

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA REVISIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA DE CALIDAD PERMANENTES DEL ARCHIVO DE ENRESA

Nº EXPTE: 000-CO-GD-2018-0004

Clave: 000-ES-GD-0041

Páginas: 1 de 5

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO
2. ALCANCE
3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS
4. MEDIOS HUMANOS
5. MEDIOS MATERIALES
6. ORGANIZACIÓN
7. INFORMES DE SEGUIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN FINAL
8. CONFIDENCIALIDAD

Clave: 000-ES-GD-0041	Fecha: Junio 2018	Página: 1
--------------------------	----------------------	--------------

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la contratación de este servicio es la revisión de la digitalización de registros permanentes de garantía calidad de fondos documentales del archivo de Enresa, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la Guía 10.2 del Consejo de Seguridad Nuclear “Sistemas de documentación sometida a programas de garantía de calidad en instalaciones nucleares”, en cuanto a la verificación de la legibilidad, integridad y conservación de los registros y documentos de garantía de calidad en soporte digital, y su doble archivado.

2. ALCANCE

El alcance de este pliego es la verificación de los documentos y registros de garantía de calidad de fondos documentales que se custodiaban en formato papel en el Archivo de Seguridad de la Sede Social, y que se digitalizaron durante los años 2014 a 2016, totalizando 246.262 imágenes, repartidas en documentos en formato pdf de un número de páginas variable. Asimismo existen 381 CD's de los que hay que extraer e incorporar al repositorio del Archivo documentos que contienen en formato pdf, que es el patrón establecido en el archivo de Enresa, de cara a prevenir su irrecuperabilidad por obsolescencia tecnológica, así como poder mantener la doble copia exigida por la normativa del CSN.

Se estima que para ejecutar este servicio son necesarias 1.296 horas, y se establece un plazo máximo de ejecución de 9 meses. Enresa no se compromete a consumir la totalidad de estas horas, y únicamente se abonarán las efectivamente realizadas.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos a realizar por el adjudicatario serán los siguientes:

- Verificación de las imágenes digitales obtenidas de la digitalización de los fondos documentales en soporte papel:

La empresa contratista deberá comprobar que se dispone de imagen de cada documento, que la imagen es legible y completa, y que su formato es pdf, que es el formato patrón establecido en el Archivo de Enresa para la conservación a largo plazo de la documentación electrónica. En caso de que no sea así, deberá subsanar las deficiencias, procediendo a su escaneado y obteniendo una nueva imagen.

Para realizar estas comprobaciones, Enresa proporcionará a la empresa contratista los listados de cada fondo documental que contengan la identificación y descripción de los documentos digitalizados cuya imagen digital habrá que revisar. Asimismo Enresa proporcionará acceso a los repositorios donde se encuentren los ficheros digitales. Las imágenes a revisar pueden estar en el repositorio documental corporativo o en discos duros externos, según el caso de cada fondo documental.

- Revisión e Incorporación al repositorio del archivo de Enresa de los ficheros en soporte CD, realizando las siguientes tareas:

En la documentación cuyo soporte original es un CD, se procederá a verificar que el contenido ha sido extraído y se encuentra en el repositorio documental del Archivo. En el caso de que los CD's contengan documentos que no estén en dicho repositorio, será necesario volcarlos en

Clave: 000-ES-GD-0041	Fecha: Junio 2018	Página: 2
--------------------------	----------------------	--------------

formato pdf, procediendo a su conversión con el software necesario. Existen algunos CD's con documentos organizados por capítulos ordenados en carpetas de Windows, que habrá que reorganizar en un fichero pdf con índice que corresponda exactamente con la organización de las carpetas de Windows, de forma que se obtenga un documento electrónico con formato pdf.

4. MEDIOS HUMANOS

El licitador deberá adscribir a la ejecución del servicio al menos un perfil que habrá de cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Título medio universitario en Documentación o en otras especialidades con cursos de postgrado en Documentación y/o Archivística. Se deberán acreditar los requisitos anteriores con copias de titulaciones oficiales.
- Experiencia en trabajos en archivos con documentación electrónica de al menos 2 años, que deberá acreditarse mediante currículum.
- Nivel de inglés B2, según el marco europeo de referencia. Se acreditará con certificado que justifique el nivel requerido.

