

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDA Y CUSTODIA, APOYO A LA GESTIÓN DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS, DESTRUCCIÓN CERTIFICADA, LOGÍSTICA INTEGRAL Y APOYO A LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS CON DESTINO AL ARCHIVO MUNICIPAL DE VALLADOLID.**

**CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO**

**1. OBJETO**

El objeto del presente contrato es la ejecución de los servicios de guarda y custodia, apoyo a la gestión de consultas y préstamos, destrucción certificada, logística integral y apoyo a la reproducción de documentación del Servicio de Archivo Municipal de Valladolid (en adelante AMVA).

**2. CONDICIONES DE DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO**

Cada uno de los servicios anteriores se deberá llevar a cabo en las condiciones siguientes:

**2.1. Guarda y custodia:**

La documentación actualmente custodiada asciende a 15.343 cajas y 446 libros, que ocupan un volumen de 1.739,33 metros lineales (a 31 de enero de 2016).

La estimación anual de las unidades de instalación que se deben incorporar a dicha custodia se estima en 2.580 cajas (que equivalen a unos 258 metros lineales de estantería) distribuidas en distintas entregas a lo largo del año.

La empresa adjudicataria deberá disponer de unas instalaciones adecuadas a la función de custodia de documentación que deberán estar ubicadas en el término municipal de Valladolid, por lo que será preciso detallar y documentar el emplazamiento exacto de las mismas. Estarán dotadas de la infraestructura técnica necesaria para desarrollar los trabajos objeto del presente contrato, asegurando de este modo una ágil y rápida disponibilidad de la documentación ante las peticiones de consulta y préstamo cursadas desde el Archivo municipal.

Las instalaciones estarán ubicadas en un entorno seguro y deberán cumplir las condiciones de seguridad exigidas por la ley (sistemas de protección anti intrusión, anti incendios, anti plagas), y deberán disponer asimismo de sistemas de regulación y control de las condiciones medioambientales (humedad y temperatura).

La empresa adjudicataria será responsable de las medidas que se deben adoptar para preservar la documentación durante la ejecución de todos y cada uno de los servicios requeridos como objeto del presente contrato, comprometiéndose en su propio nombre y en el de todo el personal que dependa de ella a custodiar la documentación de acuerdo con lo establecido en la Ley 16/85 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, la ley 6/91 de 19 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León, y el Decreto 115/96, de 2 de mayo, de aprobación del Sistema de Archivos de Castilla y León.

## 2.2. Apoyo a la gestión de consultas y préstamos:

Los compromisos de calidad adquiridos por el Servicio de Archivo Municipal en su carta de servicios hacen necesaria la rápida disponibilidad de la totalidad de los fondos municipales, tanto de aquellos cuya custodia es objeto de este contrato como de los conservados en la sede de San Agustín. Por ello, la empresa adjudicataria ha de prestar los siguientes servicios de consulta y préstamo:

1. Servicios de consulta y préstamo de documentos cuya custodia está encomendada a la empresa adjudicataria. Préstamo y/o consulta (normal o urgente) de la documentación todos los días laborables de lunes a viernes en horario continuado de 08:00 a 19:00 horas, entendiendo por consulta normal la satisfecha a primera hora del día laborable siguiente a la solicitud y por consulta de urgencia las realizadas en un plazo máximo de 3 horas desde el momento de la petición.
2. Servicios de consulta de documentos custodiados en la sede del Archivo Municipal. Apoyo a las tareas relacionadas con la consulta de fondos documentales. En concreto, estas funciones consistirán en:
  - Traslado diario de documentos (expedientes, cajas o libros) desde su ubicación en el depósito de documentos o en la biblioteca hasta la sala de consulta, donde se pondrán a disposición de los usuarios en el mostrador habilitado al efecto. Se dejará siempre un testigo en el lugar ocupado por los documentos que se extraen del depósito.
  - Entrega de los documentos a los usuarios, control de la consulta en sala, y recepción de la documentación después de la consulta.
  - Una vez consultados los documentos por los usuarios y devueltos al mostrador de la Sala de Consulta, se procederá a la revisión de su instalación (atado correcto) y a su posterior devolución al depósito o a su lugar de origen, lo que por motivos de seguridad deberá realizarse diariamente. Una vez colocados en su sitio, se retirarán los testigos, que se entregarán al personal del archivo para su posterior cotejo y control.
  - En ambos procesos se extremará el cuidado, a fin de evitar tanto la pérdida de los documentos como su deterioro.

