

Secretaría Técnica

11 de octubre de 2011

Contratación de tratamientos archivísticos en la Sección de sucursales del Archivo del Banco de España.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. Objeto de la contratación

El objeto de la presente contratación es la realización de **tratamientos archivísticos en la Sección de sucursales del Archivo del Banco de España.**

Dicha sección se compone de la Documentación transferida por las 70 sucursales y 3 agencias que a lo largo de su historia ha tenido el Banco de España (1874-2011).

El volumen total de la sección es de 4.776 ml.

La documentación se clasifica por sucursales, series y subseries. En un primer acercamiento al cuadro de clasificación general de las Sucursales (el cuadro completo estará a disposición de las empresas licitadoras), podemos hacer el siguiente resumen de la clasificación:

SUBSECCIONES: 73 (cada sucursal/agencia es una subsección)

SERIES y SUBSERIES:

- Caja
- Dirección
- Intervención
- IEME
- Secretaría:
 - Acciones y Accionistas
 - Actas
 - Asuntos judiciales
 - Banca Privada
 - Cartera
 - Correspondencia
 - Corresponsales
 - Dirección
 - IEME
 - Muebles e Inmuebles
 - Personal
 - Poderes, Testamentarías, Providencias Judiciales, Escrituras de Sucursales
 - Préstamos y Créditos

1.1. Documentación a tratar

Se tratará el máximo de documentación posible, por el siguiente orden:

- Documentación de subseries completas:
 - Correspondencia (5.493 registros)
 - Muebles e Inmuebles (1.519 registros)
 - Personal (1.627 registros)
 - Poderes, Testamentarías, Providencias Judiciales, Escrituras de Sucursales (5.711 registros)

No se pueden concretar los metros lineales que ocupa esta documentación, ya que cada registro puede representar una caja, menos de una caja (en gran parte de los casos) o un libro. Se puede indicar que en todo caso, el volumen será inferior a 1.435 ml, máximo que resultaría si cada registro ocupase una caja completa.

A efectos de comparación de presupuestos, se considerará que el volumen de documentación de cada subserie que se tratará será el siguiente: 550 ml de correspondencia, 152 ml de muebles e inmuebles, 162 ml de personal y 571 ml de poderes, testamentarías, providencias judiciales y escrituras.

- Documentación completa de alguna de las subsecciones (sucursales o agencias), en el sentido de alcanzar los objetivos del apartado 1.2, respecto del resto de series y subseries no tratadas de conformidad con el apartado anterior.

Conviene tener presente que una parte importante de la documentación de estas series y subseries no requeriría tratamiento alguno, ya que no han sido redefinidas y ya se hizo una instalación adecuada de la documentación en su momento.

1.2. Objetivos

A lo largo de 2011 se está redefiniendo el cuadro de clasificación de la documentación viva de la sección de sucursales, se está revisando la definición de las series y subseries y sus plazos de caducidad y se están redefiniendo algunas de las series que deben tener la consideración de históricas. Partiendo del trabajo realizado, mediante la presente contratación, se quieren alcanzar los siguientes objetivos:

- Revisar la documentación para separar la documentación carente de valor y la documentación caducada y poder eliminarla. Separar la documentación cuyo plazo de conservación no haya vencido, para instalarla y registrarla separadamente y que permanezca en el Archivo, hasta su expurgo (dado que la documentación de Sucursales sólo es transferida al Archivo de Madrid a los 21 años, el porcentaje de documentación cuyo plazo de conservación no haya caducado será insignificante). Estas acciones permitirán dejar definitivamente instalado el fondo histórico resultante.

La revisión, en ocasiones, se podrá hacer por el estudio de los instrumentos de control existentes, y en ocasiones, requerirá el estudio directo de la documentación.

Reinstalar la documentación histórica resultante, cuando no complete caja. La documentación que complete caja mantendrá la instalación original.

Completar los registros de la documentación con las nuevas firmas y localizaciones y, en su caso, con las nuevas denominaciones normalizadas de series/subseries.

- Para la documentación caducada, preparar los correspondientes registros de destrucción con el volcado de los datos que actualmente tienen las fichas de registro. La destrucción será realizada por el Banco de España.
- Limpiar la documentación que lo requiera (eliminación de material nocivo para la conservación (encuadernaciones metálicas, clips, gomas, plásticos, carpetas de cartón, etc. No se eliminarán las grapas).

El fondo está casi en su totalidad limpio y correctamente instalado. Excepcionalmente, la documentación podría requerir ser limpiada, ya que en alguna transferencia extraordinaria muy concreta, no pudo controlarse que la documentación había sido correctamente transferida. La documentación sin limpiar, además, debería coincidir, en su mayor parte, con la documentación a destruir.

- Para algunas de las subseries históricas, completar, de forma referencial, las descripciones existentes, en los términos y con el alcance que se negocie.
- Para algunas subseries históricas (al menos en Bienes Muebles e Inmuebles y en Personal) dejar reseñado si las cajas contienen planos, dibujos, acciones, letras u otros documentos singulares, para que el personal del Banco de España analice si esa documentación debe integrarse en las colecciones de Patrimonio Histórico Artístico. Se negociarán los términos en que se puede cumplir este objetivo de la forma más eficiente.

