



INFORME DE NECESSITAT DEL CONTRACTE MENOR AMB CONCURRÈNCIA QUE TÉ PER OBJECTE QUE TÉ PER OBJECTE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE TRACTAMENT DOCUMENTAL PER A LA GESTIÓ DE L'ARXIU DE L'IMPD.

Dades del contracte:

| |
|---|
| Petició de contracte: P2025112 |
| Tipus contracte: serveis |
| Objecte: Serveis de tractament documental per a la gestió de l'arxiu de l'IMPD |
| Pressupost (IVA inclòs): 18.076,03 € IVA tipus: 21 % Pressupost net (sense l'IVA): 14.938,87 € <i>Aquest pressupost net no pot ser superat per l'oferta presentada.</i> |
| Aplicació pressupostària: 0100.22719.23101 CPV: 72512000-7 |

Antecedents

El departament d'administració de l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat precisa contractar un de tractament documental per a la gestió de l'arxiu de l'IMPD. Aquesta necessitat sorgeix per la voluntat de preparar l'enviament dels expedients de contractació i de subvencions dels últims 10 anys a l'arxiu municipal per al seu arxiu definitiu.

L'IMPD necessita contractar aquests serveis atès que no pot fer-ho directament per mitjans materials i personals insuficients. En relació amb el 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, és més eficient la contractació directa atesa la singularitat del projecte i la petita quantia.

Així mateix, no s'ha fraccionat l'objecte d'aquest contracte per eludir els procediments de contractació, ja que esdevé una unitat funcional que permet el seu aprofitament individual sense la necessitat de prestacions accessòries o complementaries, d'acord amb el que estableix l'article 118 de la LCSP i les bases d'execució pressupostàries.

Descripció de l'objecte. Prescripcions tècniques

El servei que es prestarà serà en forma de bossa de 415 hores a prestar entre l'endemà a l'adjudicació del contracte i fins el 31 de desembre de 2025 i agruparà les següents tasques:

1. Identificació i selecció

- Identificar / localitzar les sèries documentals dins les unitats d'instal·lació que hi ha a les dependències administratives.
- Assignar-li el codi de classificació, d'acord amb el QdC



C/València, 344, 1ª planta
08009 Barcelona
Telèfon 93 291 66 60
www.ajuntament.barcelona.cat/accessible

- Detectar, seleccionar i eliminar la documentació sobrera de les caixes: (còpies i duplicats, documents de referència; documents de treball).
- Seleccionar i eliminar les còpies de la documentació que contenen dades de caràcter personal.
- Extreure els elements nocius per a la conservació: plàstics, clips, gomes elàstiques.
- Identificar i seleccionar la documentació d'arxiu que s'haurà de transferir i la que no caldrà transferir.

2. Senyalització i arxivament dels expedients i de les caixes

- Comprovar i completar si cal, la informació de la coberta de l'expedient d'acord amb les dades essencials:

- . nom de la dependència administrativa
- . codi de classificació i nom de la sèrie documental
- . número d'expedient
- . assumpte
- . dates extremes

- Substituir les carpetes malmeses i deteriorades
- Instal·lar físicament els documents dins la carpeta d'expedient respectant l'ordre de producció o cronologia.
- Instal·lar i ordenar els expedients / documents dins de les caixes deixant l'espai suficient (entre 1 i 1,50 cm) per evitar el frec excessiu de la documentació, el deteriorament del contenidor i les dificultats de posteriors manipulacions.
- Senyalitzar, ordenar i senyalitzar les caixes d'acord amb les dades essencials:

- . codi de classificació
- . dates extremes (anys)
- . números d'expedients extrems
- . números de caixa (numeració correlativa)

3. Descripció de la documentació

- Elaborar un inventari d'unitats documentals compostes a nivell de caixa, en el que hi constin les següents dades:

- . any
- . núm d'expedient
- . codi de classificació
- . definicions per sèrie documental
- . assumpte/ títol de l'expedient



C/València, 344, 1ª planta
08009 Barcelona
Telèfon 93 291 66 60
www.ajuntament.barcelona.cat/accessible

4. Preparació de la documentació a eliminar

- Seleccionar i preparar la documentació d'arxiu a eliminar que ha exhaurit els seus valors d'acord amb el següents criteris:
 - . Consultar el calendari de conservació i accés per comprovar si una sèrie documental es pot eliminar.
 - . Redactar els formularis de comunicació d'eliminació adjuntant l'inventari de la documentació a eliminar.

