



Ayuntamiento de **Valladolid**  
Servicio de Archivo Municipal

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDA Y CUSTODIA, GESTIÓN DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS, DESTRUCCIÓN CERTIFICADA, LOGÍSTICA INTEGRAL Y REPROGRAFÍA DE DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID. PERIODO: OCTUBRE 2012 A SEPTIEMBRE 2015.**

## CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO

### **ANTECEDENTES :**

**Desde hace nueve años el Archivo Municipal está instalado en el edificio de la iglesia de San Agustín y dispone de ocho kilómetros de estanterías, lo que supone una previsión de 25 años, siempre y cuando se continúen valorando las series documentales y se pueda proceder a la eliminación del 40 % de la producción de documentos del Ayuntamiento de Valladolid. En esta línea se ha optado por una empresa de servicios externos para los documentos valorados y por consiguiente con la fecha de eliminación, esto supone no contaminar el depósito definitivo y eliminar traslados inútiles (aumento de coste) y de la correcta organización de los documentos recogidos de las oficinas que suponen una media anual de 4.000 cajas.**

#### 1.- OBJETO

El objeto del presente contrato es la ejecución de los servicios de Guarda y Custodia, Gestión de Consultas y Préstamos, Destrucción Certificada, Logística Integral y Reprografía de documentación del Servicio de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Valladolid.

#### 2.- CONDICIONES DE DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO

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

##### A.- Guarda y Custodia:

La documentación actual custodiada gira en torno a 10.345 cajas normalizadas, que ocupan un total aproximado de 1.157 metros lineales.



Ayuntamiento de **Valladolid**  
Servicio de Archivo Municipal

La estimación anual de unidades de instalación a incorporar a dicha custodia se cifra en 4.000 cajas, distribuidas en diversas entregas.

Las instalaciones del depósito de archivo intermedio deberán encontrarse 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 adecuada 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.

Todas las entregas de documentación estarán amparadas por sus correspondientes relaciones de entrega, que se controlan por la dirección del servicio de Archivo Municipal.

La empresa adjudicataria será responsable de las medidas a 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 Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.

**B.- Gestión de Consultas y Préstamos:**

Para la gestión del Servicio de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Valladolid, se hace necesaria la rápida disponibilidad de los expedientes de los fondos custodiados, por ello la empresa adjudicataria se compromete a realizar los servicios de préstamo y/o consulta (normal o urgente) todos los días laborables de lunes a viernes y en horario continuado de 08:00 a 19:00 horas, entendiéndose por consulta normal la satisfecha a primera hora del día laborable siguiente a la solicitud, y con carácter de urgencia las realizadas en un plazo máximo de 3 horas desde el momento de la petición.

**C.- 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 del Ayuntamiento de Valladolid.

El servicio de destrucción confidencial de la documentación será requerido con un nivel de seguridad 3 conforme a la Norma DIN 32757-1



Ayuntamiento de **Valladolid**  
Servicio de Archivo Municipal

D.- 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.

Si el destino final de la documentación es el Archivo Municipal, la empresa adjudicataria será la encargada de proceder a la ubicación definitiva de la documentación siguiendo las directrices y la planificación habilitada por el Servicio de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Valladolid.

E.- Reprografía:

En dicho servicio se incluirán los conceptos de recogida, fotocopiado, digitalización y posterior entrega de la documentación y planos de diversos tamaños y formatos. La periodicidad del mismo es variable por cuanto pueden ser precisos diversos servicios durante un mismo día.

3.- CONFIDENCIALIDAD

Las consultas y préstamos o el traslado de la documentación, sólo se efectuarán por orden del personal que el Servicio de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Valladolid designe o autorice a tal fin. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de la legislación vigente de confidencialidad de la información custodiada.

4.- SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

El seguimiento del contrato se efectuará conjuntamente por el Servicio de Archivo del Ayuntamiento de Valladolid y la empresa adjudicataria, quienes designarán a las personas que realicen este cometido.

5.- PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

El precio máximo **anual** del servicio que se contrata asciende a 40.000,01 € (cuarenta mil euros anuales) (iva incluido)

El pago se realizará mediante facturación mensual de los servicios prestados de acuerdo con las siguientes tarifas:



Ayuntamiento de **Valladolid**  
Servicio de Archivo Municipal

Guarda y Custodia :

**1,68 €/METRO LINEAL POR MES Y 0,30 € EN CONCEPTO DE IVA.**

PRÉSTAMOS / CONSULTAS:

NORMAL :

**8,00 €/UNIDAD Y 1,44 € EN CONCEPTO DE IVA.**

URGENTE :

**12,88 €/UNIDAD Y 2,32 € EN CONCEPTO DE IVA.**

**(EN DICHS PRECIOS FIGURAN LA GESTIÓN, TRANSPORTE Y POSTERIOR  
DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN)**

DESTRUCCIÓN CERTIFICADA :

**16,80 €/METRO LINEAL Y 3,02 € EN CONCEPTO DE IVA.**

TRASLADO :

**23,33 €/METRO LINEAL Y 4,20 € EN CONCEPTO DE IVA.**

REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS :

<b>Concepto</b>		<b>Importe (unidad) IVA INCLUIDO</b>
<b>1</b>	<b>Copia Papel A4 en B/N</b>	<b>0,10 €</b>
<b>2</b>	<b>Copia Papel A3 en B/N</b>	<b>0,20 €</b>
<b>3</b>	<b>Copia Papel A4 Color</b>	<b>0,30 €</b>
<b>4</b>	<b>Copia Papel A3 Color</b>	<b>0,75 €</b>
<b>5</b>	<b>Plano Papel B/N</b>	<b>5,50 €</b>
<b>6</b>	<b>Plano Papel Color</b>	<b>7,50 €</b>
	<b>TEXTOS EN SOPORTE DIGITAL</b>	
<b>7</b>	<b>Imagen Digital A4</b>	<b>0,05 €</b>
<b>8</b>	<b>Imagen Digital A3</b>	<b>0,10 €</b>
<b>9</b>	<b>Imagen Digital Planos</b>	<b>3,00 €</b>
<b>10</b>	<b>Fotografía A5</b>	<b>2,00 €</b>



Ayuntamiento de **Valladolid**  
Servicio de Archivo Municipal

<b>11</b>	<b>Fotografía A4</b>	<b>4,00 €</b>
<b>12</b>	<b>Fotografía A3</b>	<b>6,00 €</b>
	<b>TRANSFERENCIA ARCHIVOS DIGITALES YA EXISTENTES A SOPORTES FINAL DE ALMACENAMIENTO DIGITAL</b>	
<b>13</b>	<b>Grabación mínima 50 Mb</b>	<b>4,70 €</b>
<b>14</b>	<b>Por Mb adicional</b>	<b>0,18 €</b>
<b>15</b>	<b>Por soporte CD – DVD</b>	<b>1,00 €</b>

LA OFERTA ESPECIFICARÁ LOS PRECIOS UNITARIOS DE TODOS LOS SERVICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO.

SE FACTURARÁ MENSUALMENTE

7.- DURACIÓN DEL CONTATO

La duración del presente contrato será de dos años, desde octubre de 2012 hasta septiembre de 2014, pudiendo ser prorrogado por 2 años más.

8.- La empresa adjudicataria del contrato estará obligada a pagar los gastos de traslado del depósito intermedio actualmente custodiado por una empresa y que es un total de 10.345 cajas equivalentes a 1.157 metros lineales.

Valladolid,      de      de 2012

**LA DIRECTORA DEL ARCHIVO,**

**Ana María Feijóo Casado**