



CONDICIONADO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLANTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA INTEGRAL DE ARCHIVO EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE PAMPLONA

1. Objeto

El presente condicionado tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que regirán en la contratación del servicio de asesoramiento y asistencia técnica para la implantación de una herramienta integral de archivo, que sirva tanto para la gestión del archivo electrónico (archivo electrónico único), como para el físico (fondos y colecciones), fotográfico y audiovisual.

2. Descripción del Servicio

2.1 Oficina Técnica: perfiles

El servicio se llevará a cabo mediante una Oficina Técnica, que deberá contemplar como mínimo la dedicación de personas con los siguientes perfiles:

- **Director/a de la Oficina Técnica.** Con titulación universitaria en Informática, que acredite experiencia en gestión de oficinas técnicas de implantación del documento y expediente electrónico con validez jurídica y ciclo de vida del documento electrónico y firma electrónica; en la preservación del documento electrónico; en implantación de procesos e instrumentos archivísticos. Mínimo 4 años de experiencia en proyectos de implantación de expedientes y documentos electrónicos con validez jurídica y archivo electrónico único.
- **Consultor/a técnico/a en materia jurídica.** Con titulación universitaria en Derecho, que acredite experiencia en aspectos jurídicos de la implantación del documento y expediente electrónico, ciclo de vida del documento electrónico y firma electrónica; en la elaboración de normativas en relación al documento y expediente electrónico; en régimen de acceso y estrategias para la difusión del archivo electrónico único, en sus diferentes representaciones (textual o no textual, como audiovisual, imagen o fotográfico). Mínimo 3 años de experiencia en proyectos de implantación de expedientes y documentos electrónicos con validez jurídica y archivo electrónico único.
- **Consultor/a en gestión documental y archivo electrónico.** Con titulación universitaria y máster en gestión de archivos y experiencia en la implantación de documentos y expedientes electrónicos, auditoría de sistemas de gestión de documentos electrónicos e implementación de plataformas de archivo electrónico único. Conocedor/a de la gestión de documentos electrónicos a partir de esquemas de metadatos, foliado, transferencia electrónica y herramientas de archivo electrónico único. Mínimo 3 años de experiencia en proyectos de implantación de expedientes y documentos electrónicos con validez jurídica y archivo electrónico único.

2.2 Oficina Técnica: servicios

Los servicios proporcionados por la Oficina Técnica tendrán como principal referencia los aspectos de gestión documental y archivo electrónico único presentes en la Política de Gestión de Documentos

Electrónicos, el Plan Director del Documento Electrónico y la Política de uso del certificado digital y la firma electrónica del Ayuntamiento de Pamplona.

A continuación, se detallan estos servicios:

- Análisis y diagnóstico de la situación de los expedientes y documentos electrónicos del Ayuntamiento de Pamplona y definición de estrategias y plan de trabajo para su migración a una herramienta de archivo electrónico único.

- Análisis y diagnóstico de la situación de la información archivística del Archivo Municipal de Pamplona (datos y objetos digitales relativos a los fondos y colecciones del Archivo) y definición de estrategias y plan de trabajo para su migración a una herramienta integral de archivo.

- Asistencia en el proceso de definición de los requerimientos de la herramienta integral de archivo, así como en su caso, en la redacción de los pliegos técnicos para su contratación.

- Asistencia y asesoramiento en el proceso de valoración de las ofertas presentadas para la contratación de una herramienta integral de archivo.

- Asistencia en el proceso de implantación de la herramienta integral de archivo y sus diferentes módulos o componentes.

- Administración de la herramienta integral de archivo y sus diferentes módulos o componentes, a lo largo del proceso de implantación: configuración, parametrización, gestión de usuarios, esquema de metadatos, etc.

- Soporte de segundo nivel a los usuarios en las funcionalidades de la herramienta integral de archivo y sus diferentes módulos o componentes.

