

INFORME DE NECESSITAT DEL CONTRACTE MENOR AMB CONCURRÈNCIA

DADES DEL CONTRACTE

Petició de contracte:	001_P2303262	
Tipus contracte:	Serveis	
Objecte:	Implantació del directori electrònic a la Direcció de Serveis de Coordinació de Contractació Administrativa, segons el Procediment d'Implantació del sistema d'Administració integral de la Documentació i Arxius de l'Ajuntament de Barcelona (Sistema AIDA)	
Pressupost (IVA inclòs):	8.980,47 €	
	<u>2024</u>	<u>TOTAL</u>
Pressupost (IVA inclòs):	8.980,47 €	8.980,47 €
Import IVA (tipus del 21 %):	1.558,59 €	1.558,59 €
Pressupost net (sense l'IVA):	7.421,88 €	7.421,88 €
<i>Aquest pressupost net no pot ser superat per l'oferta</i>		
Aplicació pressupostària:	0705/22610/92011	Centre Gestor 0302
CPV:	92512000-3	

La Direcció de Serveis de Coordinació de Contractació Administrativa ha de contractar el servei d'implantació del Directori Electrònic en la seva oficina (11 persones) amb l'objectiu de millorar l'organització i l'eficiència, en la consulta i accés a la informació i documents digitals creats i gestionats pel seu personal, mitjançant la utilització del Quadre de Classificació Uniforme de l'Ajuntament de Barcelona (QdC). Aquesta intervenció permetrà facilitar l'accés i la recuperació ràpida dels documents conservats al directori corporatiu, evitant la creació de còpies innecessàries i múltiples versions del mateix document, homogeneïtzant la nomenclatura de carpetes i documents electrònics, seguint la normativa de l'Arxiu Municipal de Barcelona.

ANTECEDENTS

L'Ajuntament de Barcelona, a través de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius (DSMA) ha desenvolupat un Sistema de Gestió Documental propi, anomenat Sistema d'Administració Integral de Documents i Arxius (AIDA). El sistema AIDA aplega els criteris metodològics, tècnics i d'arxivament per a la gestió documental i el tractament arxivístic dels documents generats i rebuts per l'Ajuntament de Barcelona des del seu inici fins a la seva eliminació o conservació definitiva, atenent a criteris d'eficàcia, rendibilitat i recuperació ràpida de la informació.



El Sistema AIDA permet controlar de forma eficient i sistemàtica la creació, el tractament, la preservació i l'accés dels documents produïts en paper i digital.

La implantació del sistema AIDA a les oficines municipals serveix de base per a la transformació que suposa l'administració electrònica i la creació de documents i expedients electrònics amb totes les garanties, i comportarà un canvi i adequació dels sistemes de treball en matèria de gestió documental i arxiu per cadascuna de les persones destinatàries.

Des d'una perspectiva global, la implantació del sistema AIDA ajudarà al personal que hi treballa a organitzar la documentació activa i semiactiva i a entendre com afectarà a la producció i gestió dels documents la implantació de les eines de l'administració electrònica. Aquesta implantació ajudarà a estar preparats pel procés que, de forma esglaonada, s'està produint i que tindrà com a objectiu final la consecució d'una administració municipal totalment digital, més àgil i eficient, contribuint així a la reducció de costos i a la transparència administrativa.

La implantació del Sistema AIDA pot ser total o parcial. En aquest cas, es tracta d'una **implantació parcial** centrada en la gestió dels **directoris electrònics**, proporcionant criteris de referència principalment referents a l'organització dels directoris de xarxa a la unitat administrativa aportant el màxim de garanties per la seva correcta preservació fins a la implantació total de l'Arxiu electrònic únic.

En relació a l'article 118 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP) i les bases d'execució pressupostàries, en el present contracte no s'està alterant ni fraccionant l'objecte del mateix per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació ni els llindars establerts pels menors, ja que l'objecte respon a prestacions executades per satisfer una unitat funcional, en el sentit que la prestació contractada no requereix d'altres elements, prestacions complementàries o vincles operatius pel seu aprofitament o resultat.

DESCRIPCIÓ DE L'OBJECTE. PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

L'objecte del contracte és el servei de Implantació del directori electrònic, a la Direcció de Serveis de Coordinació de Contractació Administrativa, segon el Procediment d'Implantació del sistema d'Administració integral de la Documentació i Arxius de l'Ajuntament de Barcelona (Sistema AIDA).