1.3. Estado de la documentación

Limpia e instalada (excepcionalmente alguna caja no estará limpia). Organizada a veces por series / subseries y a veces por tipos documentales o expedientes.

1.4. Instrumentos de control existentes

Toda la documentación está registrada en Lotus-Notes y descrita: de forma pormenorizada, referencial o al menos por series documentales. Los datos de todos los registros se volcarán a un fichero Excel que se pondrá a disposición de la empresa adjudicataria. Adicionalmente se cuenta con el cuadro de clasificación de las series de la sección de sucursales y con relaciones de los documentos que componen las series y plazos de conservación de los mismos.

1.5. Tareas

Para cada uno de los objetivos definidos en el apartado 1.2, las empresas licitadoras deberán especificar de forma clara cuáles son las tareas concretas que ejecutarán.

1.6. Oferta de precios

Para que las empresas licitadoras puedan realizar sus ofertas de precios, serán convocadas a una reunión informativa común y tendrán acceso durante el plazo de 5 días hábiles al examen de los fondos y de los documentos de control existentes. Se publicará la fecha y hora de la reunión y de los días y horarios en los que podrán acceder a los fondos y a la información disponible.

Las empresas licitadoras deberán ofertar un precio por el tratamiento de metro lineal de documentación de cada una de las cuatro subseries completas a tratar transversalmente y un precio por el tratamiento de metro lineal del resto de series y subseries.

2. Organización de los trabajos

2.1. Metodología y planificación

Se detallarán la metodología a emplear en la realización del proyecto. Se concretará detalladamente las tareas a realizar en cada fase del proyecto y entregables.

La metodología propuesta por el adjudicatario deberá ser aprobada por el Banco de España.

Se describirán las fases o etapas que se consideren adecuadas para la realización del proyecto, especificando la vinculación temporal entre las mismas, el plazo de realización de cada una de ellas y el plazo total en el que la empresa adjudicataria se compromete a realizar los trabajos.

Los trabajos se podrán iniciar a partir del 1 de febrero y se estima que deberían realizarse en un plazo de unos 6 meses.

Se detallarán los distintos procedimientos utilizados para definir las fases, sus actividades, hitos y entregables y el cronograma de trabajos.

2.2. Mecanismos de seguimiento, aprobación y control de los trabajos.

De acuerdo con la metodología, se especificarán los mecanismos de seguimiento, aprobación y control de los trabajos, de la finalización de cada una de las fases que se definan, de la consecución de los diferentes hitos y aprobación de la documentación entregada.

También se definirá el sistema de intercambio y gestión de la documentación, así como el procedimiento para el seguimiento y control de las distintas versiones de los documentos hasta obtener las definitivas. Toda la documentación clasificada como definitiva será entregada en formato papel y electrónico.

Se indicarán aquellas medidas adicionales que se propongan para garantizar el adecuado cumplimiento del contrato.

2.2.1. Comité de seguimiento

Existirá un Comité de seguimiento cuya composición y funciones se especifican en el Pliego de Cláusulas Particulares.

2.2.2. Control de calidad

Para el aseguramiento de la calidad en la ejecución de los proyectos, el adjudicatario ha de disponer de personal independiente al equipo del proyecto que garantice:

- El control de calidad durante todas las fases de cada proyecto
- La revisión y control de los hitos y entregables

Se incluirá la descripción de las medidas dispuestas por el oferente para asegurar la calidad de los trabajos, seguridad y confidencialidad.

3. Equipo de trabajo

La empresa adjudicataria formará un equipo de trabajo que estará compuesto, al menos, por los siguientes perfiles:

- Jefe de Proyecto con conocimientos y amplia experiencia en tratamiento de fondos archivísticos y en gestión de proyectos.
- Archivero profesional titulado, con experiencia en tratamiento de fondos históricos y conocimientos en bases de datos documentales y relacionales.
- Auxiliar.

La empresa adjudicataria suministrará el personal necesario para el movimiento de fondos.

3.1. Composición y experiencia del equipo

Se describirá detalladamente la composición del equipo, incluyéndose en ella la siguiente información:

- Descripción de perfiles
- Para cada una de las fases o etapas definidas:
 - Perfiles que participan
 - Número de personas de cada perfil
 - Funciones a desempeñar por cada persona componente del equipo
 - Horas y globales de participación de cada persona componente del equipo al proyecto

Se deberá adjuntar el Historial Profesional (según modelo recogido en el anexo de cuestionarios) de todas las personas que compongan el equipo de cada proyecto, detallando trayectoria profesional, experiencia, proyectos en los que ha participado, funciones realizadas y tecnologías utilizadas.

Para el Jefe de Proyecto se aportarán cartas de recomendación de organismos o empresas para los que hayan dirigido proyectos en los últimos años y se detallarán los tres proyectos más relevantes que hayan realizado.

