



INFORME DE NECESSITAT DEL CONTRACTE MENOR

Dades del contracte

Petició de contracte: 001_P02502582
Tipus contracte: Serveis
Objecte: Tractament arxivístic de documentació acumulada a les dependències del Departament del Pla de la Ciutat per tal de preparar-la per a una futura transferència a l'Arxiu de l'Àrea d'Urbanisme i Mobilitat.
Pressupost de licitació (IVA inclòs) 18,089,50 € IVA tipus 21% Pressupost net (sense l'IVA) 14.950,00 € <i><u>Aquest pressupost net no pot ser superat per l'oferta del licitador.</u></i>

Antecedents

El Departament del Pla de la Ciutat ha de contractar el servei de tractament arxivístic de documentació acumulada a les seves dependències situades a l'Avinguda Diagonal, 230, 2a planta, per tal d'efectuar la seva transferència a l'Arxiu Municipal de Barcelona.

D'acord amb l'article 20 del Reglament del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona (Reglament del sistema municipal d'arxius. Text aprovat pel Plenari del Consell Municipal de l'Ajuntament de Barcelona el 29 d'octubre de 2010), les àrees o sectors centrals de l'Administració municipal, els organismes autònoms, empreses i altres ens municipals amb personalitat jurídica pròpia disposaran d'un arxiu central on es transferirà la documentació semiactiva procedent de les seves oficines, d'acord amb els terminis establerts en el calendari de conservació.

Degut a que el Departament del Pla de la Ciutat no compta amb mitjans propis suficients, necessita mantenir el suport extern d'un/a professional llicenciada amb una llarga experiència en el tractament de fons documentals similars, i amb coneixements del Sistema AIDA de l'Ajuntament de Barcelona.

Descripció de l'objecte. Prescripcions tècniques

L'objecte del contracte és fer el tractament arxivístic de documentació acumulada en suport paper del Departament del Pla de la Ciutat amb tasques d'identificació, avaluació, conservació i eliminació de la documentació per tal de preparar-la per a una futura transferència a l'Arxiu Municipal de Barcelona.

L'empresa adjudicatària ha de seguir en tot moment les directrius tècniques establertes per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona i per l'Arxiu de l'Àrea d'Urbanisme i Mobilitat de l'Ajuntament de Barcelona (d'ara en endavant AUM).

S'aplicarà el Sistema d'Administració Integral de Documents i Arxius (a partir d'ara AIDA) que aplega els criteris metodològics, tècnics i d'arxivament per a la gestió dels documents de l'Ajuntament de Barcelona.



Es seguiran els criteris i instruments adients per cada sèrie a tractar.
Com a mitjà tècnic per a la prestació del servei es requerirà un ordinador portàtil.

Per la seva banda, l'Arxiu d'Urbanisme i Mobilitat (AUM) subministrarà el següent material:

- Una plantilla en Excel adaptada a cada sèrie documental per l'elaboració dels inventaris.
- Caixes d'arxiu definitiu, carpetes i veta blanca.
- Les fixes de sèrie identificades i que serviran de guia.
- Carpetes de gran format per als plànols.

L'AUM haurà de rebre setmanalment l'inventari realitzat per poder fer un seguiment. Finalment, l'AUM haurà de validar la versió definitiva de l'inventari.

Altres aspectes del servei:

En les descripcions dels carrers es mantindrà l'idioma original (castellà) i entre claudàtors es traduirà al català sempre que tingui traducció.

L'empresa adjudicatària guardarà reserva sobre el fons patrimonial objecte del contracte i no facilitarà aquesta informació a tercers.

Documentació d'arxiu a intervenir:

El volum aproximat de documentació a tractar: 20ml

Cronologia aproximada: 1970-2020

Estat actual:

Tota la documentació es troba identificada.

La majoria de documentació està instal·lada en calaixeres, armaris i una planera.

