



CONTRATO MENOR DE ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARQUITECTURA

FICHA TÉCNICA Y ANEXOS LICITADOR

1.- OBJETO

El objeto del contrato es el tratamiento técnico y la organización de la documentación contenida en el Archivo de la Dirección de Arquitectura con la finalidad de su transferencia al Archivo Municipal.

CPV:

79560000-7 Servicios de archivo

72512000-7 Servicios de gestión de documentos

92512000-3 Servicios de archivos

79995100-6 Servicios de archivado

2.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO, APLICACIÓN PRESUPUESTARIA Y ANUALIDADES, EN SU CASO:

Presupuesto (IVA excluido): 14.999 €

IVA normal 21%: 3.149,79 euros

Presupuesto base de licitación: 18.148,79 euros, IVA incluido.

Aplicación presupuestaria: 2025-ITD-9203-21900, GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL, BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO MUNICIPAL

N.º RC: 366423 (RC SICAZ 250728)

Anualidades: 2025

Breve justificación de] presupuesto base de licitación: El precio se ha calculado con base en otros contratos de administraciones públicas de los últimos años así como los precios de mercado.

3.- DURACIÓN, PLAZO DE EJECUCIÓN

El trabajo deberá estar terminado antes del 15 de diciembre de 2025.

4.- LUGAR DE PRESTACIÓN

Las tareas de acondicionamiento, tratamiento técnico y organización se realizarán en el propio Archivo de Arquitectura, situado en el sótano -1 del Edificio Seminario (Vía Hispanidad, 20) dentro del horario del centro (de lunes a viernes de 8 a 15 horas).

5.- RESPONSABLE DEL CONTRATO



El Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo será el responsable del contrato.

6.- CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR

Para garantizar la buena ejecución del servicio se solicita que las empresas acrediten su solvencia técnica de conformidad con lo establecido en apartado a) del artículo 90.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, mediante la certificación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de los tres últimos años, cuyo importe anual en el año de mayor ejecución en servicios de igual o similar naturaleza que los del contrato debe ser de al menos 10.500 € (IVA no incluido). En el caso de empresas de nueva creación (menos de 5 años) la acreditación de la solvencia técnica se hará según lo indicado en las apartados b), c) y e) del mismo artículo. Todas aquellas ofertas que no acrediten la requerida solvencia técnica serán eliminadas del proceso de licitación.

7.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse a través de registro electrónico en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el perfil del contratante de la sede electrónica del Ayuntamiento.

El plazo concluye antes de las 13:00 h del décimo día natural.

Documentación que debe presentar el licitador:

- Declaración responsable (anexo I)
- Oferta (anexo II). Todas las cantidades se consignarán en euros apareciendo el IVA desglosado.
- Memoria Técnica: que contendrá el procedimiento de trabajo, con indicación de fases y calendario detallado de tareas, medidas de seguridad y cuidado de la documentación prevista y procedimientos para garantizarlas, sistemas de control de la calidad del trabajo (cotejos, revisiones, procedimientos automatizados), recursos humanos con su categoría profesional y tareas encomendadas.
- Relación de los trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto de contrato en el curso de los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, que permitirá o, público o privado, de los mismos, y acreditaciones de los trabajos mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad de derecho público. Cuando el destinatario sea privado, se acreditarán mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario. En el caso de empresas de nueva creación: Indicación del personal técnico, descripción de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de la ejecución del contrato así como de los técnicos encargados directamente de la misma.

8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

La adjudicación del contrato se realizara a la mejor oferta económica que reúna todas las características técnicas previstas en la convocatoria. En caso de que varias ofertas ofrezcan el



mejor precio se optará por aquella que globalmente considerada ofrezca mejores condiciones técnicas.

9.- PLAZO DE GARANTÍA O JUSTIFICACIÓN DE SU NO ESTABLECIMIENTO

No se establece un plazo de garantía, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 314 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

10.- GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR

No se exige garantía definitiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 153 en relación el artículo 118 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

11.- FORMA DE PAGO DEL PRECIO

Mediante la presentación de una única factura a la finalización de la prestación, expedida por la entidad y conformada por el responsable del contrato.

12.- CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATACIÓN, EN SU CASO

No aplica

13.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Todos los datos manejados por la persona o entidad adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato de servicios.

La empresa adjudicataria, como encargada del tratamiento de los datos, quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos, especialmente en lo que se refiere a medidas de seguridad, confidencialidad, aplicación de los derechos de los titulares, tratamiento, y notificaciones de incidentes de seguridad.

Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.

Informará a sus empleados/as de que solo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan.

14.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

No aplica

15.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

El trabajo que se plantea es la organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de la Dirección de Arquitectura para su transferencia al Archivo Municipal.

