


CODI DE VERIFICACIÓ	 291R 166E 1N6E 1P37 1A5D				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2024/40	DOCUMENT NÚM.	GDA18I000L	DATA	03-02-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Prestació de serveis per al tractament arxivístic de la documentació del fons Administratiu de l'Ajuntament de Sabadell				

## Informe tècnic i de necessitat del contracte “Servei de tractament arxivístic de la documentació del fons administratiu de l'Ajuntament de Sabadell”.

### Antecedents de fet

L'Ajuntament de Sabadell com a titular de documents públics ha de garantir el tractament correcte del seu fons documental tal com estableix la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (en endavant LAD).

D'acord amb l'art. 7 LAD és responsabilitat dels titulars de documents públics disposar d'un sistema de gestió documental que integri la gestió i el control dels documents durant tot el seu cicle de vida, establint com a obligació que, un cop conculsa la tramitació administrativa (acabada la **fase activa**), els documents públics han de ser transferits a l'arxiu, amb el consegüent inventari documental.

Realitzada la transferència documental a l'arxiu municipal, aquest és el màxim responsable de la custòdia, avaluació i disposició de la documentació (en endavant, la **fase semiactiva** i **fase inactiva** de la documentació). Finalitzada la fase semiactiva, s'ha d'aplicar a tots els documents públics la normativa d'avaluació, sobre la base de la qual se'n determina la seva **conservació**, per raó del valor cultural, informatiu o jurídic, o bé la seva **eliminació**.

Pel que fa a l'eliminació de documents, l'article 9 LAD, determina que cap document públic no pot ésser eliminat si no segueix la normativa i el procediment establerts per via reglamentària.

El procediment de destrucció dels documents públics s'ha de realitzar d'acord amb el que determina el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, així com la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de documents i de la protecció de dades de caràcter personal. Per tant, s'ha de realitzar eliminacions controlades amb totes les garanties i s'ha d'assegurar la seva total eliminació complint amb els paràmetres de seguretat per tal que la informació no sigui recuperable.

### Consideracions tècniques

#### 1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte consisteix en el tractament arxivístic, organització, classificació i descripció de la documentació finalitzada del fons administratiu, pendent de ser transferida a l'arxiu, custodiada en dependències municipals.

En concret, l'objecte del contracte comprèn les següents prestacions:

- A. La revisió dels expedients d'eliminació que es proposen sobre la documentació avaluada com d'eliminació total i emplenament del formulari de comunicació prèvia a la destrucció de documentació a la CNAATD, si escau.
- B. La sistematització de la informació de les dades del fons documental avaluat de conservació permanent:
- La confecció de l'inventari i el catàleg dels expedients processats.
  - La signaturació (signatura topogràfica), la neteja i la incorporació de la documentació en carpetes i capsos d'arxiu definitiu.
  - La correcta instal·lació al Museu del gas, espai destinat com a dipòsit d'arxiu definitiu, de la documentació avaluada de conservació permanent un cop processada.

## 2. Classificació i codi de l'activitat

L'objecte de la contractació té la codificació següent:

Codi CPV	Concepte
92512000-3	Serveis d'arxius

## 3. Justificació de la necessitat i insuficiència de mitjans propis

L'Ajuntament de Sabadell disposa d'un inventari succint del fons documental pendent d'ingressar a l'arxiu municipal de Sabadell. Aquest pre-inventari identifica les sèries documentals, l'interval d'anys, el nombre d'unitats d'instal·lació, així com l'estat, localització i avaluació (calendari de disposició) de les mateixes. Aquest contracte atén a la necessitat de realitzar les tasques arxivístiques pròpies de les fases semiactiva i inactiva de la documentació, la classificació, la descripció i l'avaluació.

Atès el gran volum documental identificat, pendent de realitzar el procediment reglamentàriament establert per la normativa d'arxius, la transferència documental un cop concloua la fase activa dels expedients (art 7.3 LAD), així com els processos i tasques de gestió i control arxivístic desencadenants d'aquest, i en aplicació de la normativa de protecció de dades (LOPD) que regulen el tractament i la disposició de la documentació pública, l'Ajuntament de Sabadell no disposa de mitjans suficients propis per dur a terme el tractament arxivístic corresponent.