Tasques i accions a realitzar:

1. Comunicació i presentació del projecte i l'equip de treball:

L'empresa adjudicatària acompanyada per la referent d'arxiu i gestió documental (RAGD) de la Gerència de Serveis Generals presentarà el projecte, objecte del contracte, contextualitzant-lo dins del Sistema AIDA, la seva metodologia, eines i normativa bàsica pel correcte desenvolupament del treball.



2. Diagnosi de la situació en matèria de directoris electrònics:

- Estudi del negoci: entrevistes a dues o més persones de la direcció de perfils professionals diferents (cap, tècnic i auxiliar) per detectar les funcions i procediments objectes de la seva activitat.
- Entrevistes individuals: Recollida d'informació sobre el volum, ordre, estructura, nivells de carpetes, documents emmagatzemats als directoris electrònics de la unitat.
- Pla de treball de la Implantació i programació.

3. Proposta de directori electrònic:

Presentació d'una primera proposta de directori electrònic, corresponent a l'estructura del QdC i d'acord amb la Directriu tècnica per a l'organització dels documents i dels directoris electrònics.

Aquesta proposta ha de ser aprovada per la Direcció del Sistema municipal d'Arxius (DSMA) i la Unitat Administrativa objecte del contracte (Direcció de Serveis de Coordinació de Contractació Administrativa).

4. Implantació dels directoris electrònics:

- a) Formació bàsica genèrica sobre el sistema AIDA a tota la unitat.
(Formació bàsica grupal i d'una durada de 90 min).
- b) Formació específica i teòrica sobre gestió dels directoris electrònics a tota la unitat:
 - Classificar i ordenar.
 - Creació i estructuració de carpetes.
 - Denominació dels elements del directori electrònic.
 - Gestió del correu electrònic.
 - Unitats d'arxivament i manteniment del directori.
 - La seguretat i accés.
 - Estratègies bàsiques per la preservació.*(Formació específica en dos grups d'una durada de 90 min cadascuna).*
- c) Tutories / acompanyament:
 - 1a tutoria: Com organitzar el directori en Carpetes. Implementació de la proposta de directori. Donar pautes a seguir per a les carpetes de lliure creació i les carpetes de referència. Proposar criteris en matèria de conservació.
 - 2a tutoria: Com organitzar el directori en documents. Revisar les tasques proposades en la 1a tutoria. Aplicar l'avaluació de la documentació per seleccionar la documentació que ha de ser eliminada i la que no. Suggestir el tractament del correu electrònic. Aprofundir en la denominació dels documents.
 - 3a tutoria: Reunió de seguiment de les tasques proposades. Estudiar quines carpetes necessiten mesures de seguretat i confidencialitat i els seus nivells d'accés. Eliminació de documentació que no s'hagi de conservar.
 - 4a tutoria: Revisió final tasques efectuades sobre Gestió de directoris. Controlar i unificar la gestió del directori. Resoldre dubtes.
(Tutories individuals d'una durada de 90 min. cadascuna).



5. Avaluació:

Avaluar les actuacions dutes a terme i tancar la **implantació parcial** del sistema de gestió documental, sistema AIDA **basada en la creació dels directoris electrònics de la xarxa corporativa**.

- Informe final on es recolliran les actuacions dutes a terme.
- Estructura del Directori electrònic implementat.
- Guia de sèries.
- Enquesta de satisfacció a cadascú dels treballadors participants en la Implantació dels Directoris.

(Enquesta facilitada des de la DSMA)

6. Seguiment:

Suport a la implantació en la resolució de dubtes i altres qüestions relacionades que puguin sorgir, amb un compromís de resposta no superior a les 48h.

Es recomana portar a terme un registre de les preguntes i les respostes realitzades durant tota la implantació de manera que al finalitzar la implantació es disposi d'un document tipus preguntes freqüents amb les preguntes categoritzades.

(Seguiment d'un total de 10 hores).

Lliurables:

- Material de comunicació (presentació del projecte).
- Diagnòstic i pla de treball per la implantació de directoris (programació).
- Estructura del Directori electrònic.
- Guia de sèries.
- Informe final.
- Actes de reunions.