Este Archivo está formado por 400 metros lineales de documentación instalada en cajas.



15.1.- TAREAS

- Revisión de la documentación:

Cada caja deberá ser abierta y su contenido revisado y ordenado.

- Cotejo con la base de datos del Archivo Municipal:

Con el fin de determinar si la documentación está duplicada deberá realizarse un cotejo con la base de datos del Archivo para comprobar si la documentación contenida se encuentra ya ingresada en el Archivo Municipal; en el caso de los planos y proyectos, deberá comprobarse la fecha y versión de los mismos.

- Separación de la documentación objeto de expurgo:

La documentación duplicada, la que ya se encuentra ingresada en el Archivo Municipal y aquella que esté considerada como expurgable deberá ser separada físicamente. Los criterios para la determinación de qué documentación se considera ya ingresada en el Archivo y cuál es eliminable serán proporcionados por el personal del Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo.

- Acondicionamiento físico

La documentación de conservación permanente deberá ser reinstalada en cajas, que serán ordenadas, rotuladas, numeradas, etiquetadas y colocadas en estanterías; asimismo se eliminarán los elementos plásticos y metálicos y se colocarán carpetillas, siguiendo los criterios del Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo. La documentación de expurgo se instalará en estanterías separadas, en cajas rotuladas y numeradas.

- Control y descripción

La información sobre las cajas de conservación permanente resultantes será trasladada a una hoja de cálculo en la que habrá que cumplimentar los siguientes datos:

- N.º caja
- N.º SIARQ (será proporcionado por el Archivo)
- N.º expediente (si lo hay)
- Año
- Descripción y contenido
- Emplazamiento
- Expedientes unidos
- Observaciones

La información sobre las cajas de expurgo será relacionada en una hoja de cálculo con los datos básicos sobre su contenido y carácter, según las indicaciones que proporcione el Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo.

15.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONTROL DE CALIDAD

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos realizados así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Zaragoza o para terceros de las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato. Si surgen deficiencias imputables a los trabajos realizados estará obligado a subsanarlas. El Ayuntamiento de



Zaragoza efectuará los controles de calidad sobre el trabajo realizado que considere oportunos, y podrá rechazar los que no reúnan las condiciones adecuadas.

15.3. ENTREGABLES

La empresa adjudicataria entregará:

- La/s hoja/s de cálculo con la información descriptiva sobre las cajas
- Memoria descriptiva del trabajo realizado, indicando las incidencias que hayan podido surgir y la forma de resolución.

15.4. COORDINACIÓN Y GESTIÓN

El Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo será quien gestione y coordine este contrato y será quien tenga capacidad de autorizar cualquier alteración de las condiciones en que se desarrollen los trabajos especificados en este pliego. Cualquier circunstancia imprevista deberá ser comunicada y en su caso aprobada por esta entidad.

En cualquier momento podrá ser requerida información relativa al estado, gestión y grado de ejecución de los trabajos encargados.



ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR, RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR

Don/Doña, con DNI núm., en su propio nombre/ en representación de la empresa, en calidad de (1)....., al objeto de participar en el contrato menor licitado por el Ayuntamiento de Zaragoza de que se trate denominado **ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARQUITECTURA**

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que ostenta la capacidad de representación de la entidad referenciada.
- Que tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, y cumple las condiciones de solvencia expresamente fijadas por el órgano de contratación.
- Que no está incurso en prohibiciones para contratar.
- Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Administración del Estado y con el Ayuntamiento de Zaragoza, y con la Seguridad Social.
- Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- Que, por tanto, reúne todas y cada una de las condiciones de aptitud para contratar con el Sector Público, en los términos previstos en los artículos 65 y siguientes LCSP.

(Lugar, fecha y firma del representante).



ANEXO II: OFERTA

Don/Doña, con DNI núm., en su propio nombre/ en representación de la empresa, en calidad de (1).....,

MANIFIESTA

PRIMERO.- Que, enterado/a del anuncio publicado el día de de....., referente al procedimiento convocado para la contratación del "**CONTRATO MENOR DE ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARQUITECTURA**", licitado por el Ayuntamiento de Zaragoza y, teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción en un todo a al Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas que acepta expresamente, a tomar a su cargo la ejecución del contrato referido, cuyo contenido declara conocer y aceptar plenamente, de acuerdo con las siguientes condiciones que se ofertan:

- Oferta de precio:

SEGUNDO.- En la elaboración de esta oferta se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes, y en particular las aplicables en materia de fiscalidad, protección de datos, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales e inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad.

Todo ello de acuerdo con lo establecido en el Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente.

(Lugar, fecha y firma del representante).

(1) Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.