## 4. Divisió en lots

El present contracte no es divideix en lots, ja que, l'objecte del contracte no admet una separació de prestacions amb una substantivitat pròpia que permetin una execució separada les unes respecte de les altres. En tractar-se d'un únic fons documental, la contractació conjunta sempre serà més favorable per l'Ajuntament que un desglossament dels serveis.

## 5. Admissió de variants

En aquest contracte no s'admeten variants.

## 6. Tipus de contractació

Contracte de serveis.

## 7. Durada del contracte

La durada del contracte serà de quatre anys des de l'1 de gener de 2026, o des de la formalització del contracte, si aquesta fos posterior.

## 8. Pressupost base de licitació (PBL)

D'acord amb l'article 100 de la LCSP, s'entén com a pressupost base de licitació (PBL) el límit màxim de despesa que pot comprometre l'òrgan de contractació, inclòs l'Impost sobre el Valor Afegit, pel que, tenint en compte que el servei objecte d'aquest contracte s'estableix per un període 4 anys, el pressupost base de licitació és de 400.000 euros (IVA inclòs), segons el següent desglossament:

Import	Import IVA (tipus 21%)	Pressupost base de licitació (PBL)
330.578,51€	69.421,49€	400.000,00 €

El desglossament del pressupost en costos directes i indirectes i altres eventuales despeses s'adjunta es correspondrà amb l'**annex 2** del plec de condicions administratives particulars.

## 9. Valor estimat del contracte (VEC)

El valor estimat del contracte (VEC) es determina d'acord amb allò que preveu l'article 101 de la LCSP, d'acord amb el següent desglossament:

Pressupost base de licitació (sense IVA)	330.578,51 €
Import de les modificacions previstes amb cost econòmic (sense IVA)	66.115,70 €
Import de les eventuales pròrrogues (sense IVA)	0 €
<b>Total VEC</b>	<b>396.694,21 €</b>

Mètode de càlcul: el valor estimat del contracte contempla l'import del pressupost base de licitació, sense IVA, i les modificacions previstes amb cost econòmic. Per al seu càlcul s'han tingut en compte els preus existents en el mercat en base a consultes realitzades amb empreses del sector.

## 10. Determinació del preu

El preu ha estat determinat en termes de tant alçat.

## 11. Existència de crèdit i forma de pagament

Per atendre la despesa d'aquest contracte hi ha crèdit suficient i adequat al pressupost municipal conforme el següent detall:

Entitat	% assumit	PBL (IVA inclòs)
Ajuntament de Sabadell	100%	400.000,00 €
Altres	0%	0 €

Tramitació anticipada:  Sí  No

Contracte pluriennal:  Sí  No

<i>Exercici</i>	<i>Aplicació</i>	<i>Projecte</i>	<i>Núm. apunt previ</i>	<i>Núm. referència</i>	<i>Total (IVA inclòs)</i>
2026	204/9202/22706		920259001183		100.000€
2027	204/9202/22706		920259001183		100.000€
2028	204/9202/22706		920259001183		100.000€
2029	204/9202/22706		920259001183		100.000€

## 12. Forma de pagament:

El pagament del preu es farà en funció de cada servei realitzat d'acord amb les condicions generals de pagament que aplica l'Ajuntament de Sabadell, contra factura, prèviament conformada pels serveis tècnics municipals.

En les factures haurà de constar la descripció dels serveis prestats i aquestes hauran d'estar conformades pel personal tècnic especialitzat de l'Ajuntament de Sabadell. La facturació serà trimestral i es facturarà per ml treballats. L'import a facturar serà el resultat de dividir el preu total ofertat per l'adjudicatària entre el total de metres lineals a tractar (1.314,39 ml més els ml extra oferts, si és el cas, d'acord amb el criteri d'adjudicació 2) multiplicat pel número de ml treballats en el període de facturació corresponent.