Se valorará muy especialmente las referencias, formación y experiencia del Jefe de Proyecto. La persona propuesta tendrá que cubrir, simultáneamente, los requerimientos del proyecto en materia de dirección técnica, gestión, dirección de equipos y coordinación. Se valorará que el Jefe de proyecto dirija in situ, con carácter permanente, el proyecto.

3.2. Evaluación del personal

La empresa adjudicataria deberá remitir al Banco de España, en el plazo máximo de 10 días desde la recepción de la comunicación de la adjudicación, una relación definitiva de los integrantes del equipo asignado a la prestación del servicio, que deberá ser aceptado por el Banco de España. El Banco de España se reserva el derecho de evaluar, en cualquier momento, tanto la experiencia y conocimientos como las capacidades humanas del personal del adjudicatario que preste y vaya a prestar el servicio, pudiendo rechazar a dicho personal en el caso de que, a su juicio, esta evaluación no fuese satisfactoria.

El equipo quedará adscrito al citado trabajo en tanto se esté realizando el mismo, del que no podrán ser sustituidos por la empresa adjudicataria sin autorización previa del Banco de España, salvo en el caso de incapacidad laboral, vacaciones u otras licencias o permisos debidamente justificados. De acuerdo con su normativa interna, el Banco, por razones de seguridad u otras debidamente justificadas, podrá proponer la sustitución de los trabajadores que estén desarrollando los trabajos contratados.

El adjudicatario deberá sustituir todas las ausencias que se produzcan entre el personal que presta el servicio. Las sustituciones deberán efectuarse por personal de iguales características que el sustituido, y también deberá ser aprobado por el Archivo del Banco de España.

4. Lugar y horario de ejecución del proyecto, medios materiales y medios informáticos

El trabajo se realizará en los depósitos del Archivo y en un local de trabajo que se habilitará específicamente para la empresa adjudicataria.

El horario de trabajo lo establecerá el contratista, si bien, al desarrollarse en los locales del Banco de España, por la propia naturaleza de los servicios contratados y por motivos de seguridad, deberá fijarse dentro de los siguientes límites: de 8:00 a 20:00 horas en jornada de lunes a viernes, cuando los trabajos se realicen en el local de trabajo habilitado para la empresa adjudicataria y de 8:30 a 17:30 horas en jornadas de lunes a viernes cuando los trabajos se realicen en los depósitos del Archivo.

A excepción de las cajas normalizadas de archivo para conservar la documentación y de las carpetillas interiores, que será provistas por el Banco de España, el material necesario para la ejecución del trabajo correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

Asimismo, el equipamiento de hardware y software requerido para la ejecución de los proyectos, será proporcionado por la empresa adjudicataria.

5. Conformidad con la imagen institucional del Banco de España

Toda la documentación del proyecto guardará correspondencia con la imagen institucional del Banco de España.

6. Estructura normalizada y contenido de la propuesta técnica

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a su propuesta técnica cuanta información complementaria considere de interés, deberá estar obligatoriamente estructurada de la siguiente forma:

6.1. Índice

6.2. Propuesta técnica

6.2.1. Propuesta de ejecución

- Descripción detallada de la propuesta en relación con los requisitos de este pliego y siguiendo su misma estructura.

- Metodología a emplear en la realización del proyecto. Se concretará detalladamente las tareas a realizar en cada fase del proyecto.
- Planificación: fases y el plazo en el que la empresa adjudicataria se compromete a realizar los trabajos. Distintos procedimientos utilizados para definir las fases, sus actividades, hitos y entregables y el cronograma de trabajos.
- Mecanismos de seguimiento, aprobación y control de los trabajos de acuerdo con la metodología. Se incluirá en este capítulo la descripción de las medidas dispuestas por el oferente para asegurar la calidad de los trabajos, seguridad y confidencialidad, así como aquellas otras que se prevé aplicar para vigilar y garantizar el adecuado cumplimiento del contrato.
- Ejemplos de entregables: se incluirán en un anexo ejemplos de documentación generada para otros proyectos similares. Contendrá, entre otros: Metodología para la gestión y seguimiento de proyectos, Metodología para realizar el control de calidad, Informes de seguimiento mensual, Informe final, Propuesta de expurgo, Ficha de identificación y registro de fondos, etc.

6.2.2. Equipo de trabajo

Se concretará el equipo de trabajo que se propone para la ejecución del proyecto, atendiendo a la solicitud de información del apartado 4.1.

7. Anexo de cuestionario de personal

CUESTIONARIO DE PERSONAL

Nombre					
Titulación académica					
Historial profesional	Empresa	Fecha de alta	Fecha de baja	Perman (Meses)	Categoría
Categoría ofertada					
Formación relacionada con el ámbito del proyecto	Horas	Empresa	Fecha inicio	Entorno tecnológico del proyecto (S/N)	
Título del curso					
Datos relativos a proyectos	Meses	Categoría	Funcionalidad (breve descripción de la/s funcionalidades del proyecto)		
Proyecto denominación / Entidad usuaria					

Este cuestionario debe cumplimentarse por cada integrante del equipo de proyecto propuesto.