

## SOLICITUD DE OFERTA PARA LA MICROFILMACIÓN DE FONDOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la microfilmación de fondos documentales históricos de la Unidad conforme a los parámetros establecidos en la metodología de trabajo.

En caso de que la calidad del trabajo no fuera considerada satisfactoria, global o parcialmente, podrá ser rehusado, exigiéndose la ejecución conforme a lo establecido.

Las rollos resultantes serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, sin que la empresa adjudicataria pueda hacer uso, en ningún caso, de los mismos.

### 2.- METODOLOGÍA DE TRABAJO

- La microfilmación se realizará en las instalaciones de la Unidad de Sistemas de Información de la Ciudad con una máquina Zeutschel OK102-II con cabezal de 35mm.
- El horario será de 8 a 15 horas de lunes a viernes.
- La película (35mm), el procesado y el duplicado no se tendrán en cuenta a la hora de realizar este presupuesto por correr por cuenta del Excmo. Ayuntamiento.
- El operador que realice el trabajo tendrá experiencia y estará cualificado para el manejo de la Zeutschel OK102-II con cabezal de 35mm.
- Se realizará la microfilmación siguiendo en todo momento las indicaciones de la Unidad de Sistemas de Reproducción de Documentos.
- El adjudicatario estará obligado a la repetición de todos aquellos rollos que no superen el control de calidad establecido por el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza.
- Los rollos defectuosos por causas ajenas al operador (procesado, fallo mecánico, etc.) se contabilizarán como disparos realizados.
- La documentación a microfilmarse podrá ser de dos tipos:
  - Encuadernada en estructura de libros (por ejemplo Libros de Actas o prensa).
  - Ejemplares sin encuadernar pero grapados (por ejemplo prensa actual).
- En ambos casos se trata de documentación cuyo estado de conservación y la preparación realizada facilita el correcto tratamiento de microfilmación.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://www.zaragoza.es>



MTE5Lzg2Njk3My9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5Lzg2Njk3My9UMQ\$\$	PÁGINA	1 / 4
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08173D ELENA RIVAS PALA	El/La Técnico/a	25/05/2017	2572306
06006C FERNANDO AGUILAR ESTEBAN	Responsable de la Unidad Administrativa	25/05/2017	2572366
06268J FRANCISCO JOSE PARDO PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	29/05/2017	2574989

- Para la realización del trabajo se planificará mensualmente los fondos a microfilmear; dichos fondos estarán convenientemente preparados (documentación identificada, con los datos de las cartelas, ordenada, foliada, grapada, etc) antes del inicio del trabajo mensual

### **3.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

El trabajo deberá estar terminado antes del 30 de Noviembre del 2017.

### **4.- IMPORTE DEL CONTRATO**

El importe máximo del contrato es de **5.543,55** euros, IVA incluido.

### **5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

La oferta para deberá contener la siguiente documentación:

- Oferta económica, que expresará el número de fotogramas realizados para un importe de **5.543,55** euros IVA incluido y el precio por fotograma.

Todas las cantidades se consignarán en euros apareciendo el IVA desglosado.

La hoja donde aparezcan las cantidades de la oferta deberá ir firmada y sellada, siendo identificable la persona que firma.

### **7.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deberán presentarse por escrito, con un duplicado en formato digital, firmadas y selladas, en el Negociado de Asuntos Generales del Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo (Centro Administrativo Seminario, Vía Hispanidad nº 30, 3ª planta, ala este, 50071 Zaragoza, Telf.-. 976-72.12.92), antes de las 13 horas del decimoquinto día natural contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil del contratante de la sede electrónica del Ayuntamiento.

### **8.- CRITERIO DE ADJUDICACIÓN**

El contrato se adjudicará a la oferta que proponga el mayor número de fotogramas a



ID. DOCUMENTO	MTE5Lzg2Njk3My9UMQ\$\$	PÁGINA	2 / 4
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08173D ELENA RIVAS PALA	El/La Técnico/a	25/05/2017	2572306
06006C FERNANDO AGUILAR ESTEBAN	Responsable de la Unidad Administrativa	25/05/2017	2572366
06268J FRANCISCO JOSE PARDO PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	29/05/2017	2574989

realizar por el importe del contrato.