Les factures s'hauran de presentar electrònicament i hauran de contenir com a mínim els continguts establerts als articles 6 i 7 del RD 1619/2012 i a més:

- *Codi DIR 3 de la unitat tramitadora en el format:*

NIF Ajuntament de Sabadell	P0818600I
Codi DIR3 unitat tramitadora	LA0021842

El contractista en la/les factura/factures que emeti hi haurà d'incorporar, com a dada indispensable, el número d'operació comptable definitiva, la qual li serà notificada per part del centre gestor corresponent, una vegada comptabilitzada la proposta de despesa.

		<b>Codi DIR 3</b>
Òrgan de contractació	La Junta de Govern Local	L01081878
Òrgan en matèria de comptabilitat	Intervenció municipal	L01081878
Destinatari de la prestació	Secretaria general	LA0021842

## 13. Revisió de preus

Atenent a la naturalesa i a la durada del contracte, no s'aplicarà cap revisió de preus.

## 14. Obligacions essencials del contracte

Tenen caràcter d'obligacions essencials, a més de les establertes en el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP), les següents:

1	El compliment estricte de totes les condicions i millores que el contractista hagi ofertat en la seva proposició, amb l'avertiment que el seu incompliment podrà ser causa de resolució del contracte o d'imposició de penalitats, amb caràcter molt greu.
2	Subscriure i mantenir vigent durant tota la durada del contracte una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi les activitats vinculades a la prestació del servei.

3	El compromís del contractista d'adscripció a l'execució del contracte dels mitjans personals i materials suficients, de conformitat amb l'art. 76.2 de la LCSP.
4	L'obligació expressa a sotmetre's a la normativa espanyola i europea en matèria de protecció de dades, de conformitat amb el que estableix l'article 202.1 de la LCSP.
5	Informar puntualment als responsables de l'Ajuntament de qualsevol incidència que pugui afectar a la prestació del servei i vetllar per solucionar-la amb celeritat.
6	L'incompliment de la condició especial d'execució prevista que podrà ser causa de resolució del contracte, d'acord amb l'establert a l'article 202.3 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

## 15. Condicions especials d'execució

En compliment del que prescriu l'article 202.1 de la LCSP, s'estableix la següent condició especial d'execució d'entre les que s'enumeren a l'apartat segon del mateix precepte, relacionades amb la innovació, de tipus mediambiental o de tipus social:

**Condició especial d'execució:** els documents del pla de treball i de la memòria final del servei que, d'acord amb les clàusules 6.1 i 6.4 del plec de prescripcions tècniques, hauran de ser presentats per part de el/la cap de projecte de l'adjudicatària, hauran d'estar redactats en llenguatge no sexista.

- **Tipologia:** Social.

- **Mitjà d'acreditació del seu compliment:** el/la responsable del contracte comprovarà el compliment d'aquesta condició especial d'execució un cop entregat el document en qüestió.

- **Justificació de la vinculació amb l'objecte del contracte:** la condició detallada es refereix a les prestacions que han de realitzar-se en virtut del contracte, atès que les clàusules 6.1 i 6.4 del plec de prescripcions tècniques exigeixen la presentació, respectivament, d'un pla de treball previ a l'inici de les tasques i d'una memòria final del servei. S'introdueix aquesta condició amb la finalitat de fomentar la igualtat efectiva entre dones i homes.

## 16. Subcontractació

En aquest contracte no es permetrà la subcontractació del servei atesa la naturalesa de les prestacions que integren el seu objecte, que han de ser executades pel contractista principal.

La naturalesa de les prestacions fa necessari que es mantinguin els mateixos interlocutors durant tota l'execució del contracte.

