

SOLICITUD DE OFERTA PARA CONTRATO MENOR RELATIVO AL ACONDICIONAMIENTO, CONTROL Y REPRODUCCIÓN DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE GERARDO SANCHO

1.- OBJETO

Realización de las tareas necesarias para el acondicionamiento, control y reproducción de fotografías del Archivo de Gerardo Sancho.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Las tareas son las siguientes:

- Registro
- Digitalización de positivos y negativos, siguiendo los criterios establecidos por la Unidad de Sistemas de Reproducción de Documentos
- Denominación de ficheros con las imágenes digitalizadas y colocación en el directorio correspondiente
- Redacción de un informe en el que se indicarán las tareas realizadas, dificultades y errores encontrados, etc.

La empresa, atendiendo a las especiales características de la documentación, deberá garantizar la correcta manipulación de la misma, observando siempre las indicaciones y recomendaciones que realice el personal adscrito al Archivo.

Todas las tareas se realizarán bajo la supervisión de personal del Archivo Municipal y de la Unidad de Sistemas de Reproducción de Documentos.

3.- ESPACIO Y MATERIAL DE TRABAJO

3.1. Espacio de trabajo:

nº 34 de Zaragoza capital, dentro del horario de trabajo del centro (lunes a viernes de 8,00 a 15,00 horas)

Las tareas se realizarán en las instala

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://tramita.red.zaragoza.es/tramita-2.0/zaragoza/es/VerificacionAction.action>

Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzIxNTg2Ny9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzIxNTg2Ny9UMQ\$\$	PÁGINA	1 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08173D RIVAS PALA ELENA	El/La Técnico/a	24/03/2014	417021

3.2. Necesidades materiales e informáticas:

El Ayuntamiento de Zaragoza proveerá del material de oficina, técnico e informático necesario para la realización del trabajo para un máximo de 2 personas simultáneamente.

3.3. Recursos humanos:

La empresa destinará a dos técnicos documentalistas para realizar los trabajos

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El trabajo deberá estar terminado antes del 28 de Noviembre de 2014.

5.- IMPORTE:

El importe máximo del contrato será 10.000 euros (IVA incluido).

6.- DOCUMENTACIÓN:

La oferta deberá contener:

- a) Oferta económica, que expresará el número de horas de trabajo realizadas por 10.000 euros IVA incluido (incluyendo todas las tareas especificadas en el apartado 2)

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

Todos los importes se consignarán en euros apareciendo el IVA desglosado.

- b) Propuesta técnica que incluya, como mínimo, el número de personas, su categoría profesional y las tareas encomendadas a cada una de ellas y plazo de realización.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://tramita.red.zaragoza.es/tramita-2.0/zaragoza/es/VerificacionAction.action>

Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzIxNTg2Ny9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzIxNTg2Ny9UMQ\$\$	PÁGINA	2 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08173D RIVAS PALA ELENA	El/La Técnico/a	24/03/2014	417021

7.- VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

La oferta económica se valorará hasta 10 puntos.

La propuesta técnica se valorará hasta 10 puntos.

8.- FACTURACIÓN

8.1. Se podrán presentar una o varias facturas, una vez que el trabajo esté efectivamente realizado y aceptado por la Unidad de Sistemas de Información de la Ciudad, aplicando los precios unitarios obtenidos a partir del número de horas ofertadas. Si no se realizase todo el trabajo se facturará la parte proporcional. En la factura o facturas se consignará siempre el número de horas facturadas.

8.2 La factura o facturas se presentarán antes del día 28 de Noviembre de 2014 en el Negociado de Asuntos Generales del Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo. Previamente se habrá remitido por correo electrónico el borrador de la factura.

8.3. La factura deberá cumplir los requisitos establecidos en el RD 1496/2003 por el que se regulan las obligaciones de facturación.

A los efectos de su constancia en las facturas, se identifican los siguientes órganos del Ayuntamiento:

a) Unidad gestora (destinataria de la factura): Unidad de Sistemas de Información de la Ciudad (Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo).

b) Servicio competente en materia de contabilidad pública: Servicio de Contabilidad.

8.4. La Unidad de Sistemas de Información de la Ciudad procederá a la comprobación de la factura en un plazo que no podrá exceder de treinta días naturales.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://tramita.red.zaragoza.es/tramita-2.0/zaragoza.es/VerificacionAction.action>

Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzIxNTg2Ny9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzIxNTg2Ny9UMQ\$\$	PÁGINA	3 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08173D RIVAS PALA ELENA	El/La Técnico/a	24/03/2014	417021

9.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

9.1. Las tareas a desarrollar se describen en la cláusula 2. Estas tareas no implican el uso de ningún medio de protección.

9.2. Previo al inicio del servicio o suministro, la empresa contratista entregará al coordinador de contrata el procedimiento de trabajo que van a seguir, describiendo cómo se ejecutarán las tareas, los equipos de trabajo a utilizar, los medios de protección colectiva e individual que se deberán utilizar y cualquier otro factor que pueda influir en la seguridad y salud de los trabajadores o de terceros; y el coordinador de contrata pondrá solicitar los cambios que estime necesarios para la realización de los trabajos de forma segura.

9.3. 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

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://tramita.red.zaragoza.es/tramita-2.0/zaragoza/es/VerificacionAction.action>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzIxNTg2Ny9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzIxNTg2Ny9UMQ\$\$	PÁGINA	4 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08173D RIVAS PALA ELENA	Ei/La Técnico/a	24/03/2014	417021

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.

9.4. 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 el 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

10.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse por escrito y duplicado, firmadas y selladas, en el Negociado de Asuntos Generales del Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo (Centro Administrativo Seminario, Vía Hispanidad nº 20, 2ª planta, ala este, 50071 Zaragoza, Telf.-. 976-72.12.92), antes de las 13,00 horas del décimo día natural contado a partir del día siguiente al de la

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://tramita.red.zaragoza.es/tramita-2.0/zaragoza/es/VerificacionAction.action>

Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzIxNTg2Ny9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzIxNTg2Ny9UMQ\$\$	PÁGINA	5 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08173D RIVAS PALA ELENA	El/La Técnico/a	24/03/2014	417021

publicación del anuncio en el perfil del contratante de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://tramita.red.zaragoza.es/tramita-2.0/zaragoza/es/VerificacionAction.action>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzIxNTg2Ny9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzIxNTg2Ny9UMQ\$\$	PÁGINA	6 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08173D RIVAS PALA ELENA	Ei/La Técnico/a	24/03/2014	417021