



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Contrato: Servicio de Digitalización del fondo documental de la Dirección Técnica del
Consortio de Aguas Bilbao Bizkaia

Subdirección gestora: Subdirección de Proyectos y Obras de Abastecimiento

ÍNDICE

1. OBJETO DEL PLIEGO	2
2. CONDICIONANTES INICIALES	2
3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR	2
4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR	3
5. RELACIÓN ENTRE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y EL CONSORCIO.	7
6. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	8
7. PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA	9
8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	9
9. CONTROL DE ACCESO A INSTALACIONES DEL CONSORCIO	10
10. CONTENIDO DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	10
11. MEDICIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS	12
12. MEDICIONES, PRESUPUESTOS PARCIALES Y PRESUPUESTO GENERAL	13
13. PRESUPUESTOS PARCIALES Y TOTAL	13
14. ANEXOS	13

1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas particulares es el de establecer las condiciones técnicas, que junto con las que se definen en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, han de regir para la contratación, y en su momento la realización de los trabajos del servicio de digitalización del archivo documental del Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia, y en concreto de la documentación perteneciente a las Subdirecciones de Abastecimiento y Saneamiento en el que se almacenan proyectos, así como otra documentación de carácter administrativo, en soporte de papel de obras realizadas desde la constitución de la entidad en el año 1967

2. CONDICIONANTES INICIALES

El Consorcio de aguas Bilbao Bizkaia en el desarrollo de sus funciones, tanto en materia de abastecimiento como de saneamiento, genera y gestiona un gran volumen de documentación.

Desde el año 2010 el Consorcio de aguas Bilbao Bizkaia, entidad concienciada con el medio ambiente, detectó la necesidad de optimizar su gestión documental de proyectos con el objetivo de reducir la huella ambiental generada por la documentación en soporte papel, así como una mejora a la hora de buscar y manejar dicha documentación.

Con este fin el Consorcio de aguas Bilbao Bizkaia comenzó una transición en la metodología de elaboración de proyectos, eliminando paulatinamente el soporte de papel hasta la actualidad donde se trabaja única y exclusivamente en soporte digital.

Este trabajo tiene como objetivo culminar la transición digital iniciada por la entidad en el año 2010, completando así el 100% de la digitalización del fondo documental perteneciente a las Subdirecciones de Abastecimiento y Saneamiento (incluyendo proyectos de Sostenibilidad, Tecnología y Medio Ambiente).

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

El trabajo consistirá en la digitalización del archivo documental de las Subdirecciones de Abastecimiento y Saneamiento de Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia.

El esquema de los trabajos a realizar es:

- Inventario de fondo documental.
- Transporte de documentación
- Custodia
- Digitalización
- Entrega de documentos digitales
- Retorno de documentación física o expurgo en su caso

Los responsables de las Subdirecciones de Abastecimiento y Saneamiento del Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia seleccionarán los documentos a digitalizar, que mayoritariamente serán de tipo proyectos, expedientes, informes, fotografías, folletos, etc. Los formatos estimados son:

- 70% del volumen total en A4 y A3 mecanografiados o manuscritos.

- 30% del volumen total, planos que pueden llegar a ser de gran formato A2, A1, A0, e incluso formatos no normalizados.

Además, podrán ser objeto de digitalización cualquier documento que el CABB determine según necesidades del servicio.

Algunos documentos que se presentan doblados pueden alcanzar desplegados formatos especiales, por lo que su digitalización requerirá de equipos y medios con capacidad para capturar grandes formatos, requiriendo tratamiento acorde a sus características físicas.

Volumen de documentación a digitalizar:

- La cuantificación de los trabajos se ha estimado por **metro lineal**, al encontrarse la documentación archivada en baldas de 90 cm de ancho y con un fondo de 50 cms.
- Se han estimado los siguientes porcentajes de tipo de documentación por balda:
 - 70% del volumen total en A4 y A3 mecanografiados o manuscritos.
 - 30% del volumen total, planos que pueden llegar a ser de gran formato A2, A1, A0, e incluso formatos no normalizados.

La variación del porcentaje estimado en los formatos no implicará ninguna reclamación económica por parte del adjudicatario, siendo el abono por metro lineal de documentación digitalizada independientemente del formato que presente.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

En el presente apartado se describen de manera pormenorizada las diferentes fases y especificaciones técnicas que la empresa adjudicataria debe cumplir para el desarrollo de los trabajos de digitalización.