- Participación en la definición de los evolutivos de la herramienta integral de archivo y sus diferentes módulos o componentes, y en la validación de su implantación.

- Asistencia en cuestiones ligadas a la conectividad entre la herramienta integral de archivo, así como sus diferentes módulos o componentes, y las soluciones de archivo audiovisual (basada en las funcionalidades de DSpace o similar), hemeroteca y fototeca digital, en especial en cuestiones de administración (configuración, parametrización, selección y carga de contenidos, descripción, accesibilidad y divulgación de sus contenidos) y trazabilidad de su gestión.

- Soporte en los procesos de consulta, tanto a nivel interno como externo, de los fondos digitales guardados en las distintas herramientas o soluciones vinculadas al archivo.

- Asesoramiento a la dirección del Archivo Municipal en el ámbito de la gestión del documento y expediente electrónico y su preservación.

- Asistencia a las reuniones con los proveedores externos relacionadas con servicios vinculados a la herramienta de archivo electrónico único, y sus diferentes módulos o componentes, en las que sea requerido un soporte técnico-jurídico.

- Asistencia a las reuniones de comisiones o comités del Ayuntamiento de Pamplona donde se traten aspectos vinculados al archivo electrónico único.



2.3 Entregables

A continuación, se indican los informes mínimos a entregar para la ejecución del presente contrato:

- Informe acerca de la situación de los expedientes y documentos electrónicos del Ayuntamiento de Pamplona susceptibles de ser migrados a una herramienta de electrónico único (ubicación, volumen, situación), con identificación de incidencias y factores de riesgo e indicación de estrategias a implementar, metodología y resultados esperados.
- Informe sobre las herramientas y aplicaciones de gestión o tramitación existentes, con identificación de incidencias en materia de gestión documental y factores de riesgo, e indicación de estrategias a implementar para asegurar la migración y preservación de datos, metodología y resultados esperados.
- Informe acerca de la situación de los datos y objetos digitales relativos a los fondos y colecciones del Archivo Municipal (volumen, ubicación, formatos) susceptibles de ser volcados y migrados a la herramienta integral de archivo, con indicación de incidencias, estrategias a implementar, metodología y resultados esperados.
- Plan de acción y cronograma para la implantación de la herramienta integral de Archivo.
- Propuesta de requerimientos funcionales para la herramienta integral de Archivo.
- Propuesta de pliegos para la contratación de una herramienta integral de Archivo.
- Informes trimestrales de seguimiento.
- Informe final de servicios prestados.

3. Organización del Servicio

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir las siguientes condiciones para garantizar la correcta cobertura del servicio, según las directrices determinadas en este Condicionado.

3.1 Personal

Los trabajos objeto de la presente contratación son propios de personal técnico especializado, especificados en el apartado 2.1 orientados al cumplimiento de los servicios señalados en el apartado 2.2.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad del personal necesario para cubrir las tareas objeto de esta adjudicación con personal cualificado, durante el tiempo que dure la adjudicación, de forma que se garantice la cobertura y el mismo nivel de servicio ininterrumpidamente.

3.2 Sustitución de personal

Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario deberá mantener el número de técnicos cualificados ofertados en la Propuesta, de forma que se garantice la cobertura y el mismo nivel de servicio.



Así mismo, los técnicos designados por la empresa para la ejecución del servicio serán los mismos durante toda la duración del contrato, desde el inicio de los trabajos hasta su finalización, sin dar lugar a variaciones salvo que lo solicite el Archivo Municipal.

La empresa adjudicataria deberá tener prevista la sustitución del personal a su cargo ante cualquier incidencia que pudiera presentarse, como incapacidades laborales, vacaciones o cualquier otra situación análoga inesperada, sustituyendo a dicha/s persona/s por otra/s con la misma cualificación técnica. Dicha sustitución deberá ser comunicada previamente al Archivo Municipal junto con el currículum de la/s persona/s designada/s como sustituta/s. En todo caso, para que dicha sustitución sea efectiva deberá contar con el visto bueno del Archivo Municipal.