## 17. Penalitats

Els incompliments següents comportaran la seva tipificació tal com segueix i se'ls aplicarà les penalitats que s'indiquen a continuació:

	Incompliment	Graduació	Penalitat
1	L'incompliment en relació amb els horaris previstos en el PPT	Lleu	Possibilitat d'avertiment i amonestació la primera vegada i/o 0,5% de l'import d'adjudicació del contracte, a criteri de l'òrgan de contractació.
2	La falta de diligència deguda als requeriments efectuats, d'acord amb les disposicions d'aplicació.	Lleu	Possibilitat d'avertiment i amonestació la primera vegada i/o 0,5% de l'import d'adjudicació del contracte, a criteri de l'òrgan de contractació.
3	El manteniment de l'incompliment de les obligacions del PPT i del PCAP, després del primer avís.	Greu	Fins a un 3% de l'import de l'adjudicació del contracte

4	L'acumulació de 3 incompliments lleus.	Greu	Fins a un 3% de l'import de l'adjudicació del contracte
5	El no lliurament, en temps i forma, de la informació i de la documentació requerida pels serveis tècnics municipals.	Greu	Fins a un 3% de l'import de l'adjudicació del contracte
6	L'incompliment de la condició especial d'execució del contracte	Greu	Fins a un 3% de l'import de l'adjudicació del contracte
7	L'incompliment dels requisits tècnics establerts i requerits en el PPT.	Molt greu	Fins el 7% del total del preu del contracte (IVA exclòs), o amb la resolució del contracte en els casos previstos per la legislació aplicable.
8	Incompliment de qualsevol de les condicions que l'empresa adjudicatària hagi ofertat en la seva proposició.	Molt greu	Fins el 7% del total del preu del contracte (IVA exclòs), o amb la resolució del contracte en els casos previstos per la legislació aplicable.
9	L'acumulació de 3 incompliments greus	Molt greu	Fins el 7% del total del preu del contracte (IVA exclòs), o amb la resolució del contracte en els casos previstos per la legislació aplicable.

## 18. Responsabilitat civil

L'import mínim a assegurar per l'adjudicatari s'estableix en 300.000,00 euros.

## 19. Solvència de l'empresa

### Solvència econòmica i financera

L'article 87 de la LCSP estableix els mitjans d'acreditació que l'òrgan de contractació podrà escollir en relació a la solvència econòmica i financera de l'empresa. Al respecte d'aquesta solvència es demana el volum anual de negocis (article 87.1.a. LCSP) donat que serveix per reflectir els ingressos que una empresa ha tingut durant un període de temps determinat.

Aquesta dada permet a l'òrgan de contractació fer-se una idea sobre el volum d'activitat de la licitadora, la seva capacitat per satisfer deutes i per complir amb les obligacions adquirides. Es tracta d'un criteri de fiabilitat econòmica.

La solvència financera exigible per a participar en aquest contracte és la següent:

- *Acreditar un volum anual de negocis, que referit a l'any de més volum de negoci dels tres últims acabats, ha de ser almenys de 150.000€. L'acreditació es farà mitjançant els comptes anuals aprovats i dipositats en el Registre Mercantil, si l'empresari hi estigués inscrit; en cas contrari, pels dipositats en el registre oficial en què hagi d'estar inscrit.*
- *Els empresaris individuals no inscrits en el Registre Mercantil acreditaran el volum anual de negocis mitjançant els llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil o mitjançant documentació acreditativa equivalent.*

### Solvència tècnica i professional

L'article 90 de la LCSP estableix que la solvència tècnica dels empresaris haurà d'apreciar-se tenint en compte els seus coneixements tècnics, eficàcia, experiència i fiabilitat, que haurà d'acreditar-se, segons l'objecte del contracte per un o més mitjans dels establerts a l'esmentat precepte.

En el present supòsit, l'experiència de les licitadores es considera un mitjà adient per poder garantir la bona execució del contracte, i per aquest motiu es requereix la relació dels principals serveis o treballs realitzats.

