

Insforca Servicios y Formación, S.L.  
C/ Secretario Padilla, 86  
35010 Las Palmas de Gran Canaria

**Asunto: Contrato menor del servicio consistente en la digitalización de 25.000 expedientes del registro de vehículos, custodiados y archivados en el Servicio de Automóviles de la Dirección General de Industria.**

Por la presente se le comunica que le ha sido adjudicada la realización de la actuación referenciada en el asunto, por un importe de 14.715,00 euros (sin incluir IGIC), de acuerdo con su oferta suscrita y presentada con fecha 04 de marzo de 2021.

El trabajo a desarrollar consistirá en la digitalización de 25.000 expedientes del Registro de Vehículos del archivo del Servicio de Automóviles, situado en Las Palmas de Gran Canaria, en el Polígono Industrial de Las Torres (C/ Arrecife, 24). La Administración proporcionará el espacio de trabajo, el mobiliario, el equipamiento informático, el software y los puntos de red necesarios.

Las tareas concretas a realizar serán las siguientes:

1. Preparación de la documentación a digitalizar (confección de inventario, extracción de documentos de las cajas en las que se encuentran, desgrapado de expedientes, etc.).
2. Escaneado de la documentación (el escáner, el software y todo el equipo informático necesario corre a cargo del Gobierno de Canarias).
3. Metadatación o descripción de los documentos escaneados a partir de las imágenes digitalizadas (el software necesario y las indicaciones técnicas sobre los metadatos a capturar, formato, etc. corren a cargo del Gobierno de Canarias).
4. Colocación de los documentos en sus cajas e instalación en las estanterías del archivo de oficina.

El servicio objeto de contratación deberá ser realizado atendiendo a las obligaciones legales vigentes en materia de patrimonio documental y archivos, en especial, a las recogidas en la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, el Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, la Orden de 23 de abril de 2013, por la que se aprueba el Protocolo de Digitalización de documentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, la Orden de 18 de diciembre de 2017, por la que se aprueba el Esquema de Metadatos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y la Norma UNE-ISO/TR 13028:2011 de Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Para la ejecución del contrato, el contratista deberá asignar a dos personas que desarrollarán su labor de lunes a viernes en horario de 07:00 a 14:00 horas, en las dependencias antes indicadas. Deberán poseer titulación en bachiller o formación profesional de grado medio con experiencia en trabajos de digitalización, deberán ir provistos de uniforme o en su defecto, con distintivos que identifiquen al personal con la empresa contratista, y **deberán disponer de certificado digital vigente**. Tal y como se recoge en la oferta presentada, una de las personas asignadas debe ser

C/ León y Castillo, 200 Edificio de Servicios Múltiples III, 2ª planta. 35071 Las Palmas de Gran Canaria. Tlf: 928796100  
Avda. Francisco La Roche, 35, Edificio Usos Múltiples I, 7ª planta. 38071 Santa Cruz de Tenerife Tlf: 922475400  
[buzon.industria@gobiernodecanarias.org](mailto:buzon.industria@gobiernodecanarias.org) [www.gobiernodecanarias.org/industria](http://www.gobiernodecanarias.org/industria)



D<sup>a</sup>. Zuleima Nuez Hernández, quien ya desarrolló esta misma labor en el contrato adjudicado el pasado noviembre por la Secretaría General Técnica de la Consejería de Turismo, Industria y Comercio.

