



DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS

RECUPERACION DE ARCHIVOS MUNICIPALES

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES INCLUIDOS EN EL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS 2020.**

### **1.- OBJETO**

Es objeto del presente contrato la prestación del servicio auxiliar de traslado de la documentación generada en los archivos municipales incluidos en el Programa de Recuperación de Archivos para 2020 (Anexo I)

Los documentos de los archivos municipales forman parte del Patrimonio Documental Español. Los soportes de estos documentos son extremadamente frágiles y sensibles a las oscilaciones de las condiciones medioambientales y al uso y manipulación incorrectos, a causa de su propia naturaleza, del paso del tiempo y de su manejo continuado.

El alcance del servicio se refiere a toda la documentación municipal, aunque esté custodiada en locales diferentes del Ayuntamiento o en diferentes localidades (pedanías).

Los puntos de recogida de la documentación en los diferentes Ayuntamientos conllevará, con carácter general, su depósito en las instalaciones adecuadas por la Diputación Provincial de Burgos y el retorno de los fondos a su archivo de origen una vez finalizado el plazo de depósito para la actuación sobre ellos.

Si durante la duración del contrato se produjese el cambio de la ubicación de alguno de los ya contratados, éste quedaría incluido en la prestación del servicio.

## **2.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

El servicio consistirá en la realización de los trabajos necesarios que en cada caso se requieran para llevar a cabo el traslado de la documentación. Se hará en tres fases:

1ª Fase (Valorada en 5.698,90 €):

- Cargar los contenedores de cartón en los que se trasladará la documentación (podrán cargarse ya montados o montarlos según se vayan necesitando en el archivo municipal a trasladar).

- Introducir la documentación en los contenedores, que quedarán identificados con el nombre del archivo a quien corresponda la documentación.

- Traslado de la documentación a los locales adecuados por Diputación de Burgos.

- Colocación de los contenedores en los depósitos destinados al efecto.

2ª Fase (Valorada en 5.698,90 €):

- Introducir las cajas de la documentación ya organizada de forma ordenada en los contenedores, identificando el contenido.

- Ya en el Ayuntamiento, en el lugar destinado como archivo definitivo, se colocará la documentación (fuera de los contenedores) de forma ordenada en las estanterías.

- Se desmontarán los contenedores que se depositarán en la nave de Valdechoque en Burgos.

3ª Fase (Valorada en 490 €):

- Al finalizar la organización de todos los archivos municipales trasladados, se eliminará el material de desecho (respetando los reciclajes correspondientes) y desde Recuperación de Archivos se marcará la documentación objeto de expurgo y eliminación que deberá ser destruida con certificado de destrucción.

## **3.- CONTENIDO DE LAS PRESTACIONES**

- Realizar los trabajos auxiliares necesarios que en cada caso se requieran para llevar a cabo el transporte o traslado de que se trate (montaje de contenedores, colocación de forma ordenada en los distintos depósitos...).

- Realizar los transportes o traslados que se le indiquen en los plazos y con las condiciones señaladas por la Sección de Recuperación de Archivos Municipales.

- El adjudicatario habrá de disponer del personal y vehículos precisos para la realización del trabajo de que se trate, quedando obligado al cumplimiento de las disposiciones que en materia laboral y social, así como sobre transportes y vehículos, estén vigentes o se promulguen durante la vigencia del contrato.

- El adjudicatario se compromete a prestar sus servicios en el calendario marcado por Recuperación de Archivos. Si algún Ayuntamiento solicitara el depósito temporal de la documentación con una duración superior a la estipulada en el presente pliego de condiciones, quedará anulado del contrato el traslado correspondiente.

- En el supuesto de que haya documentación que quede en depósito (bien para digitalizar o para restaurar) y esos trabajos no hayan finalizado en el ejercicio económico correspondiente, el traslado quedará a cargo de Recuperación de Archivos siempre que el volumen a trasladar no supere el 10% del total trasladado.