## 2.3. Destrucción certificada:

La empresa adjudicataria estará en disposición de llevar a cabo la destrucción certificada de la documentación de acuerdo con las instrucciones y el procedimiento que fije el Servicio de Archivo Municipal.

Toda destrucción deberá ir precedida de la tramitación de su correspondiente expediente de eliminación, y estará autorizada por el Director del Servicio de Archivo Municipal.

La destrucción confidencial de la documentación deberá satisfacer las exigencias de la categoría de protección de datos 2 de la norma DIN 66399 del Instituto Alemán de Normalización (protección alta para los datos confidenciales que son accesibles por un grupo reducido de personas de la empresa, cuya transmisión no autorizada de datos tendría consecuencias considerables para la empresa, podría infringir obligaciones contractuales o leyes, y tendría graves consecuencias para las personas afectadas, que podrían resultar considerablemente perjudicadas en su posición social y en su situación económica). De acuerdo con ello, el servicio de destrucción confidencial debe satisfacer un nivel de seguridad 3: soportes de datos con datos sensibles y confidenciales, así como datos personales que requieren un alto grado de protección. Con arreglo a ello, las partículas no deben superar los 320 nm<sup>2</sup>.

Una vez realizada la destrucción de la documentación, la empresa adjudicataria entregará a la Dirección del Archivo Municipal el correspondiente certificado.

#### 2.4. Logística integral:

La empresa adjudicataria se compromete a la realización de todos los servicios de traslado que sea preciso acometer, dependiendo de las necesidades demandadas por el Servicio de Archivo Municipal y con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

Los traslados de documentación podrán ser requeridos desde cualquier oficina municipal, teniendo como destino las instalaciones de la empresa adjudicataria o el propio Archivo Municipal, dependiendo del tipo de custodia requerido. También se contempla el traslado de documentación entre distintas oficinas o dependencias municipales y dentro del propio edificio de San Agustín (movimiento interno de fondos). Puntualmente también desde cualquier ubicación donde se encuentren fondos documentales que pasen a formar parte de los fondos del archivo.

En todos los traslados y movimientos de fondos se observarán las instrucciones que figuran al final de este apartado.

##### a. Traslados entre oficinas.

- Deberán estar siempre autorizados por el Archivo Municipal, y en ellos se observarán las instrucciones que puntualmente comunique su Dirección.

##### b. Traslados desde las oficinas a las instalaciones de la empresa adjudicataria.

- Se realizarán siempre con arreglo a la planificación establecida por el Archivo Municipal.
- La empresa recibirá la documentación introducida en cajas numeradas, acompañada de relaciones de entrega por triplicado (una por serie).
- Una vez realizada la transferencia, la empresa adjudicataria remitirá al archivo dos ejemplares de la relación de entrega debidamente cumplimentados.

- c. Traslado desde las oficinas al Archivo Municipal.
  - Se observará el mismo procedimiento referido anteriormente.
  - La empresa adjudicataria será la encargada de proceder a la ubicación definitiva de la documentación siguiendo las directrices y la planificación llevada a cabo por el Servicio de Archivo Municipal.
  
