



INFORME DE NECESSITAT DEL CONTRACTE MENOR AMB CONCURRÈNCIA

DADES DEL CONTRACTE:

Petició de contracte:	P2003453
Tipus contracte:	Serveis
Objecte:	Servei de gestió documental per a l'estandardització dels instruments i directori electrònic comú a la Direcció de Persones i Territori del Districte de Sant-Montjuïc
<u>2020</u>	
Pressupost licitació (IVA inclòs):	15.291,30 €
Import IVA (tipus del 21 %):	2.654,00 €
Pressupost net (sense l'IVA):	12.637,00 €
<i><u>Aquest pressupost net no pot ser superat per la oferta del licitador.</u></i>	

La Gerència de Coordinació Territorial i de Proximitat ha de contractar el servei de gestió documental per integrar i desenvolupar una cultura organitzativa comuna i homogènia que ajudi a millorar els processos i el desenvolupament de l'administració electrònica a la Direcció de Persones i Territori del Districte de Sants-Montjuïc.

ANTECEDENTS:

La realització de diferents auditories documentals a les direccions, departaments i òrgans de l'Ajuntament han detectat certes necessitats relacionades amb la gestió documental.

Per la incorporació d'aquestes millores, que permetran un major control de forma eficient i sistemàtica sobre la creació, recepció i accés a la documentació, es proposa:

- Implantació del directori electrònic comú, d'acord amb la proposta aprovada per totes les Direccions de Persones i Territori.
- Acompanyament i elaboració de materials de formació per a la utilització i manteniment dels directoris electrònics.
- Formació als treballadors de la de la Direcció en funcionament bàsic de l'arxiu de gestió, tot capacitant-los amb eines i coneixements necessaris per a la creació d'expedients reglats i no reglats, classificació, descripció, accés i recuperació de la documentació generada, així com la planificació i realització de transferències a l'arxiu de la documentació física semiactiva.
- Formació bàsica en matèria de conservació i eliminació documental.



D'aquesta manera s'aconseguirà una estandardització de forma rigorosa i efectiva de les eines i directori electrònic comú a utilitzar, al mateix temps que proporcionarà als usuaris coneixements que agilitzen la seva feina i autonomia en relació a la gestió documental.

L'Ajuntament no disposa en aquests moments de la possibilitat de dedicar els recursos humans propis a les funcions que es demanen per a contractar i és per això que es necessita fer la contractació externa mitjançant contracte menor.

En relació a l'article 118.3 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic (LCSP), no s'està alterant ni fraccionant l'objecte del contracte per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació, ja que esdevé una unitat funcional que permet el seu aprofitament individual sense la necessitat de prestacions accessòries o complementaries.

En relació al punt 6.1 de la Instrucció per a l'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic aprovada per Decret de la Comissió de Govern 2018/160 de 9 de març, no és viable o eficient efectuar un procediment d'adjudicació amb publicitat.

L'adjudicació d'aquest contracte quedarà subjecta a l'existència de crèdit pressupostari.

DESCRIPCIÓ DE L'OBJECTE. PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES:

L'objecte del contracte és el servei de gestió documental per integrar i desenvolupar una cultura organitzativa comuna i homogènia que ajudi a millorar els processos i el desenvolupament de l'administració electrònica a la Direcció de Persones i Territori del Districte de Sants-Montjuïc.

a) Tasques i accions a realitzar:

1. Implantació del directori electrònic comú, d'acord amb la proposta aprovada per totes les Direccions de Persones i Territori.
2. Acompanyament i elaboració de materials de formació per a la utilització i manteniment dels directoris electrònics.
3. Formació als treballadors de la de la Direcció en funcionament bàsic de l'arxiu de gestió, tot capacitant-los amb eines i coneixements necessaris per a la creació d'expedients reglats i no reglats, classificació, descripció, accés i recuperació de la documentació generada, així com la planificació i realització de transferències a l'arxiu de la documentació física semiactiva.
4. Formació bàsica en matèria de conservació i eliminació documental i imatge digital.

b) Solvència tècnica:



1. Els licitadors hauran de **demostrar experiència de com a mínim de 2 anys en projectes similars** als de l'objecte del present contracte: implantació de sistemes de gestió documental corporatius en l'administració pública, i en sistema de classificació uniforme en els directoris de la xarxa corporativa i dels arxius físics.

L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant certificats expedits per l'òrgan competent quan el destinatari sigui una entitat sector públic, i quan el destinatari sigui un subjecte privat mitjançant certificat expedit per aquest, o declaració responsable de l'empresari. Els certificats hauran d'especificar la descripció dels serveis prestats, el nom, CIF i dades del contractant i les dates d'inici i finalització del contracte.