- El adjudicatario designará una persona responsable que recibirá las instrucciones de la Jefa de la Sección de Recuperación de Archivos (o persona en quien delegue), será quien comunique a su personal los trabajos correspondientes que deban realizarse y acudirá siempre con dicho personal y vehículos. Dicha responsable dispondrá de localizador o teléfono móvil para facilitar una comunicación permanente.

- El adjudicatario entregará a la Sección de Recuperación de Archivos Municipales una relación del personal que destina para el cumplimiento de las obligaciones señaladas.

- El adjudicatario proporcionará al personal asignado la uniformidad necesaria para el desarrollo de su trabajo (guantes, mascarillas, gafas protectoras...).

- En cada traslado se realizará un parte de trabajo en el que se expresarán los servicios realizados, detallando los siguientes:

- Total de horas, especificando la hora de inicio y fin de los trabajos.

- Número de operarios.

- Número de vehículos.

- Número de contenedores utilizados.

- Otros datos que puedan considerarse (dificultades en el acceso, empleo de maquinaria extraordinaria...).

Este parte mostrará origen y destino y deberá ser identificado y firmado por la persona designada por el Ayuntamiento y por la Sección de Recuperación de Archivos Municipales.

- La Diputación Provincial de Burgos ejercerá el control y vigilancia que estime conveniente en relación con el debido cumplimiento por el adjudicatario de todas sus obligaciones y correcta prestación del servicio, que será tenido en cuenta a la hora de las certificaciones de los servicios prestados.

- La Diputación Provincial de Burgos gestionará ante la Administración competente todos los permisos referentes al traslado de patrimonio documental.

- El adjudicatario deberá proteger convenientemente la documentación a trasladar, y responderá de las roturas, deterioros o extravíos que pueda sufrir la misma o los contenedores que la trasladen, reponiéndolo a su costa o abonando la indemnización que proceda, según el caso. Dispondrá de una póliza de seguro que así lo garantice.

- El horario habitual de la prestación del servicio será el comprendido entre las 8:00 y las 20:00 horas de lunes a viernes laborables.

### **3.- PLAZO**

El plazo de prestación de servicio de transporte abarcará la duración del Programa de Recuperación de archivos 2020 y, en todo caso, del 1 de febrero a 22 de diciembre de 2020.

### **4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN**

El presupuesto base de licitación para la prestación del servicio objeto del presente contrato es de 11.887,80 (ONCE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE CON OCHENTA) euros, con cargo a la partida 93 3322 22799.

Burgos, veinticinco de febrero de dos mil veinte.

**ANEXO I:**

**Archivos integrantes del Programa de Recuperación para 2020 y presupuesto base de licitación**

| <b>Ayuntamiento</b>     | <b>Importe contenedores</b> | <b>Importe kilometraje</b> | <b>Total</b>       |
|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------|
| Barbadillo de Herreros  | 410,00 €                    | 105,92€                    | 515,92 €           |
| Merindad de Valdeporres | 880,00 €                    | 127,10 €                   | 1.007,10 €         |
| Quintanar de la Sierra  | 2.165,00 €                  | 105,92 €                   | 2.270,92 €         |
| San Millán de Lara      | 215,00 €                    | 127,88 €                   | 342,88 €           |
| Tardajos                | 325,00 €                    | 56,40 €                    | 381,40 €           |
| Villalbilla de Burgos   | 875,00 €                    | 39,48 €                    | 914,48 €           |
| Villasandino            | 155,00 €                    | 111,20 €                   | 266,20 €           |
| <b>TOTAL 1ª FASE</b>    | <b>5.025,00 €</b>           | <b>673,90 €</b>            | <b>5.698,90 €</b>  |
| <b>TOTAL 2ª FASE</b>    |                             |                            | <b>5.698,90 €</b>  |
| <b>TOTAL 3ª FASE</b>    |                             |                            | <b>490,00 €</b>    |
| <b>TOTAL CONTRATO</b>   |                             |                            | <b>11.887,80 €</b> |

El presupuesto total, con los dos traslados (del ayuntamiento a los locales y de los locales al ayuntamiento) y del reciclaje y expurgo final será de **11.887,80 €** (ONCE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE CON OCHENTA) euros.