5. Transferència de la documentació d'arxiu

- Instal·lar els expedients per sèries documentals en caixes, tenint present de no barrejar diferents sèries en una mateixa caixa.
- Numerar les caixes per cada sèrie documental
- Elaborar un inventari d'expedients per cada sèrie documental o bé catàlegs d'expedients extretes de les aplicacions de negoci, bases de dades pròpies o d'altres recursos ofimàtics, d'acord amb les següents dades:
 - . Any
 - . Núm. expedient
 - . Codi AIDA
 - . Assumpte/títol de l'expedient
- Col·locar els expedients dins les caixes, deixant espai suficient (entre 1-1,50cm) per evitar el frec excessiu de la documentació, el deteriorament del contenidor i les dificultats de posteriors manipulacions.
- Numerar les caixes que formen la transferència correlativament i senyalitzant en llapis al llom de cada caixa les següents dades:
 - . Any
 - . Codi AIDA
 - . Núm. d'expedients extrems
 - . Núm. de caixa correlatiu

Per a la prestació del servei que integra l'objecte del contracte s'haurà de fer ús del català i tota la documentació necessària pel seu compliment s'haurà de lliurar en català. Tanmateix per a la realització de les diferents tasques que integren el servei de gestió documental de l'arxiu de l'IMPD, el licitador haurà d'adscriure una persona treballadora que asseguri l'assoliment dels objectius, amb experiència contrastada en matèria d'arxiu. Es requereix addicionalment una figura de supervisió tècnica de les tasques de la persona executora dels treballs.

El preu hora de referència del present contracte inclou totes les despeses derivades de l'execució dels serveis, tant les directes com les indirectes, i especialment els salaris del tècnic d'arxiu i del supervisor o cap de projecte.



| Perfil | Preu/hora màxim (IVA exclòs) | Preu/hora màxim (IVA 21%) | Número d'hores previstes | Import total (IVA exclòs) | Import total (IVA 21% inclòs) |
|------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Tècnic/a d'arxiu | 36,00 €/h | 43,56 €/h | 415 | 14.938,87 € | 18.076,03 € |

La dedicació estimada respecte a la persona professional que s'ha d'adscriure a l'execució del servei és la següent:

| Perfil | Hores setmanals |
|------------------|-----------------|
| Tècnic/a d'arxiu | 35 |

Aquesta dedicació és de caràcter orientatiu. La dedicació real s'ajustarà a la realment necessària per a realitzar els treballs, duent a terme un servei actiu, continu i personalitzat.

La facturació del servei serà per preu unitari.

Lloc de realització de la prestació

La prestació es realitzarà de manera presencial a la seu de l'IMPD (c/ València, 344, 1ªplanta, de Barcelona).

Inici de les prestacions i termini d'execució

L'inici d'execució del present contracte serà des de l'endemà de la seva adjudicació i fins al 31 de desembre de 2025.

Criteris d'adjudicació:

Els criteris d'adjudicació són:

a) Proposta econòmica més favorable: fins a 15 punts. S'atorgarà la màxima puntuació a l'empresa licitadora que formuli el preu més baix que sigui admissible, és a dir, que no sigui anormalment baix i que no superi el pressupost net de licitació i a la resta d'empreses licitadores la distribució de la puntuació es farà aplicant la següent fórmula establerta per Instrucció de la Gerència Municipal i aprovada per Decret d'Alcaldia de 22 de juny de 2017 publicat en la Gasetta Municipal del dia 29 de juny i modificada per Decret d'Alcaldia de 22 de febrer de 2018 publicat en la Gasetta Municipal del dia 5 de març:

$$\left(\frac{\text{Pressupost net licitació} - \text{oferta}}{\text{Pressupost net licitació} - \text{oferta més econòmica}} \right) \times \text{Punts màx} = \text{Puntuació resultant}$$



Serà considerada com a desproporcionada o baixa anormal l'oferta econòmica dels preus unitaris proposats per aquest servei, el percentatge de baixa de la qual excedeixi en 5 unitats, com a mínim, la mitjana aritmètica dels percentatges de baixa de totes les ofertes econòmiques presentades per la totalitat de licitadors.

b) Per l'experiència acreditada, fins a 25 punts. A tal efecte, es valorarà l'experiència en tasques d'implantació de sistemes de gestió documental d'un mínim de 3 anys en els darrers 5 anys anteriors a la finalització del termini de presentació de proposicions.

- Per una experiència de 3 anys en els darrers 5 anys, fins a 5 punts.
- Per una experiència de 5 anys en els darrers 8 anys, fins a 15 punts.
- Per una experiència de 8 anys en els darrers 10 anys, fins a 25 punts.

c) Per l'adscripció al servei de personal contractat de forma indefinida, fins a 20 punts. A tal efecte, es valorarà la declaració de l'empresa respecte de cada persona adscrita al contracte, el nombre de dies treballats amb l'empresa amb la mateixa modalitat de contracte de treball indefinit en els darrers anys.

- Per una contractació en la mateixa modalitat de contracte de treball indefinit en els darrers 3 anys, fins a 5 punts.
- Per una contractació en la mateixa modalitat de contracte de treball indefinit en els darrers 5 anys, fins a 15 punts.
- Per una contractació en la mateixa modalitat de contracte de treball indefinit en els darrers 8 anys, fins a 20 punts.

d) Per al salari de les persones treballadores ocupades en l'execució del contracte, fins a 20 punts. A tal efecte, es valorarà l'increment en la retribució salarial bruta de la persona adscrita al servei prenent com a referència una retribució bruta de 29.862,78 € anuals.