2. Els licitadors han de dedicar o adscriure a l'execució del contracte els **mitjans personals** i perfils professionals mínims següents:

➤ **1 coordinador/a o cap de projecte:**

□ Funcions:

- ✓ *Coordinar l'equip de treball i actuar com a cap de projecte i responsable tècnic dels treballs a realitzar.*
- ✓ *Fer d'interlocutor entre l'AD i l'Ajuntament de Barcelona.*
- ✓ *Distribuir les feines entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i donar les instruccions als treballadors que sigui necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.*
- ✓ *Supervisar les tasques del personal integrant de l'equip de treball segons les funcions encomanades, així com l'assistència al seu lloc de treball.*
- ✓ *Informar a l'Ajuntament de Barcelona sobre qualsevol variació, ocasional o permanent, en la composició de l'equip de treball*

□ Perfil professional:

- ✓ *Una titulació de grau o llicenciatura universitària i una especialització en arxivística.*
- ✓ *Experiència mínima acreditada de 5 anys en el desenvolupament de projectes de gestió documental i tractament arxivístic.*
- ✓ *Experiència de participació en un mínim de 5 projectes relatius al gestió documental i tractament arxivístic.*
- ✓ *Experiència específica acreditada com a mínim en 5 projectes de formació i implementació d'eines arxivístiques.*

➤ **1 tècnica/a:**

□ Funcions:

- ✓ *Aplicar el sistema AIDA a la documentació a tractar*
- ✓ *Executar el contracte segons les indicacions del coordinador/a i d'acord amb les indicacions d'aquest Plec Tècnic.*
- ✓ *Realitzar el control de qualitat.*

□ Perfil professional:

- ✓ *Llicenciats/des i o Grau i Postgrau en arxivística, Mestratge en arxivística o títol de graduat superior en arxivística i gestió de documents.*
- ✓ *Experiència mínima acreditada de 2 anys en el desenvolupament de projectes de gestió documental i tractament arxivístic.*



- ✓ *Experiència específica acreditada com a mínim en 2 projectes de formació i implementació d'eines arxivístiques.*

Els licitadors hauran de detallar a la seva oferta la o les persones assignades a l'execució de l'objecte del contracte en cadascun dels anteriors perfils professionals, adjuntant la següent documentació acreditativa:

- a) Relació de títols o acreditacions acadèmics (currículum vitae).
- b) L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant certificats expedits per l'òrgan competent quan el destinatari sigui una entitat sector públic, i quan el destinatari sigui un subjecte privat mitjançant certificat expedit per aquest, o declaració responsable de l'empresari. Els certificats hauran d'especificar la descripció dels serveis prestats, el nom, CIF i dades del contractant i les dates d'inici i finalització del contracte.

Aquests compromisos tenen caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització i/o de resolució contractual.

Els licitadors que no acreditin la seva solvència tècnica en la forma sol·licitada, quedaran exclosos de la licitació, i no es consideraran les seves proposicions econòmiques.

L'empresa/entitat proposada com a adjudicatària, haurà d'acreditar abans de l'adjudicació els requisits de solvència establerts en aquest apartat.

En el present contracte resta prohibida la subcontractació.

LLOC DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ:

La prestació del servei objecte del contracte s'executarà a les instal·lacions o oficines de la Direcció de Persones i Territori del Districte de Sants-Montjuic, excepte en el cas que les restriccions de les autoritats sanitàries obliguin a fer la prestació del servei de forma remota.

INICI DE LES PRESTACIONS I TERMINI D'EXECUCIÓ:

La prestació s'iniciarà a partir de la data següent a la d'adjudicació del contracte, i el termini d'execució serà com a màxim el 31 de desembre de 2021.

CRITERIS D'ADJUDICACIÓ:

D'acord amb la base d'execució vint-i-sisena del pressupost 2020 de l'Ajuntament de Barcelona, els contractes menors amb concurrència que es publiquin al perfil del contractant tindran com a únic criteri d'adjudicació el **preu** més baix.



No obstant, i tal com es descriu en l'anterior apartat de "**DESCRIPCIÓ DE L'OBJECTE. PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES**", **els licitadors hauran d'incloure en la seva oferta econòmica:**

1. Detall de l'import de l'oferta econòmica per a cadascuna de les tasques i accions a realitzar, ampliant i desenvolupant si fos necessari l'abast de cadascuna d'elles.

Així mateix, s'inclourà la planificació prevista de l'execució del contracte.