- d. Traslados dentro de las dependencias del archivo (salas de trabajo, talleres de restauración, digitalización y biblioteca).
  - Traslado diario de documentos, libros, periódicos, revistas y boletines desde sus ubicaciones en los depósitos y biblioteca hasta los distintos departamentos.
  - Traslado diario de dichos materiales ya procesados, tratados o consultados hasta su ubicación de origen en los depósitos y biblioteca.
  
- e. Movimiento interno de fondos.
  - De acuerdo con la planificación de los trabajos del Archivo en materia de conservación y optimización de espacios en depósitos, se realizarán los trabajos de movimiento de fondos dentro de los depósitos que sean necesarios durante el período de vigencia de este contrato.
  
- f. Reinstalación de fondos.
  - Sustitución de cajas, carpetas protectoras, camisas y cinta balduque en aquellas unidades de instalación que sea necesario de acuerdo con las instrucciones que proporcione la Dirección del Archivo.
  - Pegado de tejuelos y códigos de barras en los materiales de la biblioteca.
  
- g. Movimiento de otros enseres.
  - Asimismo, se realizarán aquellos movimientos de enseres que sean necesarios durante la vigencia de este contrato.
  
- h. Instrucciones generales sobre la forma en que deberán realizarse los movimientos de fondos.
  - Los documentos serán manejados de forma cuidadosa, evitando el deterioro tanto de los contenedores (cajas, carpetas) como de su contenido.
  - Los documentos serán sacados e introducidos en las cajas siempre de forma cuidadosa, evitando dobleces o roturas. Cuando existan, se cuidará de la correcta colocación de las camisas protectoras y de los atados de la cinta balduque. En el caso de que se observe que las condiciones de una unidad de instalación son deficientes se comunicará al personal del AMVA.

- La documentación se moverá siempre en los carros apropiados, evitando en la medida de lo posible llevar la documentación en los brazos.
- En el caso del movimiento de carpetas de pergaminos y planos se deberá tener cuidado para que los documentos no se salgan de las mismas.
- Se prestará la máxima atención a la hora de devolver la documentación al depósito para evitar que ningún documento sea colocado fuera de su sitio. Para ello se observará siempre la práctica de colocar testigos, que se retirarán cuando los documentos sean devueltos.
- Cuando sea necesario trasladar documentos de alto valor (pergaminos, planos, fotografías, placas de vidrio...) el traslado se realizará a mano, teniendo especial cuidado de no tocarlos y de que no se salgan de sus fundas protectoras.
- Todas las actuaciones que comporta la realización de los trabajos arriba indicados se llevarán a cabo de acuerdo con las normas establecidas por el AMVA, y siempre bajo las órdenes directas del personal del mismo al coordinador del servicio designado por la empresa.
- Todos los traslados que lleven implícito el movimiento de fondos de un edificio a otro (entre oficinas, de las oficinas al AMVA o a las instalaciones de la empresa adjudicataria, de éstas a la sede del AMVA y viceversa o incluso a cualquier otra ubicación en la que se conserven fondos pertenecientes al AMVA) se realizarán con vehículos pertenecientes a la empresa adjudicataria.
- Todos los traslados que lleven implícito el movimiento de fondos de un edificio a otro (entre oficinas, de las oficinas al AMVA o a las instalaciones de la empresa adjudicataria, de éstas a la sede del AMVA y viceversa o incluso a cualquier otra ubicación en la que se conserven fondos pertenecientes al AMVA) se realizarán con carros apropiados, en los que las cajas con documentación estarán en todo momento protegidas tanto de las inclemencias meteorológicas como de posibles hurtos o pérdidas.

