo la siguiente unidad técnica:

-Un Jefe de Equipo/Director Técnico de coordinación y dirección con acreditación de al menos 3 proyectos de descripción de documentación de archivo.

-Cuatro técnicos archiveros que deberán contar con la formación requerida, acreditada, y con experiencia de 1 proyecto en la realización de labores de descripción archivística con documentos de similar naturaleza.

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.

LOTE 2: DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LA SERIE DOCUMENTAL: EXPEDIENTES DE LA SERIE DEL REGISTRO DE PROBANZAS DEL FONDO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE GRANADA (1575-1600).

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

El equipo técnico deberá estar compuesto como mínimo por Jefe de Equipo/Director Técnico de coordinación y dirección y tres técnicos archiveros.

Se exige como mínimo la siguiente unidad técnica:

-Un Jefe de Equipo/Director Técnico de coordinación y dirección con acreditación de al menos 3 proyectos de descripción de documentos de archivo.

-Tres técnicos archiveros que deberán contar con la formación requerida, acreditada, y con experiencia de 1 proyecto en la realización de labores de descripción archivística con documentos de los siglos XVI y XVII.

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.

DAVID TORRES IBAÑEZ		10/05/2024 13:30:10	PÁGINA: 5 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGwXbVcH7kR26yRweF059tX10kz4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



El personal de la empresa adjudicataria desarrollará su trabajo en el horario de apertura del Archivo de la Real Chancillería de Granada, y observará las indicaciones de movilidad y seguridad en el edificio que comunique la dirección 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.

La empresa adjudicataria designará una persona responsable del proyecto que coordinará a su personal en el desarrollo de los trabajos que se describen, y será el interlocutor con la dirección del Archivo de la Real Chancillería de Granada.

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.

#### **8. RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

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

- a) Dictará las instrucciones necesarias para asegurar la correcta realización de la prestación.
- b) Supervisará y verificar 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.
- c) 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.
- d) Propondrá al órgano de contratación las modificaciones que resulte necesario introducir.

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.

EL DIRECTOR DEL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE GRANADA

Fdo: David Torres Ibáñez

DAVID TORRES IBAÑEZ		10/05/2024 13:30:10	PÁGINA: 6 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGwXbVcH7kR26yRweF059tX10kz4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	