Los requisitos anteriores deberán ser acreditados por el licitador que haya presentado la mejor oferta conforme a lo establecido en el apartado 8 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

El contratista deberá designar un coordinador del contrato perteneciente a su empresa con poderes para adoptar soluciones siempre que sea necesario, que será el responsable directo del servicio, y que deberá tener experiencia de al menos tres años en proyectos similares.

El personal que conforme el equipo de trabajo deberá cumplir en todo momento con los requisitos exigidos en los Pliegos para la presente contratación. Enresa se reserva el derecho de verificar si el personal adscrito al servicio cumple las condiciones solicitadas en este Pliego, obligándose la empresa adjudicataria a relevar a los trabajadores que Enresa considere que no reúnen los requisitos especificados en el mismo. El personal adscrito al servicio deberá realizar tareas de nivel técnico.

El contratista comunicará inmediatamente a Enresa cualquier cambio en el personal asignado a la prestación del servicio, expresándose las causas de sustitución y los datos del trabajador que se incorpora. En cualquier caso, el contratista deberá presentar en el menor plazo posible la documentación que Enresa exige para el personal externo.

5. MEDIOS MATERIALES

El contratista deberá aportar los equipos técnicos para realizar las tareas descritas, tales como:

- Ordenador personal con lector de DVD's
- Software para lectura, creación y modificación de pdf's
- Escáner pequeño de sobremesa

Clave: 000-ES-GD-0041	Fecha: Junio 2018	Página: 3
--------------------------	----------------------	--------------

6. ORGANIZACIÓN

Los trabajos se realizarán en la Sede Social de Enresa en la calle Emilio Vargas, 7 de Madrid, donde se habilitará un espacio de trabajo diferenciado del que ocupa el personal de Enresa, con un terminal de ordenador con acceso al área de Archivo del Sistema de Gestión Documental Corporativo ubicado en la plataforma ECM FILENET propiedad de Enresa, que estará disponible para necesidades puntuales para la prestación del servicio, y cuyo acceso requerirá autorización previa por parte de Enresa. El contratista será responsable de la disciplina de su personal y del cumplimiento por el mismo de las normas de régimen interior para el trabajo en Enresa.

El servicio deberá llevarse a cabo en días laborables de lunes a viernes entre las 7.30 y las 16.00 horas, pudiendo ajustar las horas necesarias para la ejecución del servicio dentro de esa franja horaria.

La empresa adjudicataria deberá aceptar el compromiso de ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y el pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición, si procede, de sanciones y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven, en particular, el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador. Asimismo, se hará solidario de los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar.

Asimismo, la adjudicataria se responsabiliza del estricto cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, y en particular las estipuladas en la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y demás normas reglamentarias al respecto.

La empresa adjudicataria deberá impartir a su cargo los cursos de formación en prevención de riesgos laborales para las personas que ocupan los puestos de trabajo objeto del servicio.

7. INFORMES DE SEGUIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN FINAL

El contratista deberá elaborar un informe mensual de actividades realizadas que contenga el parte horario diario con el número de horas totales proporcionadas de servicio, así como el resumen de los trabajos efectuados. Este resumen deberá contener el número de páginas de documentos electrónicos revisadas y/o el número de CD's revisados, indicando la serie documental a la que pertenecen. El informe deberá incluir las actuaciones sobre los documentos que presenten incidencias.

Enresa aceptará cada informe y procederá a aprobar la factura mensual correspondiente cuando compruebe que se ha revisado un número proporcional de documentos a las horas de servicio efectuadas, para lo cual se estima que en una hora se deben revisar de media 313 páginas o 1 CD, y subsanar en su caso las deficiencias. Se entenderán como horas no facturables aquellas en las que no se cumpla el mínimo de páginas o CD's establecido y por tanto, no se abonarán dichas horas.

Al finalizar el servicio, el contratista elaborará un informe final en el que constarán las series documentales de los fondos revisados y una relación de documentos con incidencias, detallando la serie documental a la que pertenecen, que no hayan podido ser subsanadas por causas no imputables al contratista.

Clave: 000-ES-GD-0041	Fecha: Junio 2018	Página: 4
--------------------------	----------------------	--------------

8. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario estará obligado a guardar absoluta reserva sobre la información y datos incluidos en los documentos del Archivo de Enresa. El personal adscrito al servicio firmará un compromiso de confidencialidad a tal efecto.

De igual forma, deberá garantizarse el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica 14/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Para ello, el adjudicatario estará obligado a suscribir el oportuno documento de aceptación.