## 2.5. Apoyo a la reproducción de documentos:

- a. Reproducción de fondos en la sede del contratista y con sus equipos. En dicho servicio se incluirán los conceptos de recogida, reproducción (digitalización o fotocopiado) y posterior entrega de la documentación y planos de diversos tamaños y formatos, conforme a las indicaciones técnicas que establezca el Archivo en cada caso, según el tipo de documento y el uso final de la reproducción. En función de estas variables, los formatos podrán ser PDF, JPG, PNG o TIFF. Las resoluciones de trabajo de los documentos serán, por norma general, de 300 dpi, blanco y negro, escala de grises o color. Además de llevar tratamiento digital de la imagen para su mejor legibilidad, a petición del archivo podrán incorporarse características técnicas como digitalización certificada, información indexada, tratamiento de reconocimiento de texto, así como la incorporación de los metadatos correspondientes.

La periodicidad de entrega de estos servicios es variable, por cuanto pueden ser precisos diversos servicios durante un mismo día.

- b. Apoyo a la reproducción de fondos en la sede del AMVA y con sus equipos. Dicho servicio contemplará los trabajos de reproducción (digitalización y fotocopia) de planos y de otra documentación, en los que va incluida la recogida y posterior devolución de la documentación a los depósitos documentales.

### 3. CONFIDENCIALIDAD

Las consultas y préstamos o el traslado de la documentación solo se efectuarán por orden del personal que el Servicio de Archivo Municipal designe o autorice a tal fin. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de la ley en materia de confidencialidad de la información custodiada, en los términos contemplados en la normativa vigente (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, especialmente en lo contenido en sus artículos 10 (*Deber de secreto*), 11 (*Comunicación de datos*) y 12. (*Acceso de datos por cuenta de terceros*).

### 4. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LAS DEPENDENCIAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

- 4.1. Todo el personal que el adjudicatario dedique a la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato deberá estar integrado en la plantilla del adjudicatario y no tendrá vinculación laboral con el Ayuntamiento de Valladolid.
- 4.2. La empresa se compromete a prestar el servicio objeto del contrato mediante la aportación de sus recursos propios, materiales y personales, y ejercerá directamente las facultades de organización e iniciativa para garantizar el cumplimiento del servicio sobre los trabajadores de su plantilla desplazados al Archivo Municipal, respecto de los cuales conserva los derechos y obligaciones que son inherentes a la condición de empleador.
- 4.3. Para la realización de aquellos servicios que deban prestarse en las instalaciones del Archivo Municipal, será necesaria la aportación por parte de la empresa de DOS OPERARIOS. El servicio se prestará en todo momento al menos con el número de personas indicado, DURANTE CINCO HORAS AL DÍA, que se establecerán dentro del horario de apertura de la sala de consulta del centro según el criterio de la Dirección del Archivo, e independientemente de cualquier circunstancia que causara la inasistencia de alguno de los trabajadores inicialmente asignados por la empresa. El horario de atención al público del AMVA es el siguiente: lunes a viernes, de 8:30 a 14:30 horas. De acuerdo con las funciones que deben desempeñar, el perfil laboral de estos operarios será de subalterno (mozo u ordenanza), debiendo ser su titulación y formación acorde con dicho perfil (graduado escolar, título de ESO, FP I o equivalente).
- 4.4. La empresa adjudicataria sustituirá con inmediatez absoluta por su cuenta y a su cargo el personal que esté de vacaciones, baja por enfermedad, o que no pueda prestar el

servicio necesario por cualquier motivo. En ese sentido, las vacaciones, permisos y bajas de los trabajadores serán gestionadas por la empresa de acuerdo con la programación que la misma realice, sin tener en cuenta la planificación que de las mismas haga el archivo para su personal.

Resulta absolutamente imprescindible que las sustituciones, en caso de producirse, sean realizadas por personal que esté habituado a este tipo de servicios, quedando obligada la empresa adjudicataria a notificar al AMVA las causas, el período de sustitución y los datos del trabajador que se incorpore.

4.5. La empresa adjudicataria facilitará la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que, por su cuenta, destina a los servicios que se contratan. Mensualmente deberá ser remitido al AMVA el cuadrante previsto de trabajadores para el mes correspondiente.