- Per un increment de fins el 5%, fins a 5 punts.
- Per un increment de fins el 10%, fins a 15 punts.
- Per un increment de fins el 15%, fins a 20 punts.

e) Per l'adscripció al servei de personal amb estudis de segon cicle universitari en arxivística i gestió documental, fins a 10 punts. A tal efecte, es valorarà l'adscripció al servei de personal amb estudis de segon cicle universitari en arxivística i gestió documental.

- Per l'adscripció de personal amb un diploma d'especialització universitària sobre arxivística i gestió documental, fins a 3 punts.
- Per l'adscripció de personal amb un màster universitari en arxivística i gestió documental, fins a 10 punts.



f) Per l'adscripció al servei de personal amb certificat de capacitació en llengua catalana, fins a 10 punts. A tal efecte, es valorarà l'adscripció al servei de personal amb certificats de capacitació en llengua catalana.

- per l'adscripció de personal amb un certificat de nivell C1, fins a 5 punts.
- per l'adscripció de personal amb un certificat de nivell C2, fins a 10 punts.

Protecció de dades

Les dades tractades s'integren dins la tipologia següent:

1. Dades especialment protegides (nivell molt crític/crític):

- especialment protegides: ideologia, afiliació sindical, religió, creences, origen racial o ètnic, salut (malalties, discapacitats...), vida sexual, violència de gènere, dades genètiques, dades biomètriques identificatives.

2. Altres dades (nivell baix):

- identificatives: DNI/NIF/NIE/Passaport, núm. Seg. Social/mútua, nom i cognoms, adreça, e-mail, telèfon, signatura/empremta, imatge/veu, marques físiques, núm. reg. personal, signatura electrònica.
- personals: estat civil, dades familiars, data naixement, lloc naixement, edat, sexe, nacionalitat, llengua materna, llengua vehicular preferent, característiques físiques o antropomètriques.
- socials: allotjament o habitatge, situació militar, propietats, possessions, aficions, estils de vida, clubs/associacions, llicències, permisos i autoritzacions.
- professionals: formació, titulació, historial estudiantil, experiència, pertany a col·legis/associacions professionals.
- treball: cos/escala, categoria/grau, lloc de treball, dades no econòmiques de la nòmina, historial laboral, altres.
- comercial: activitats i negocis, llicències comercials, subscripcions (revistes, web,...), creacions artístiques, científiques o tècniques.
- econòmic-financeres: ingressos, rendes, inversions/patrimoni, crèdits/avals, dades bancàries, plans de pensió o jubilació, dades econòmiques de la nòmina, impostos/deduccions, assegurances, hipoteques, subsidis/beneficis, historial de crèdits, targetes de crèdit.
- transaccions: bens i serveis subministrats, id. rebuts, transaccions financeres, compensacions/indemnitzacions.
- infraccions: administratives.

Finalitat del tractament: suport a persones amb discapacitat i/o trastorn de salut mental i/o infants amb alteracions en el desenvolupament o en risc de patir-ne (tractament 089 del Registre de Tractaments de l'Ajuntament de Barcelona).



Responsable del contracte

Com a responsable del contracte es designa a la cap d'Administració i Personal de l'IMPD.

Coordinació i seguiment del contracte:

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar i portar a terme la gestió i execució del contracte en coordinació amb la persona responsable del Contracte de l'IMPD i sempre seguint les seves recomanacions.

L'empresa s'ha de relacionar i coordinar amb la persona responsable del contracte que actuarà com el seu/la seva interlocutor/a ja que aquest/a recollirà les necessitats i demandes dels diferents professionals implicats en el projecte.

Tramesa d'ofertes

Les empreses ofertants hauran d'enviar les seves ofertes i la declaració responsable mitjançant el Portal de Contractació Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona (<https://licitacions.bcn.cat/>). No s'admetrà cap altra forma d'enviament o lliurament de l'oferta.

L'oferta i la declaració responsable s'haurà d'emplenar segons el model que s'adjunta. Aquest document haurà d'estar degudament signada electrònicament per l'empresa.

El termini de presentació de les ofertes serà de 5 dies hàbils des de l'endemà de la publicació al Portal de Contractació Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.

Adjudicació

Abans de l'adjudicació l'adjudicatari proposat haurà d'acreditar la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per un import de 300.000 euros.

Tanmateix l'adjudicatari haurà de presentar el document de coordinació d'activitats empresarials per tal de garantir la prevenció dels riscos laborals inherents a la prestació dels serveis a contractar.

Notificació de l'adjudicació

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

Barcelona, a data de signatura.

La cap d'Administració i Personal