Així mateix, es considera necessari exigir una experiència i titulacions mínimes específicament per al personal tècnic adscrit a la prestació dels serveis. L'experiència i titulacions requerides es consideren essencials, atès que recullen l'expertesa i especialització necessàries per desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte. La qualitat del personal afecta de manera significativa en l'execució del contracte, atès que es tracta de tasques de caràcter intel·lectual que requereixen coneixements previs en tractaments arxivístics de fons documentals, amb característiques similars, que permetin el correcte tractament dels documents i, especialment, la seva descripció. Una menor expertesa impactaria directament en una menor qualitat en la identificació del fons documental, la seva classificació, descripció i avaluació, amb el consegüent risc que es produeixin errors i dificultats per a la recuperació i consulta dels expedients tractats.

a) *Pel que fa l'experiència de l'empresa:*

	<b>Crítéri de selecció</b>	<b>Mitjà d'acreditació</b>
1	Relació dels principals serveis o treballs realitzats en els últims tres anys corresponents a igual o similar naturalesa de l'objecte del contracte.  L'import anual acumulat en l'any de major execució serà igual o superior al 70% de l'annualitat mitjana del contracte.	S'acreditarà mitjançant una relació dels treballs. Es podrà requerir la presentació de certificats expedits per l'òrgan competent si es tracta d'una entitat pública, o un certificat o declaració si el destinatari és un subjecte privat. Aquests certificats seran comunicats directament a l'òrgan de contractació per l'autoritat competent.  Per determinar la correspondència entre els serveis acreditats i els que constitueixen l'objecte del contracte s'atendrà al CPV.

b) *Pel que fa l'experiència dels i les professionals implicats:*

L'empresa haurà d'adscriure al present contracte un equip de treball amb els perfils mínims que es detallen a continuació:

• ***Un/a cap de projecte especialista en gestió documental i arxius.***

Les funcions a desenvolupar seran les següents:

- Anàlisi i definició dels objectius del projecte per la seva materialització, planificació de recursos i terminis de desenvolupament de les tasques, coordinació dels recursos del projecte, identificació de necessitats i fer propostes de solucions i seguiment i control del projecte, garantint els terminis d'execució i controlant els costos.
- Coordinar l'equip de treball i actuar com a responsable tècnic dels treballs a realitzar.
- Fer d'interlocutor/a entre l'empresa i l'Ajuntament.
- Redacció d'informes de seguiment d'execució del projecte i elaborar propostes de millora o solucions per tal de propiciar la resolució de qüestions que puguin ocórrer al llarg de l'execució del projecte.
- Distribuir les feines entre el personal encarregat de l'execució del contracte (i amb coordinació amb els responsables municipals), i donar les instruccions pertinents que siguin 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 sobre qualsevol variació, ocasional o permanent, en la composició de l'equip de treball.
- Realitzar el control de qualitat del projecte.
- Anàlisi i propostes de millora.

Aquest perfil professional haurà de comptar amb les titulacions i experiència mínima següents:

- Una titulació de grau o llicenciatura universitària i una especialització en arxivística (postgrau, mestratge o títol graduat superior en arxivística i gestió de documents).
  - 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 a gestió documental i tractament arxivístic.
- **Un/a consultor/a junior en gestió documental i arxiu.**

Les funcions a desenvolupar seran les següents:

- Executar el contracte segons les indicacions del cap de projecte i d'acord amb el descrit en el plec tècnic.
- Analitzar la documentació emmagatzemada a oficines i espais municipals
- Intervenir sobre la documentació administrativa objecte d'aquest contracte, en coordinació amb les directrius del cap de projecte
- Elaboració dels inventaris i catàlegs, així com la redacció i descripció dels treballs requerits al contracte

Aquest perfil professional haurà de comptar amb les titulacions i experiència mínima següents:

- Titulació mínima, Cicle formatiu de grau superior (CFGS)
- Experiència mínima acreditada de 1 a 2 anys en el desenvolupament de projectes de gestió documental i tractament arxivístic.

Aquesta solvència tècnica s'acreditarà per mitjà dels currículums vitae i els certificats expedits degudament signats per l'entitat/empresa/administració en la qual s'hagin prestat els serveis i que acreditin les manifestacions del currículum vitae.

Els certificats han d'incloure el nom de la persona que s'adscriu al contracte, on ha prestat els serveis, funcions desenvolupades, període (format requerit: dia/mes/any a dia/mes/any, per exemple, de 01/01/202X a 30/06/202X), així com el nombre i nom dels projectes en què ha participat.