4.6. La empresa adjudicataria deberá comunicar, con carácter previo al comienzo de la prestación del servicio, los datos identificativos de las personas que lo realizarán. Si se da el caso de que alguno de los trabajadores haya de ser sustituido, la empresa, siempre a través del coordinador del servicio, deberá comunicar previamente a su incorporación por escrito convencional, electrónico o fax, sus datos identificativos.

4.7. La empresa adjudicataria ejercerá de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a la condición de empleador, sin que el personal municipal dé instrucciones directas a este personal. La empresa nombrará un COORDINADOR DE SERVICIO, que será el encargado del equipo e interlocutor ante la Dirección y el personal del centro, con quien se relacionará únicamente el Archivo Municipal. El coordinador de servicio efectuará revisiones mensuales para comprobar la marcha de los trabajos, y tendrá además los siguientes cometidos:

- a. Llevará el control del horario del personal contratado por la empresa, mediante el medio que la misma estime oportuno, comprobando que el servicio se preste de manera ininterrumpida según lo especificado en este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) y que se cumplen las tareas a lo largo de la jornada.
- b. Transmitirá a los trabajadores las instrucciones recibidas directamente del Archivo.
- c. Velará por la correcta manipulación de la documentación.

4.8. Para atender a circunstancias extraordinarias, la empresa adjudicataria estará obligada a la prestación de servicios adicionales, sin repercusión de coste económico alguno, hasta un máximo de 50 horas, a favor del AMVA.

## 5. ESPECIFICACIONES COMPLEMENTARIAS

- 5.1. El AMVA facilitará el acceso y el tránsito de trabajadores de la empresa a las áreas y depósitos en los que desempeñen su trabajo, dotándoles de los elementos de identificación propios de su sistema de seguridad. El personal asignado deberá estar siempre perfectamente identificado mediante estos elementos y su documento personal de identidad y se someterá a los controles de seguridad establecidos por el AMVA.
- 5.2. La empresa adjudicataria facilitará a su personal todo el material y vestuario que le sea necesario para la ejecución del trabajo: batas, mascarillas, guantes, material fungible, etc. Asimismo se facilitará el uniforme identificativo de la empresa, de acuerdo a la normativa de Prevención de riesgos Laborales, en consonancia con el objeto del contrato. Además les facilitará un distintivo identificativo como trabajador de su empresa, que deberán llevar durante la permanencia de los trabajadores en el AMVA.
- 5.3. La empresa adjudicataria se hará responsable de los perjuicios causados a los fondos documentales sobre los que actúe como consecuencia de una mala manipulación, pérdida o sustracción por parte del personal a su cargo.
- 5.4. La empresa adjudicataria facilitará a los trabajadores instrumentos para la comunicación entre ellos, tales como teléfonos móviles o intercomunicadores, con el fin de agilizar la comunicación de las órdenes de trabajo.

## 6. INSTRUCCIONES SOBRE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

La empresa contratista asume la obligación de 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, canalizando a través del coordinador de servicio que se designe la comunicación con el restante personal integrante del equipo de trabajo de la empresa adscrito al contrato, así como la interlocución con la Dirección del AMVA, a la que mantendrá informada de cualquier incidencia que surja en la prestación de los servicios.

## 7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 7.1. En el desarrollo de las funciones y tareas encomendadas para la realización de todos los trabajos solicitados el adjudicatario deberá cumplir la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales (Ley 31/95, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales en todo su ámbito y, en especial, lo referente los arts. 24 y 441), con aplicación de lo establecido en el «Sistema de gestión de prevención de riesgos laborales: Procedimiento de coordinación de actividades empresariales» del Ayuntamiento de Valladolid, aprobado por acuerdo de la Junta de gobierno Local el día 21 de febrero de 2014. A tal efecto el adjudicatario suscribirá una declaración responsable del cumplimiento de dicha normativa. Igualmente se aplicará toda la normativa específica en vigor para la actividad objeto del contrato.