REQUISITS DE CAPACITAT, SOLVÈNCIA TÈCNICA

Pel correcte desenvolupament de les tasques del servei descrit, el proveïdor ha de demostrar tenir l'experiència demanada en el sector de gestió documental destacant amb un perfil de consultor/a. Així mateix haurà de disposar del personal propi suficient, i amb la qualificació acadèmica i professional necessària, per assumir els requeriments del servei especificat al contracte.

Les persones assignades per l'empresa ofertant per a l'execució de l'objecte del contracte hauran de reunir els coneixements i competències que a continuació es detallen:

- **Coneixements de Normativa i Directrius:**
 - o Coneixements en implantació de sistemes de gestió document i/o formació en gestió documental i arxius, o similars, en l'àmbit de l'Administració Pública de característiques similars al contracte present.



- Coneixement dels instruments bàsics de sistema de Gestió documental tal com: Quadre de Classificació Uniforme de Documents i Calendari de Conservació i Accés.
- Coneixements pràctics en gestió documental: ordenar, classificar, descriure, transferir i conservar o eliminar.
- Coneixements en organització de directoris electrònics de xarxes corporatives seguint criteris arxivístics.

- **Competències i funcions segons perfil demanat:**

La proposta inclourà una descripció de les funcions i capacitacions del personal de l'empresa que participarà en el projecte, fonamentalment, pel que fa a la seva competència o perfil.

- **Coordinador/a del projecte:**

Perfil i experiència:

- Una titulació de grau o llicenciat universitària i una especialització en arxivística/gestió documental.
- Experiència mínima de 3 anys en el desenvolupament de projectes de gestió documental i tractament arxivístic.

Tasques principals:

- Interlocutor amb l'Ajuntament per assegurar el nivell de qualitat de les tasques desenvolupades durant tot el projecte.
- Coordinar l'equip i supervisar la correcta execució del projecte.
- Participar en la interlocució a nivell d'empresa i socis principals.
- Seguir de forma periòdica el projecte i detectar i avaluar possibles riscos.

- **Tècnic/a d'arxius i gestió documental:**

Perfil i experiència:

- Una titulació de grau o llicenciat universitària i una especialització en arxivística/gestió documental.
- Experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de projectes de gestió documental i tractaments arxivístics.

Tasques principals:

- Entrevistes personal de la Direcció.
- Formació i acompanyament en la gestió del canvi al personal de la Direcció.
- Disseny del directori electrònic.
- Acompanyament en les tutories i la implantació del directori electrònic a la xarxa corporativa.

Aquest compromís té caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització i/o de resolució contractual.



Les empreses ofertants que no acreditin la seva solvència tècnica en la forma sol·licitada, quedaran excloses i no es consideraran les seves proposicions econòmiques.

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

CRITERIS DE VALORACIÓ

Considerem que els següents criteris de valoració són els més adequats per detectar la millor relació qualitat-preu tenint en compte les característiques de l'objecte del contracte.

Criteris automàtics	Puntuació
<p>1. Oferta econòmica:</p> $\left(\frac{\text{Pressupost net licitació} - \text{oferta}}{\text{Pressupost net licitació} - \text{oferta més econòmica}} \right) \times \text{Punts màx} = \text{Puntuació resultant}$	Fins a 40 punts
<p>2. Creació i disseny del material gràfic i visual per facilitar la compressió dels continguts impartits en la formació específica i teòrica sobre gestió dels directoris electrònics:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infografia sobre l'organització de documents i directoris electrònics basat en la <u>Directriu tècnica per a l'organització dels documents i dels directoris electrònics</u>. 	20 punts
<p>3. Creació i disseny del material gràfic i visual per facilitar la compressió dels continguts impartits en la formació específica i teòrica sobre gestió dels directoris electrònics:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infografia sobre la Classificació Documental basat en l'instrument que estructura i classifica les activitats i transaccions de l'Administració municipal de Barcelona, el <u>Quadre de Classificació Uniforme</u> 	20 punts
<p>4. Increment de dedicació de 5 hores extres per part del tècnic d'arxiu per reforçar l'acompanyament o formació als treballadors durant la fase d'implantació.</p>	10 punts
<p>5. Compromís en la reducció de temps de resposta a 24 hores en la fase de seguiment.</p>	10 punts
Total criteris automàtics	100



CÀLCUL DEL PRESSUPOST DE LICITACIÓ DEL CONTRACTE

El pressupost base d'aquest projecte és de **8.980,47 euros**, IVA inclòs amb el desglossament següent: **7.421,88 euros**, pressupost net, i **1.558,59 euros** en concepte d'impost sobre el Valor Afegit al tipus del 21 per 100.