4.1 Inventario de fondos

Con carácter previo, la empresa adjudicataria realizará un inventario preliminar de los fondos ubicados en cada una de las ubicaciones de archivo del CABB.

El volumen total de la documentación a digitalizar se dividirá en bloques de documentación, que no podrán ser trasladados simultáneamente, siendo los responsables del CABB los que marcarán las prioridades.

Con este inventario previo se realizará un esquema elemental de base de gestión del archivo, y para la preparación de bloques de documentación para digitalización. Una vez localizados todos los documentos del inventario en las distintas ubicaciones, se realizará una labor previa de Preparación, identificando cada caja, carpeta, etc. con un sistema tal que permita la trazabilidad en todo momento de cada documento.

El inventario de documentos se realizará en una hoja Excel la cual servirá como hoja de ruta durante la ejecución de los trabajos del contrato, y deberá estar en constante actualización durante el transcurso de estos.

El diseño de la hoja Excel se definirá entre la empresa adjudicataria y el CABB en los días siguientes a la adjudicación de contrato, sirviendo de base la que se muestra a continuación:



Departamento	Código	Denominación	Fecha	Número de Volúmenes
Saneamiento	xxxxxxx	Proyecto de saneamiento del interceptor del Ballont I Tramo Medio	xx/05/1990	6
Abastecimiento	xxxxxxx	Proyecto de Abastecimiento de agua al Mungilesado Tramos Artebakarra...	xx/10/1985	5

Ubicación CABB	Entregado empresa Adjudicataria	Recibido Archivo Digitalizado	Revisado CABB	VB	Observaciones	Link Archivo digital
Uribitarte -5- 31 A5	xx/02/2023	xx/02/2023	SI	SI		XXXXXXXXXX
Uribitarte -A- 12 C1	xx/02/2023	xx/02/2023	SI	SI		XXXXXXXXXX

4.2 Lugar de trabajo y condiciones de traslado y custodia

Los trabajos de digitalización se realizarán en los locales de la empresa adjudicataria, quien contará con los medios técnicos, informáticos y humanos para la realización de los servicios contratados.

La empresa se encargará de la recogida y traslado de los documentos desde su ubicación original hasta sus locales en las fechas indicadas. El traslado se efectuará en condiciones que aseguren la integridad y seguridad de los documentos. Para ello, la empresa adjudicataria deberá contar con un seguro que cubra las posibles incidencias que pudieran ocurrir durante el transporte, custodia y manipulación de los ejemplares.

Los documentos deben guardarse de forma segura en los locales de la empresa adjudicataria, no traspasándola a personas no autorizadas por el CABB. Es indispensable la existencia de medidas de seguridad (sistema de detección de incendios, alarmas, etc.) y la existencia de seguros específicos que cubran posibles daños del material por incendios, robos, inundaciones, etc., así como seguros de responsabilidad civil que cubran el posible daño causado por el trabajo defectuosamente realizado. En caso de pérdida o deterioro del material el CABB podrá exigir indemnizaciones económicas a la empresa adjudicataria.

Una vez terminados los trabajos de digitalización de los diferentes bloques de documentación, la empresa adjudicataria se encargará de trasladar los documentos al lugar indicado de las instalaciones del CABB, si así se decide por parte del CABB. Los técnicos del CABB revisarán el estado de conservación de los documentos entregados, a fin de comprobar dicho estado tras su devolución. (Se estima que el 10% de la documentación deberá ser devuelta).

Durante el transcurso de los trabajos de digitalización el CABB podrá solicitar el expurgo de diferentes bloques de documentación, por lo cual la empresa adjudicataria contará con los medios necesarios para este tipo de trabajos y deberá estar en disposición de emitir certificados de destrucción de documentación. (Se estima el 90% de la documentación será expurgada).

4.3 Digitalización de documentos

Los documentos se presentan en formatos originales A4, A3, A2, A1, A0 y formatos especiales. Se entregarán mayoritariamente encuadernados (tornillos, espirales, canutillos, cosidos, etc.), ordenados y en su mayoría, en buen estado de conservación.