En cas que no s'hagin pogut obtenir els certificats esmentats, s'adjuntarà el full de vida laboral i un document emès per l'entitat/empresa/administració en el qual aparegui la categoria desenvolupada (per exemple, rebut de salari) conjuntament amb una declaració responsable emesa i signada pel treballador/a a adscriure, així com per l'empresa que resulti adjudicatària del contracte, indicant el motiu pel qual no s'ha disposat del certificat i especificant les tasques realitzades en el lloc de treball i el nombre de projectes amb els quals es pretén acreditar l'experiència.

La Mesa de contractació es reserva la possibilitat de sol·licitar a l'empresa licitadora les dades de contacte dels responsables dels projectes que acreditin l'experiència per tal de comprovar la veracitat de la informació facilitada.

Pel que fa a les titulacions mínimes requerides, s'acreditaran amb la presentació de la fotocòpia de les titulacions.

## 20. Criteris d'adjudicació

Els criteris d'adjudicació que s'han escollit per dur a terme l'adjudicació del present contracte són els següents:

	<b>Criteri d'adjudicació</b>	<b>Tipus de criteri</b>	<b>Mètode d'avaluació</b>	<b>Puntuació</b>
1	Millora en el preu del contracte	Objectiu, calculat a través de fórmula	$P=49*(OM/OL)$  P: Puntuació Obtinguda OM: Oferta preu més baix OL: Oferta preu licitador	49 punts
2	Metres lineals addicionals extra oferts per tractament arxivístic sense cost addicional per a l'Ajuntament	Objectiu, calculat a través de fórmula	Es valorarà de la següent manera:  <i>Entre 1-50 ml: 5 punts</i> <i>Entre 51-100 ml: 10 punts</i> <i>Entre 101-200 ml: 15 punts</i> <i>Entre 201-350 ml: 20 punts</i> <i>Entre 351- 400 ml: 25 punts</i> <i>Entre 401-500 ml: 35 punts</i>	35 punts
3	Nombre d'anys d'experiència addicionals als mínims exigits en el desenvolupament de projectes de gestió documental i tractament arxivístic de el/la cap de projecte	Objectiu, calculat a través de fórmula	Per a cada any addicional es donarà 1 punt, fins a un màxim de 6 punts	6 punts
4	Nombre de tècnics/ques juniors addicionals	Objectiu, calculat a través de fórmula	Per cada consultor/a junior addicional (2,5 punts)	10 punts
<b>Total puntuació</b>				<b>100 punts</b>

La **justificació** dels criteris d'adjudicació escollits és la següent:

Els criteris d'adjudicació, en tractar-se d'un contracte de serveis dels inclosos en l'Annex IV de la LCSP, atorguen una ponderació del 51% als criteris relacionats amb la qualitat, com preceptua l'article 145.4 de la LCSP, per tal de donar més pes en l'adjudicació a la qualitat envers el preu.

Criteris avaluables per mitjà de fórmula (100 punts):

### **Criteri 1.- Millora en el preu del contracte (49 punts)**

El preu respon a la necessitat d'obtenir un servei que sigui de qualitat i, alhora, respongui al principi de l'oferta econòmicament més avantatjosa. Es tracta de garantir una comparació objectiva del valor relatiu als licitadors que permetrà, en condicions de competència efectiva, determinar quina oferta és l'econòmicament més avantatjosa en termes qualitat-preu, amb elements objectius valorables matemàticament. La fórmula aplicada atorgarà els 49 punts a l'oferta més baixa entre totes les que es presentin. La resta d'ofertes obtindran puntuacions inferiors segons sigui la diferència respecte de l'oferta més baixa.

Així, aquesta fórmula inversament proporcional atorga la màxima puntuació a l'oferta més econòmica i la menor puntuació a la més cara, alhora que incentiva la competitivitat entre

ofertes, ja que tendeix a reduir la puntuació entre l'oferta més cara i la més barata, i permet que guanyin pes la resta de criteris que s'han previst en aquest contracte en què prima la qualitat.