Pressupost	2024	Total
Pressupost (IVA inclòs):	8.980,47 €	8.980,47 €
Import IVA (tipus del 21 %):	1.558,59 €	1.558,59 €
Pressupost net (sense l'IVA):	7.421,88 €	7.421,88 €
Pressupost (IVA inclòs):		8.980,47 €

La quantitat indicada en els requadres anteriors com a pressupost net constitueix la xifra màxima per sobre de la qual s'estimarà que les ofertes dels licitadors excedeixen el tipus de la licitació.

El pressupost net es desglossa de la següent manera:

Categoria professional	Núm. hores Total	Preu hora (Seguretat Social inclòs)	Total
Coordinador/a del projecte:	56 h.	19,48 €/h	1.090,88 €
Tècnic/a d'arxius i gestió documental, perfil consultor/a:	276 h.	18,90 €/h	5.216,40 €
TOTAL	332 h.		6.307,28 €

Costos directes	2024	Total (Pressupost net)
Costos Salarials	4.358,33 €	4.358,33 €
Seguretat Social	1.948,95 €	1.948,95 €
Pressupost (IVA inclòs):	6.307,28 €	6.307,28 €

Costos indirectes	2024	Total (Pressupost net)
Benefici industrial	504,58 €	504,58 €
Despeses generals d'estructura	610,02 €	610,02 €
TOTAL	1.114,60 €	1.114,60 €

TOTAL DE COSTOS (directes + indirectes):	7.421,88 €	7.421,88 €
---	-------------------	-------------------



CONDICIONS D'EXECUCIÓ

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 durarà com a màxim dos mesos.

Calendari d'actuació:

Prestació del servei	2024
Consultoria per la implantació de directoris electrònics a la Direcció de Serveis de Coordinació de Contractació Administrativa (Comunicació; Diagnosi; Implantació; Formació, Avaluació i seguiment.	Dos mesos

Distribució de les hores de treball:

Perfil professional	Càrrega estimada en hores
Coordinador/a del projecte com a arxiver/a consultor/a	56
Tècnic/a del projecte com a arxiver/a consultor/a	276
Total d'hores	332

Lloc de realització de la prestació:

La prestació del servei objecte del contracte s'executarà a les instal·lacions o oficines de l'empresa adjudicatària, excepte en els casos d'entrevistes i recollida d'informació a les unitats administratives objecte d'aquest contracte i de les reunions que el Servei de Gestió Documental determini que hagin de ser realitzades a les seves oficines o en d'altres instal·lacions de l'Ajuntament de Barcelona.

CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Tal com es descriu en l'anterior apartat de "*DESCRIPCIÓ DE L'OBJECTE. PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES*", **les empreses ofertants 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.
2. Detall de les persones assignades a l'execució de l'objecte del contracte, adjuntant la següent documentació acreditativa:
 - a) Relació de títols i acreditacions acadèmiques.
 - b) L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant certificats expedits per l'òrgan competent quan el destinatari sigui una entitat de 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.

RESPONSABLE DEL CONTRACTE

Com a responsable del contracte es designa a Juana Rodríguez Montero.

TRAMESA D'OFERTES

Les empreses ofertants hauran d'enviar les seves ofertes mitjançant el [Portal de Contractació Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona](#). No s'admetrà cap altra forma d'enviament o lliurament de l'oferta.

L'oferta s'haurà d'emplenar segons el model de presentació d'ofertes que s'adjunta. L'oferta haurà d'estar degudament signada per l'empresa.

El termini de presentació de les ofertes serà de 5 dies hàbils des de la publicació de la licitació al **Portal de Contractació Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona** (<https://licitacions.bcn.cat/>).

NOTIFICACIÓ DE L'ADJUDICACIÓ

L'adjudicació del contracte es notificarà a l'interessat i es publicarà de forma agregada en el Perfil de Contractant d'acord amb allò previst a l'article 63.4 de la LCSP.