La empresa adjudicataria deberá digitalizarlos y devolverlos siguiendo y respetando el orden original que presenten. Aquellos documentos que se entreguen cosidos o grapados no podrán soltarse salvo expresa autorización del CABB.

Durante el proceso de digitalización la empresa adjudicataria deberá asegurar la legibilidad de los documentos digitales resultado de la digitalización. En ningún caso los documentos originales proporcionados por el CABB a la empresa adjudicataria podrán ser modificados y se deberá asegurar la correcta manipulación de estos por parte de la empresa adjudicataria que, en todo caso, deberá garantizar la integridad física de los documentos originales objeto de digitalización.

El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con las necesidades específicas de cada documento original, atendiendo a las incidencias que se puedan presentar en cada tipo de documentación. En caso de aparición de incidencias no previstas, se procurará dar la solución más oportuna en cada ocasión, consultando a la Dirección del Contrato en caso de duda.

La empresa adjudicataria deberá escanear toda la documentación en función de los siguientes parámetros técnicos establecidos en cuanto a:

Color. Los documentos en blanco y negro serán escaneados como norma general en blanco y negro; basta que incluyan firmas o anotaciones en color para que deban ser escaneados en color. Los documentos a color deberán ser escaneados en color.

Formato del documento. Los documentos escaneados se almacenarán en soporte PDF multipágina, tanto si se trata de textos como de imágenes.

Propiedades de imagen digitalizada: como mínimo color de 24 bits, a 300 dpi de resolución y Blanco-Negro, a 300 dpi.

OCR: Se aplicará el software de reconocimiento de datos de OCR para posibilitar la indexación del conjunto documental y las búsquedas por contenido en aquellos documentos en los que el texto sea recuperable (texto no manual, con un tamaño y condiciones de contraste adecuadas para ser "legible" por el software).

No será de aplicación el reconocimiento de datos OCR para el conjunto de planos en todos sus formatos.

4.4 Nomenclatura de los documentos digitalizados

Con las imágenes capturadas de cada objeto, se obtendrán PDFs multipágina, cambiando la nomenclatura, e incorporándolos a la siguiente estructura de carpetas:

Subdirección de Abastecimiento

Proyectos multi documentos:

☐ Código de Proyecto o denominación (si no hubiese código)

Ej. 200.0995.PP.405 o Nueva conducción Ollargan - Nervión

☐ Denominación del Objeto 1.pdf

Ej. Doc nº1 Memoria y anejos tomo I.pdf



- ☐ Denominación del Objeto 2.pdf
Ej. Doc n1º Memoria y anejos tomo II.pdf

Proyectos de documento único:

- ☐ Código de Proyecto o denominación (si no hubiese código)
Ej. 200.0995.PP.405 o Nueva conducción Ollargan - Nervión

- ☐ Denominación del Objeto.pdf
Ej. Nueva conducción Ollargan – Nervión.pdf

■ Subdirección de Saneamiento

Proyectos multi documentos:

- ☐ Año/mes Título de Proyecto
Ej. 1992/06 Proyecto del colector de Uribitarte

- ☐ Denominación del Objeto 1.pdf
Ej. Doc nº1 Memoria y anejos tomo I.pdf

- ☐ Denominación del Objeto 2.pdf
Ej. Doc n1º Memoria y anejos tomo II.pdf

Proyectos de documento único:

- ☐ Año/mes Título de Proyecto 1
Ej. 1992/06 Proyecto del colector de Uribitarte

- ☐ Denominación del Objeto.pdf
Ej. Proyecto del colector de Uribitarte.pdf

La empresa adjudicataria deberá consultar con la dirección del contrato cualquier duda referente a la asignación de nomenclaturas en los documentos. Esta consulta deberá realizarse siempre durante la ejecución del punto “4.1 Inventario de fondos”.

4.5 Control de Calidad

La empresa adjudicataria deberá nombrar un responsable de control de calidad, que se encargará de verificar la correcta calidad de los documentos digitalizados en los siguientes aspectos:

- El control de la correcta denominación y codificación se realizará con el 100% de los archivos escaneados.

- El control de la correcta aplicación del OCR se realizará con el 100% de los archivos al menos en un 10% de las páginas, elegidas aleatoriamente.
- El control visual del correcto escaneo de los archivos se aplicará al 100% de los archivos, mediante el proceso de visualización en miniaturas, de forma que se constate que todas ellas han sido correctamente captadas.