- 7.2. Asimismo, se observará un cuidado extremo respecto a los posibles riesgos que afecten al personal del AMVA, como consecuencia de las operaciones o trabajos que hayan de realizar los trabajadores de la empresa en las dependencias.
- 7.3. Los trabajadores afectados por este contrato que presten servicios en las dependencias del AMVA tendrán la formación necesaria en la prevención de riesgos a que se refieren los dos apartados anteriores.
- 7.4. La empresa adjudicataria dispondrá de equipos de protección colectiva y dotará a sus operarios de los equipos de protección individual (EPIS), debidamente homologados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.

## 8. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

El seguimiento del contrato se efectuará conjuntamente por el Servicio de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Valladolid y por la empresa adjudicataria, siendo el responsable en el caso del Archivo Municipal su Director, y en el caso de la empresa adjudicataria la persona que ésta designe.

## 9. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

El precio anual del servicio que se contrata asciende a un máximo de 50.000,00 (cincuenta mil euros anuales) (IVA incluido).

El pago se realizará mediante facturación mensual de los servicios prestados de acuerdo con los siguientes precios, que deberán incrementarse con el IVA correspondiente:

### 9.1. Guarda y Custodia.

- c. 1,68 €/metro lineal por mes.

### 9.2. Préstamos/consultas.

- d. Consulta de fondos ubicados en el depósito de la empresa adjudicataria.
  - a. Normal: 8 €/unidad de instalación (caja).
  - b. Urgente: 12,88 €/unidad.  
(en dichos precios figuran la gestión, transporte y posterior devolución de la documentación).
- e. Consulta de fondos ubicados en la sede del Archivo Municipal.
  - a. 1,00 € unidad (en dicho precio están incluidos el traslado del depósito a la sala de consulta, la entrega al usuario, la recogida y la devolución al depósito documental).

### 9.3. Destrucción certificada.

- 16,80 €/metro lineal.

### 9.4. Traslado (entre distintos edificios).

- 23,33 €/metro lineal.

### 9.5. Movimiento interno.

- 1,00 €/metro lineal.

9.6.Reproducción de documentos realizada en las instalaciones y con los equipos de la empresa adjudicataria.

Concepto		Importe (unidad) IVA INCLUIDO
Reproducciones en papel		
1	Copia en papel A4 en B/N	0,10 €
2	Copia en papel A3 en B/N	0,20 €
3	Copia en papel A4 Color	0,30 €
4	Copia en papel A3 Color	0,75 €
5	Plano papel B/N	5,50 €
6	Plano papel color	7,50 €
Reproducciones digitales		
7	Imagen digital A4	0,05 €
8	Imagen digital A3	0,10 €
9	Imagen digital planos	3,00 €
10	Fotografía A5	2,00 €
11	Fotografía A4	4,00 €
12	Fotografía A3	6,00 €
Transferencia de archivos digitales ya existentes a soportes de almacenamiento digital		
13	Grabación mínima 50 Mb	4,70 €
14	Por Mb adicional	0,18 €
15	Por soporte CD-DVD	1,00 €

9.7.Apoyo a la reproducción de documentos en la sede del AMVA y con los equipos del AMVA (imagen digital, fotocopia y planos).

- 0,15 € por reproducción.

La oferta especificará los precios unitarios de todos los servicios incluidos en el contrato. Se facturará mensualmente.

#### 10. TRASLADO DE FONDOS DEL ARCHIVO INTERMEDIO

La empresa adjudicataria del contrato estará obligada a asumir los gastos de traslado del depósito intermedio, actualmente custodiado por una empresa de servicios, y que ocupa un volumen total de 15.343 cajas y 446 libros, que ocupan un volumen de 1.739,33 metros lineales de estantería.

Valladolid, 4 de marzo de 2016

EL DIRECTOR DEL ARCHIVO

Eduardo Pedruelo Martín