3.3 Supervisión

Los trabajos objeto de este concurso se realizarán bajo la supervisión del Archivo Municipal. Cualquier alteración en las condiciones establecidas en el presente Condicionado deberá comunicarse previamente y contar con el visto bueno del Archivo Municipal.

3.4 Coordinación y seguimiento del servicio

La empresa adjudicataria se compromete a supervisar la prestación del servicio periódicamente y/o con la frecuencia que determine el Archivo Municipal.

La empresa adjudicataria presentará trimestralmente un informe de los servicios realizados.

La empresa adjudicataria nombrará una persona responsable que actuará como interlocutora entre los trabajadores contratados y el responsable de la supervisión del servicio designado por el Archivo Municipal. Cualquier duda que pueda surgir será consultada con un técnico responsable del servicio, sin que, en ningún caso, el personal de la empresa pueda tomar unilateralmente decisiones que afecten al resultado del trabajo.

3.5 Informe final

A la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar un informe final de los servicios prestados en la implantación de la herramienta integral de archivo, capaz de gestionar tanto el archivo electrónico (archivo electrónico único), como el archivo físico, fotográfico y audiovisual. También informará acerca de los servicios prestados en el soporte para la evolución tecnológica de las herramientas de gestión archivística, de servicio a usuarios y de difusión ya implantadas en el Archivo Municipal de Pamplona. El informe final incluirá además una evaluación del estado de las herramientas tecnológicas de gestión que actualmente tiene el Ayuntamiento de Pamplona, con las correspondientes propuestas de mejora. En dicho informe tendrán especial consideración las cuestiones de accesibilidad y seguridad.

4. Tratamiento de la documentación e información

4.1. Uso de los equipos y mantenimiento del carácter auténtico de la documentación

La empresa adjudicataria tendrá permisos de acceso a las herramientas corporativas necesarias, a la información y a los servidores para los que esté autorizada, en las condiciones adecuadas para la prestación de los servicios contratados.

Durante el acceso y utilización de herramientas y servidores se tendrá especial cuidado para preservar la información y los datos, conforme a las buenas prácticas definidas por el departamento responsable de la seguridad informática del Ayuntamiento de Pamplona. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria cualquier daño que pueda sufrir la información o los datos en la prestación de este servicio.

En la gestión de la documentación digital original, no podrán alterarse las condiciones de autenticidad del documento, en cuanto a su contenido informativo, metadatos o firma, incluidos los índices electrónicos.

4.2. Derechos sobre los trabajos realizados

Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente, la empresa adjudicataria acepta expresamente que los derechos de todo tipo al amparo del presente contrato corresponden únicamente al Archivo Municipal, con exclusividad y a todos los efectos.

4.3. Confidencialidad

La empresa adjudicataria se compromete a que la documentación puesta a su disposición para los servicios que se contratan no sea utilizada para otros fines distintos a los previstos en este Condicionado, y a mantener la confidencialidad de la documentación empleada, de acuerdo con la legislación aplicable de protección de datos.

4.4. Información

Durante la ejecución de los servicios objeto del contrato la empresa adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento de Pamplona a tales efectos, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico de las circunstancias en que se desarrollan los servicios, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizadas para resolverlos.

5. Lugar de prestación del servicio

Los servicios se prestarán *online*. El trabajo se desempeñará en función del calendario laboral previsto en la propuesta con especificación de días y horarios de trabajo, y conforme al calendario laboral anual establecido para sus trabajadores/as por el Ayuntamiento de Pamplona.

El régimen horario diario se establece de 7:30 a 15:00 horas.

En el caso de que se requiera por parte del Archivo Municipal, el personal técnico designado al proyecto podrá desplazarse a las instalaciones del Ayuntamiento de Pamplona.