El personal técnico del CABB realizará controles y cotejos de calidad del trabajo entregado y notificará las posibles correcciones a realizar. Solamente cuando se hayan realizado las correcciones de los errores detectados u ocultos se considerará el trabajo entregado.

4.6 Devolución de la documentación física a las instalaciones del CABB

Una vez revisada y aceptada la documentación digitalizada por los técnicos del CABB, la empresa adjudicataria será la responsable de la devolución y el archivo de los documentos físicos en el lugar que se determine en las instalaciones del CABB. Aproximadamente el 10% del volumen total.

El CABB también podrá solicitar a la empresa adjudicataria el expurgo de los bloques de documentación física ya digitalizada y verificada, siendo en estos casos necesario la presentación por parte de la empresa adjudicataria del correspondiente certificado de destrucción. Disponiendo de los medios necesarios, dentro de sus propias instalaciones para la destrucción de esta documentación, no pudiendo en ningún caso trasladar dicha documentación a un punto externo, ni ser tratada por personal ajeno a la propia empresa. Aproximadamente el 90%.

4.7 Confidencialidad

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (art. 10 LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego.

Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del CABB para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (artículo 9 LOPD). Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

4.8 Entregas parciales y final

El adjudicatario irá entregando parcialmente en dispositivos de almacenamiento portátil (formato de disco duro externo) toda la documentación digitalizada, según se vayan ejecutando los bloques de documentación definidos al inicio de los trabajos.

Una vez finalizada y completada toda la labor de digitalización, se realizará una recopilación de la totalidad de la documentación digitalizada.

5. RELACIÓN ENTRE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y EL CONSORCIO.

A los efectos de fijar las relaciones contractuales se definen las siguientes figuras jurídicas:

- **Propiedad:** Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia

- **Responsable del contrato:** El CABB designará un responsable del contrato, bajo la supervisión de las Subdirecciones de Abastecimiento y Saneamiento. En función de la complejidad de los trabajos, el responsable del contrato podrá rodearse del equipo técnico necesario que le asesorará y en su caso podrá actuar por delegación de este.
- **Consultor:** Licitador adjudicatario del contrato de servicios, persona natural o jurídica que adquirirá esa condición a la firma del contrato.
- **Coordinador del contrato por parte del licitante:** Técnico designado por el consultor para hacerse cargo de la coordinación técnica de los trabajos y representar a este frente al CABB. Todo el equipo del consultor dependerá del delegado quien informará directamente y cuantas veces sea requerido al responsable del contrato.

Todos los documentos elaborados por el Consultor para la realización de este trabajo serán propiedad del CABB, que se reserva el derecho de reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, en todo o en parte de su contenido, cuando lo estime conveniente, sin que pueda oponer a ello el Consultor recurso alguno.

Por su parte, el Consultor viene obligado a recabar la autorización previa del CABB para cualquier actividad que se derivara de la utilización del estudio y las informaciones en él recogidas, si bien éste podrá hacer uso de este a los efectos que se deriven de su referencia para la configuración de su "currículum".

Por otra parte, la documentación incluida en las ofertas de los licitadores no se considerará como confidencial, salvo que así lo declaren los licitadores.

El CABB realizará entregas semanales de documentación a la empresa adjudicataria de un número variable de documentación según avancen los trabajos de digitalización.

Se levantará acta por parte del CABB de cada entrega realizada a la empresa adjudicataria, sirviendo de hoja de ruta el inventario realizado inicialmente.

Por su parte, la empresa adjudicataria realizará también entregas semanales al CABB de la documentación digitalizada, (en un disco duro) manteniendo en sus instalaciones los documentos físicos hasta que los técnicos del CABB verifiquen la correcta ejecución de los trabajos. En este sentido y con el fin de resolver posibles dudas u errores en los documentos digitalizados y entregados, la empresa adjudicataria deberá permitir inspecciones puntuales de técnicos del CABB en sus instalaciones. Estas inspecciones puntuales se programarán en cualquier caso mediante cita previa.