## **9.- FACTURACIÓN**

La empresa adjudicataria podrá presentar una o varias facturas, en función de la ejecución del contrato, correspondiendo siempre a fotogramas efectivamente realizados y aceptados por el Ayuntamiento (aplicando el precio unitario ofertado), sin que en ningún caso pueda superarse la cuantía del contrato.

## **10. - CLÁUSULAS RELATIVAS A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- **Requisitos de seguridad en la ejecución de los contratos:** La tarea a realizar no implica el uso de ningún medio de protección.
- **Documentación a aportar antes del inicio del contrato**
  1. Un certificado acreditativo de la modalidad elegida para la organización de las actividades preventivas según el Reglamento de los Servicios de Prevención 39/1997, de 17 de enero.
  2. Listado de personal contratado que va a prestar servicios en el Ayuntamiento, indicando núm. de DNI, núm. de afiliación a la Seguridad Social y puesto a desempeñar.
  3. La evaluación de riesgos de la tarea o tareas a desarrollar en el centro de trabajo, así como la planificación preventiva a desarrollar por la empresa.
  4. Certificado acreditativo de la información, relativa a los riesgos del puesto de trabajo, entregada a todos y cada uno de los trabajadores, según el art. 18 de la Ley 31/1995.
  5. Certificado acreditativo de la formación impartida a todos y cada uno de los trabajadores (Diploma de Mutua de Accidentes o entidad acreditada).
  6. Certificado de la acreditación de la entidad que prestar el servicio de vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, según el art. 22 de la Ley 31/1995.
  7. Certificado de la mutua de accidentes de trabajo o entidad autorizada, de cada trabajador que acredite que ha pasado el reconocimiento médico de la aptitud de cada trabajador conforme al reconocimiento médico laboral específico al puesto.
  8. Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.
  9. Fotocopia del TC2 correspondiente al personal que va a intervenir (subrayando a los mismos) o fotocopia del alta en seguridad social en el caso de que no aparezcan todavía.
  10. Comunicación de los datos del Coordinador de actividades preventivas de la empresa contratada.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5Lzg2Njk3My9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5Lzg2Njk3My9UMQ\$\$	PÁGINA	3 / 4
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08173D ELENA RIVAS PALA	El/La Técnico/a	25/05/2017	2572306
06006C FERNANDO AGUILAR ESTEBAN	Responsable de la Unidad Administrativa	25/05/2017	2572366
06268J FRANCISCO JOSE PARDO PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	29/05/2017	2574989

- **Documentación a aportar periódicamente**

a) En el caso de que cese un trabajador y se sustituya por otro con un nuevo contrato, se deberá comunicar con carácter inmediato dicha circunstancia, aportando la documentación inicial antes reseñada.

b) En el caso de que varíe el contenido del puesto en relación a las condiciones de seguridad y salud laboral, se deberá aportar nuevo certificado de la formación e información sobre los riesgos inherentes a su nuevo puesto o circunstancia.

c) Copia de las liquidaciones a la seguridad social (modelos TC1 y TC2) correspondientes al personal que interviene en la servicio o suministro, subrayando a los mismos (mínimo cuatrimestralmente).

d) Se comunicará los accidentes de trabajo que se produzcan como consecuencia del trabajo.

e) Se comunicará toda situación de emergencia susceptible de afectar la salud o seguridad de los trabajadores.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificacionAction.action  
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5Lzg2Njk3My9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5Lzg2Njk3My9UMQ\$\$	PÁGINA	4 / 4
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08173D ELENA RIVAS PALA	El/La Técnico/a	25/05/2017	2572306
06006C FERNANDO AGUILAR ESTEBAN	Responsable de la Unidad Administrativa	25/05/2017	2572366
06268J FRANCISCO JOSE PARDO PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	29/05/2017	2574989