2. Detallar la informació relativa a l'acompliment de la solvència tècnica requerida:
 - 2.1. Experiència mínima de l'empresa en projectes similars als de l'objecte del present contracte, aportant l'acreditació sol·licitada.
 - 2.2. Detallar les persones assignades a l'execució de l'objecte del contracte, adjuntant la següent documentació acreditativa:
 - a) *Relació de títols o acreditacions acadèmics (currículum vitae).*
 - b) *L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant certificats expedits per l'òrgan competent quan el destinatari sigui una entitat sector públic, i quan el destinatari sigui un subjecte privat mitjançant certificat expedit per aquest, o declaració responsable de l'empresari. Els certificats hauran d'especificar la descripció dels serveis prestats, el nom, CIF i dades del contractant i les dates d'inici i finalització del contracte.*

SELECCIÓ DEL PROVEÏDOR/A:

Considerant la naturalesa de les prestacions, i els antecedents de la necessitat descrits amb anterioritat, es considera adient tramitar el contracte menor amb concurrència, per tal de poder seleccionar la millor oferta d'acord amb els criteris d'adjudicació establerts.

Es comprovarà que el tercer que es proposi com adjudicatari no hagi subscrit més contractes menors que, individualment o conjuntament, superin la xifra del llindar establert a les bases d'execució del pressupost.

TRAMESA D'OFERTES:

Els licitadors hauran d'enviar les seves ofertes **mitjançant el portal de Contractació.** (<https://licitacions.bcn.cat/>)

No s'admetrà cap altre forma d'enviament o lliurament de l'oferta.



Les ofertes s'hauran d'emplenar segons el model de presentació d'ofertes que s'adjunta. Les ofertes hauran d'estar degudament signades pels licitadors.

El termini de presentació de les ofertes serà com a màxim de 5 dies hàbils des de la data de d'enviament de petició d'oferta.

NOTIFICACIÓ DE L'ADJUDICACIÓ:

L'adjudicació del contracte es notificarà a l'interessat i es publicarà en el Perfil de Contractant d'acord amb el previst a la LCSP.

AFFECTACIONS AMB MOTIU DEL VIRUS COVID-19:

- El Reial decret 463/2020, de 14 de març, va declarar l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19.
- El Decret d'Alcaldia de 14 de març de 2020 d'establiment de mesures preventives, de protecció i organitzatives amb motiu del virus COVID-19 va acordar la suspensió de les obres públiques a la ciutat de Barcelona durant el període de vigència de la declaració d'alarma del Reial decret 463/2020, sens perjudici de la continuïtat d'aquells treballs necessaris per mantenir les condicions de seguretat de les persones, materials i espai públic.

Així mateix, va establir que, per cada gerència, es determinarien els contractes de serveis que pel seu caràcter s'haguessin de continuar prestant. A aquests efectes es tindrien present els diferents plans de contingència.

- La disposició tercera (apartat 3) del Decret d'Alcaldia de 17 de març de 2020, relativa al manteniment dels contractes formalitzats relatius a serveis essencials o susceptibles de prestar-se a distància, va establir que:
 - *"Les empreses contractistes han de presentar un pla de contingència a cada gerència, o al responsable del contracte, en què s'especifiquen les mesures adoptades per tal de prevenir els riscos per a la salut del personal adscrit al contracte."*
- L'article 4.2. del Decret d'Alcaldia de 23 de març de 2020, referent als "Altres contractes susceptibles d'execució", va establir que:
 - *"...les empreses hauran d'aportar en el termini de cinc (5) dies naturals, comptadors a partir del requeriment efectuat per qualsevol mitjà per la persona responsable del contracte, un pla de contingència a la gerència corresponent o al responsable del contracte, i aquest últim ha de validar el seu contingut."*
- La disposició addicional primera del Decret d'Alcaldia de 24 d'abril de 2020, relativa a la coordinació d'activitats empresarials, estableix que:



- *“Les empreses adjudicatàries de contractes del sector municipal han d’adoptar les mesures adequades per a la protecció de la seguretat i salut laboral del personal que tingui adscrit a l’execució d’aquells contractes, d’acord amb la normativa d’aplicació i tenint en compte les mesures establertes en aquest decret..”*

En relació als anteriors Decrets d’Alcaldia de 14, 17 i 23 de març i 24 d’abril de 2020, es considera que el present contracte és susceptible de ser tramitat, aprovat i adjudicat, atès que:

1. L’objecte del contracte es pot prestar majoritàriament a través de mitjans electrònics o a distància, tot i no ser considerat servei essencial.
2. El proveïdor que es proposi com adjudicatari haurà d’aportar una declaració de responsabilitat del compliment de les mesures preventives per la Covid-19, document que serà validat i acceptat mitjançant informe signat per part del Responsable del contracte.