La empresa adjudicataria entregará la documentación digitalizada en un soporte externo (disco duro) con la suficiente capacidad para almacenar los trabajos digitalizados durante el transcurso de un mes. Se devolverá de forma inmediata

Este disco externo será utilizado para la entrega de los archivos digitalizados durante el transcurso del contrato.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

25 meses

CUMPLIMIENTO DE HITO PARCIAL

La empresa que resulte adjudicataria del contrato, deberá estar en disposición de haber realizado el inventario de fondo y traslado a sus instalaciones de la documentación ubicada en el Edificio Albia I (150 ml de balda) disponiendo del espacio suficiente en sus propias instalaciones que les permita mantener almacenado este volumen. de documentación. Este trabajo deberá estar concluido el día 4 de septiembre del 2023, siempre que hayan transcurrido 1 mes desde la firma del contrato.

7. PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA

El personal del adjudicatario que intervenga en los diferentes trabajos que le sean encomendados, tendrá cubierto todos los riesgos, incluso accidentes, en la Seguridad Social del Estado, siendo por su cuenta los gastos que esto ocasione.

Es requisito la pertenencia a la plantilla de la empresa concursante de los miembros del equipo que vayan a participar con plena dedicación en los trabajos de digitalización.

El Adjudicatario deberá contar con la plantilla de titulados y profesionales especializados en los distintos trabajos a realizar según se dispone en el presente pliego. No se permitirá que parte de los trabajos descritos en este pliego se realice por empresa ajena al licitador.

Es obligación esencial el mantenimiento del personal indicado en la oferta durante toda la duración del contrato. En caso de necesidad de variación de alguno de los técnicos presentados en la oferta inicial, se deberá comunicar a la empresa, presentando la misma documentación que fue requerida en la oferta y que deberá ser aprobada por el Consorcio de Aguas. Cualquier sustitución de personas que se produzca a iniciativa del delegado del consultor, deberá ser previamente revisada por el responsable del Contrato debido a que será necesario comprobar que la persona entrante cumpla con los requerimientos de este pliego.

El Consorcio podrá demandar, en cualquier momento, justificación del pago de las cuotas correspondientes a cada empleado del adjudicatario, y caso de apreciarse anomalías, dar cuenta a las Autoridades competentes, paralizándose automáticamente las Certificaciones y los correspondientes abonos.

8. PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

El adjudicatario entregará en un plazo máximo 15 días desde la firma del contrato y siempre con carácter previo a la realización de “trabajos de campo”, una Planificación Preventiva Específica para la ejecución del mismo que incluya todos los trabajos a ejecutar recogidos en el presente pliego donde, en particular, habrá de concretar los riesgos y medidas a considerar en los trabajos en las instalación del CABB, y será elaborado por el Servicio de Prevención del adjudicatario.

A su vez el adjudicatario, deberá acreditar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales durante el desarrollo de todo el contrato. Para ello remitirá la documentación que le sea requerida por el CABB conforme al procedimiento PE-SST-10 COOR-02 de Coordinación de Actividades Empresariales, incluido en el Anexo 10.

El Servicio de Prevención del adjudicatario deberá ir complementando la Planificación Preventiva conforme se vayan encargando trabajos para contemplar los riesgos específicos del lugar donde se realicen (inventarios de fondo y carga y traslado de la documentación en las instalaciones del CABB) así como si a lo largo del desempeño de sus labores surgieran trabajos no contemplados en el presente

pliego. En general, deberá contar con los medios técnicos y humanos necesarios para realizar la vigilancia preventiva en la ejecución de esos trabajos.

9. CONTROL DE ACCESO A INSTALACIONES DEL CONSORCIO

El personal del adjudicatario que en el desarrollo de sus funciones deba acceder a las Instalaciones del CABB, deberá solicitar previamente una autorización de acceso y cumplir el procedimiento establecido de control de accesos, debiendo ser informado de los riesgos propios del centro de trabajo al que accede, así como de las medidas preventivas y de emergencia implantadas en él.

10. CONTENIDO DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

A la licitación del presente contrato solo podrán concurrir y, en su caso resultar adjudicatarias, empresas que reúnan las siguientes características:

- **Centros Especiales de Empleo, Empresas de Inserción reguladas en la Ley 44/2007 o programas de empleo protegido, a condición de que al menos el 30% de las personas empleadas de los Centros Especiales de Empleo, de las Empresas de Inserción o de los programas sean trabajadoras con discapacidad o en riesgo de exclusión social. (Disposición 4ª de la LCSP)**

El adjudicatario aportará los medios humanos y materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato y cuidará que el personal que aporte posea la formación, cualificación, experiencia y nivel profesional adecuado en gestión de archivos, digitalización, transporte y organización.