A partir del día siguiente a la presente notificación, las dos personas que se vayan a asignar a la ejecución del contrato deberán solicitar la renovación, en el caso de D<sup>a</sup>. Zuleima, o el alta, en el caso de la otra persona asignada, de usuario externo a través de TRASOS, en la siguiente URL: <https://www.gobiernodecanarias.org/dgtnt/trasos/acciones/iniciar.jsp>. Deberán elegir el formulario "Solicitud de Alta/Renovación/Baja en Servicios del Gobierno de Canarias". A la hora de cumplimentarlo deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Deberán disponer de certificado digital.
- En Datos de la solicitud, en duración solicitada indicar 12 meses.
- En Datos de la solicitud, en producción marcar los checks Dominio GOBCAN y LDAP (no correo).
- En Datos del organismo responsable, en Departamento poner Consejería de Turismo, Industria y Comercio.
- En Datos del organismo responsable, en Centro Directivo poner Secretaría General Técnica.
- En Datos del responsable, en Nombre y Apellidos poner Monserrat González Jorge.

Para ello dispondrán de plazo hasta el día 22 de marzo y comunicarlo a esta Dirección General para realizar el seguimiento de las altas.

En relación con el personal adscrito a la ejecución del contrato, el contratista deberá aportar antes del inicio de la prestación contratada, declaración responsable en la que haga constar el compromiso de la empresa 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 pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, y la imposición de las sanciones disciplinarias que fueran procedentes. Igualmente, en dicho compromiso la empresa contratista hará manifestación expresa de responsabilizarse, como empleadora, del cumplimiento de todas sus obligaciones con la Seguridad Social respecto a los trabajadores con los que va a ejecutar las prestaciones que constituyen el objeto del contrato de servicios, en particular del abono de las cotizaciones y del pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

El Director de Proyecto será el Jefe de Sección de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Turismo, Industria y Comercio. La empresa contratista deberá designar un coordinador o responsable de la ejecución del contrato, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor con el Director del Proyecto, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la entidad contratante, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no se altere la correcta ejecución del servicio.
- e) Informar a la entidad contratante sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.



El plazo de ejecución del presente contrato comenzará el día **06 de abril de 2021** y finalizará antes del día **01 de septiembre de 2021**. La fecha límite de justificación del presente contrato será antes del día **01 de septiembre de 2021**.

El adjudicatario deberá entregar para la recepción del trabajo, además de la correspondiente factura, informe de ejecución de los trabajos realizados, con indicación de las dificultades observadas, resultados obtenidos y de todos aquellos aspectos que permitan verificar y valorar la realización de las actuaciones objeto del contrato.

Para la presentación de las facturas electrónicas será necesario identificar la Oficina Contable, Órgano gestor y Unidad de Tramitación, con el siguiente código DIR3: A05030992, correspondiente a la Dirección General de Industria de la Consejería de Turismo, Industria y Comercio.



El abono de la factura se efectuará previo informe favorable emitido por el Director del Proyecto.

El adjudicatario asumirá también las siguientes obligaciones durante la ejecución del contrato:

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo, en su caso, los requisitos de titulación y experiencia exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.
2. Ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
3. Velar especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad objeto del contrato.
4. En el caso de que la contratista incumpla las obligaciones asumidas en relación con su personal, dando lugar a que el órgano o ente contratante resulte sancionado o condenado, la empresa contratista deberá indemnizar a este de todos los daños y perjuicios que se deriven de tal incumplimiento y de las actuaciones de su personal.
5. Guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.
6. Cumplir lo establecido en la presente memoria, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el Director de Proyecto. Asimismo, la persona contratista tiene la obligación de respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las Palmas de Gran Canaria.

**Ingeniero Superior**  
**Rafael Carlos Larena-Avellaneda Bridgeman-Aldridge**

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
RAFAEL CARLOS LARENA-AVELLANEDA BRIDGEMAN-ALDRIDGE - INGENIERO SUPERIOR	Fecha: 16/03/2021 - 14:25:45
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
SALIDA - N. General: 161217 / 2021 - N. Registro: CTIC / 13844 / 2021	Fecha: 16/03/2021 - 14:28:37
En la dirección <a href="https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde=">https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc?codigo_nde=</a> puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 01TDE:x0Sr8f-b8qDQIewTMSvcKwsuYkjc	 
El presente documento ha sido descargado el 16/03/2021 - 14:29:49	