Tipus d'expedients/documentos:

En termes generals, la documentació a tractar és la següent:

- Projectes de numeració (Finals s. XIX – XX)
- Fitxes de nomenclatura dels carrers (Finals s. XIX – XX)
- Fitxes d'estadístiques valorades de solars (Finals s. XIX – XX)
- Quaderns taquimètrics i càlculs de triangulació (1980 – 2008)
- Plànols de diferents mides

El tractament arxivístic de la documentació implicarà:

Funció	Tasques
Identificació i selecció: Localitzar i identificar la documentació, objecte de tractament	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar i localitzar les sèries documentals de la documentació. ○ Assignar-li el codi de classificació facilitat per l'AUM i d'acord amb QdC. ○ Detectar, seleccionar i eliminar la documentació sobrerera de les caixes (*), còpies, duplicats, documents de referència, documentació de treball, catàlegs, post-its, etc. ○ Seleccionar i eliminar les còpies de la documentació que contenen dades de caràcter personal (dipositar a les bústies d'eliminació la documentació amb dades confidencials). ○ Identificar i seleccionar la documentació d'arxiu que s'haurà de transferir i la que no caldrà transferir. ○ Extreure els elements nocius per a la documentació a conservar: plàstic, grapes oxidades, clips, gomes elàstiques, etc



<p>Senyalització i arxivament dels expedients i de les caixes: Deixar ordenats els expedients i senyalitzades les caixes d'arxiu per a la documentació</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Preparar els documents i expedients que hauran d'estar protegits per una carpeta o coberta i substituir les que estiguin malmeses i deteriorades per unes en bon estat. ○ Comprovar i completar la informació de la coberta de l'expedient: nom de la dependència administrativa, codi de classificació, número d'expedient, títol i dates extremes. ○ Instal·lar físicament els documents dins la carpeta d'expedient respectant ordre de producció o cronologia. ○ Preparar les unitats d'instal·lació. Han de ser capses de foli prolongat, normalitzades per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius. En el cas dels plànols, en carpetes de conservació. ○ Instal·lar i ordenar els expedients /documents dins de les caixes d'arxiu definitiu per sèrie documental i sense barrejar sèries dins una mateixa capsa. Deixant l'espai suficient (entre 1-1,5 cm) per evitar el frec excessiu de la documentació, el deteriorament del contingut i les dificultats en posteriors manipulacions. ○ Ordenar i senyalitzar les unitats d'instal·lació: codi de classificació, dates extremes (anys), número de caixa (numeració correlativa).
<p>Transferència de la documentació d'arxiu: Efectuar el traspàs físic i legal de la custòdia dels expedients i documents de les dependències administratives a l'Arxiu central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar un inventari a nivell d'unitat documental composta adaptat a cada sèrie documental a transferir, d'acord amb el model normalitzat per l'AUM, que contingui les dades bàsiques següents: Número de caixa, número d'expedient (si en té), títol, codi AIDA, descripció codi AIDA, data inicial, data final, format (DinA4 o DinA3), original/còpia, observacions, avaluat/no avaluat, codi norma i any d'eliminació. ○ Emplenar l'Ofici de transferència.
<p>Preparar i executar l'eliminació de la documentació a eliminar: Preparació reglamentària de la documentació d'arxiu a eliminar, d'acord amb el Calendari de Conservació i Accés i executar eliminació</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consultar el Calendari de Conservació i Accés per comprovar si la documentació correspon a una sèrie documental que es pot eliminar. ○ Efectuar la selecció de documents, en cas de dictamen de conservació parcial. ○ Elaborar un inventari a nivell d'unitat documental composta per la documentació amb dictamen d'eliminació. L'inventari ha de constar els següents camps: Unitat d'instal·lació, Procedència, Codi AIDA i Nom QdC, Número d'expedient, títol, data inicial, data final, Norma de conservació, termini de conservació.

(* Eliminar la documentació sobrerera de les caixes d'acord amb els criteris indicats en la Instrucció sobre eliminació de la documentació:

https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/sites/default/files/pdfs_interns/instruccio_elimino.pdf

Lloc de realització de la prestació

El tractament documental es realitzarà a les dependències del Departament del Pla de la Ciutat, Av. Diagonal 230, planta 2, de 8 a 18 h. en dies laborables.

Inici de les prestacions i termini d'execució

Les prestacions s'iniciaran a l'endemà de la seva adjudicació i finalitzaran abans del 31 desembre de 2025.

Criteris d'adjudicació



Els criteris d'adjudicació són:

- *El preu*

Justificació de la no alteració de l'objecte del contracte i del procediment d'adjudicació:

"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".

Com a responsable del contracte es designa En Ferran Seijas Pérez

Selecció del proveïdor/a

Considerant la naturalesa de les prestacions es considera adient sol·licitar oferta ajustada a preus de mercat a les empreses:

- ARA VINC Gestió Documental S.L.
- LOGISDOC Serveis Integrals, S.L.U.
- NUBILUM
- PANDORA Gestión Documental S.L.

Tramesa d'ofertes

El licitador haurà 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.

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 licitadora.

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.