Para la prestación de los servicios contratados, la empresa adjudicataria utilizará su propio personal, quién realizará sus funciones siguiendo las instrucciones de las personas encargadas de coordinar el trabajo.

La estructura general de la documentación técnica contenida en la oferta presentada será:

- Memoria Técnica y Metodología de la Ejecución
- Medios Técnicos Puestos a disposición del Contrato
- Criterios Medioambientales

La propuesta técnica a presentar deberá ser lo más breve y concisa posible, y se ceñirá punto a punto al siguiente contenido y estructura:

1.- MEMORIA TÉCNICA Y METODOLOGÍA DE LA EJECUCIÓN

En el presente apartado el licitante detallará la memoria descriptiva de los trabajos a realizar, haciendo especial hincapié en las siguientes cuestiones:

1.1.-Análisis del contrato

El licitador realizará un estudio del contrato y sus principales características, que denote el grado de conocimiento del mismo y que justifique las bases que servirán de partida para el posterior desarrollo de la metodología de trabajo propuesta.

1.2.-Metodología general de trabajo y organización

Se detallará la Metodología general que se propone seguir para el desarrollo del contrato. La Metodología general deberá ser una síntesis clara y precisa de los principales trabajos a desarrollar en su conjunto en cada bloque de documentación a digitalizar.

1.3.-Metodologia particular para el desarrollo y garantía de calidad de los principales trabajos incluidos en el contrato

El licitante deberá desarrollar los procedimientos específicos que propone para el seguimiento, control y desarrollo de los trabajos más importantes, adaptados y particularizados a las características del objeto a que están destinados.

Se indicarán cuantos aspectos complementarios se estimen oportunos, y que sean de aplicación al correspondiente contrato, para optimizar o mejorar el conjunto de la prestación solicitada.

2.- MEDIOS TÉCNICOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL CONTRATO

2.1 Composición del equipo técnico asignado, cualificación de los integrantes, dedicación y organización de cara a conseguir la adecuación de este al objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá demostrar en su documentación técnica que dispone de los perfiles adecuados al proyecto, y deberá aportar documentación acreditativa de que dispone de perfiles específicos, con la experiencia suficiente, para cubrir los siguientes puestos que se entienden imprescindibles al contrato.

Se recogen a continuación las funciones básicas de cada perfil:

- Responsable-coordinador del contrato. Será el interlocutor único con el Responsable del Contrato por parte del CABB y responsable de la organización interna de los trabajos del contrato.
- Técnicos de digitalización. Serán sus funciones las referentes al control de calidad de los trabajos (definidas en el apartado 4.5. del presente Pliego) y las referidas a los parámetros técnicos (apartado 4.3.).
- Operarios de digitalización. Técnicos destinados a ejecutar los trabajos de escaneo y labores asociadas.

2.2 Organización del equipo Técnico. El licitante establecerá la organización prevista para la ejecución del contrato, concretando las relaciones y funciones asignadas a cada uno de los perfiles que lo integran, en concordancia con la Metodología y procedimientos descritos en el apartado anterior

2.3 Medios e infraestructura técnica puestos por el licitante a disposición del contrato y subsiguiente capacidad de gestión y respuesta. Entre otros aspectos, se valorará:

- Dispone de maquinaria especializada para los trabajos de escaneo, incluyendo escáneres de gran formato y escáneres fotográficos.
- Equipos informáticos apropiados.
- Medios de transporte (vehículos industriales)

- Maquinaria para la destrucción confidencial de documentación.

3.- CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES

Se deberá presentar un documento en el que se acrediten las medidas ambientales a adoptar. Se valorarán las medidas de protección del medioambiente en fase de ejecución.

10.1. Tamaño y condiciones de las ofertas técnicas

Para la presentación de la documentación técnica se tendrán en consideración los siguientes aspectos:

- El contenido de la oferta técnica se estructurará conforme al índice indicado en el Apartado 10:
 - 1.- MEMORIA TÉCNICA Y METODOLOGÍA DE LA EJECUCIÓN
 - 1.1.-Análisis del contrato
 - 1.2.-Metodología general de trabajo y organización
 - 1.3.-Metodología particular para el desarrollo y garantía de calidad.
 - 2.- MEDIOS TÉCNICOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL CONTRATO
 - 2.1 Composición del equipo técnico
 - 2.2 Organización del equipo Técnico
 - 2.3 Medios e infraestructura técnica
 - 3.- CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES Y SOCIALES

El contenido de la documentación técnica antes señalada deberá ser concreta al objeto del Contrato y se limitará a un máximo de 10 páginas. Tamaño DIN-A4.

A efectos del cómputo anterior, no se considerará la documentación que acredite las referencias sobre trabajos similares y experiencia del equipo asignado (certificaciones de ejecución y CV), debiendo adjuntarse esta información en anexos independientes.

11. MEDICIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS

11.1. Precios del contrato

Los concursantes fijarán los precios unitarios que se detallan en el pliego, que serán de aplicación para su abono en las correspondientes certificaciones. Todo el material preciso para la realización de estos trabajos será por cuenta del adjudicatario.

Dichos precios deberán ser calculados de tal forma que sean de aplicación a las certificaciones que se extiendan a lo largo de la duración del Contrato (25 meses).

Será de cuenta del concursante adjudicatario los gastos de todo tipo (viajes, telefonía, dietas, etc.) que se le originen a consecuencia del desplazamiento de su personal o equipo para la correcta ejecución de los trabajos descritos.

11.2. Valoración y abono de los trabajos realizados

La valoración y abono de los trabajos realizados por el Adjudicatario se efectuará por certificaciones mensuales, aplicando los precios unitarios fijados por el Adjudicatario.

La valoración del trabajo realizado por el Delegado del Consultor, no podrá ser imputado al contrato objeto del presente pliego, por lo que se entenderá incluido en los gastos generales que repercuten a cada uno de los precios unitarios del adjudicatario.

12. MEDICIONES, PRESUPUESTOS PARCIALES Y PRESUPUESTO GENERAL

A continuación, se presentan los presupuestos parciales, y presupuesto total, obtenidos a partir de mediciones estimadas para desarrollar las tareas anteriormente descritas. Estas mediciones podrán variar durante la ejecución del contrato en función de las necesidades reales. Las variaciones sobre las mediciones que puedan producirse durante el desarrollo final del contrato en ningún caso se considerará que puedan variar el equilibrio económico del contrato ni darán lugar a reclamaciones o compensaciones.

No obstante, lo anterior, los licitadores emplearán estas mismas mediciones para elaborar su oferta económica, mediante la aplicación de sus precios unitarios.

13. PRESUPUESTOS PARCIALES Y TOTAL

Descripción	Ud.	Precio	Importe
1. ML. DE INVENTARIADO DE FONDO Y TRASLADO DE LA DOCUMENTACION	580	52,5	30.450
MI de inventariado de fondo de la documentación almacenada en baldas, y traslado de la misma hasta el lugar de trabajo, incluyendo las labores previas de preparación, identificando y control de trazabilidad en todo momento de cada documento cumplimentando la hoja de ruta. Incluye las labores de carga de la documentación en las instalaciones del CABB, transporte de la misma, descarga y almacenaje en las instalaciones propias del adjudicatario.			
2. ML DIGITALIZACIÓN Y ENTREGA EN SOPORTE DIGITAL DE LA DOCUMENTACION.	580	262,5	152.250
MI de digitalización de la documentación almacenada en baldas, presentándose en cualquier tipo de formato (se estima 70% A4 y A3 y 30% A0,A1 A2, o formatos no normalizados) y cualquier tipo de encuadernación. Cumpliendo con los requisitos especificados en el Pliego de Prescripciones técnicas, en cuanto a parámetros técnicos, nomenclatura y control de calidad. Se incluye la devolución de la documentación a las instalaciones del CABB, o expurgo de la misma con entrega de certificado de destrucción.			
TOTAL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (IVA EXCLUIDO)			182.700

14. ANEXOS

Anexo Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales.

Bilbao, 27 de marzo de 2023



VºBº

Mirian Benito Carabias
Responsable de contrato

Nerea Landaburu Aranzabal
Subdirectora de Proyectos y Obras de Abastecimiento