Es valorarà de la següent manera:

S'atorgarà la màxima puntuació a l'oferta econòmica més baixa, i a la resta de forma inversament proporcional, d'acord amb la fórmula següent:

$$P=49*(OM/OL)$$

P: Puntuació Obtinguda  
OM: Oferta preu més baix  
OL: Oferta preu licitador

*Es tindran en compte els dos decimals.*

**Concreció de la documentació** que cal aportar per acreditar aquest criteri d'adjudicació:  
S'haurà d'aportar l'Annex 4 degudament complimentat i signat.

**IMPORTANT: L'oferta de licitació haurà de ser igual o inferior al pressupost base de licitació, mai superior. Si fos superior, la proposta de la licitadora serà rebutjada i exclosa del procediment de licitació.**

**IMPORTANT: En cas de no fer cap rebaixa respecte el pressupost base de licitació, no s'atorgarà cap punt.**

***Criteri 2.- Metres lineals addicionals extra oferts per tractament arxivístic, sense cost addicional per a l'Ajuntament (35 punts)***

L'Ajuntament custòdia un gran volum de metres lineals pendents de processar i d'ingressar a l'arxiu en compliment de la transferència documental. Actualment, el volum total custodiat supera als previstos en aquesta licitació per la qual cosa és important poder encabir més documentació (ml) per ser tractada en aquesta contracte i així reduir l'estoc existent.

Per aquest motiu i per la manca de mitjans propis per poder dur-ho a terme, es valora com a criteri d'adjudicació l'ofertament per part de les empreses licitadores de tractar ml de documentació addicionals als previstos, és a dir, més enllà dels mínims fixats en aquest contracte, sense cost addicional per a l'Ajuntament.

La fórmula valora de manera progressiva els ml addicionals oferts per al tractament arxivístic per part de l'empresa, fins a un màxim de 500 ml més respecte els inicials. La distribució de la puntuació serà la següent:

*Entre 1-50 ml: 5 punts  
Entre 51-100 ml: 10 punts  
Entre 101-200 ml: 15 punts  
Entre 201-350 ml: 20 punts  
Entre 351- 400 ml: 25 punts  
Entre 401-500 ml: 35 punts*

**Concreció de la documentació** que cal aportar per acreditar aquest criteri d'adjudicació:  
declaració responsable degudament signada on s'indiqui el compromís de compliment del criteri, indicant expressament el nombre de metres lineals addicionals oferts.

**Criteri 3.- Nombre d'anys d'experiència addicionals als mínims exigits en el desenvolupament de projectes de gestió documental i tractament arxivístic de el/la cap de projecte (6 punts)**

Una major experiència de el/la cap de projecte en el desenvolupament de projectes similars redundarà en una major qualitat del servei a prestar a l'Ajuntament.

Per això, es valorarà l'experiència en el desenvolupament durant un major nombre d'anys de projectes d'aquest tipus més enllà dels requerits pel que fa a solvència tècnica exigida a la licitadora.

La fórmula valora de manera progressiva els anys addicionals d'experiència oferts, fins a un màxim de 6 anys addicionals respecte dels mínims exigits al punt 19 (5 anys).

*Per a cada any complet d'experiència addicional, s'atorgarà 1 punt, fins a un màxim de 6 punts.*

**Concreció de la documentació** que cal aportar per acreditar aquest criteri d'adjudicació: la documentació a aportar serà la mateixa que la indicada per acreditar l'experiència del personal que s'adscriurà al contracte, en relació a la solvència tècnica.

**Criteri 4.- Nombre de consultors/es juniors addicionals que s'adscriuran a l'execució del contracte (10 punts)**

Atès l'alt volum de documentació a tractar, el fet de disposar d'un major nombre de persones dedicades al projecte redundarà en una millor execució del contracte així com una major qualitat del servei prestat.

Per això, es valorarà que l'empresa ofereixi una ampliació dels mitjans personals previstos, amb l'oferiment d'una major dotació de personal adscrit al contracte.

La fórmula valora de manera progressiva el nombre de consultors/es juniors addicionals a adscriure a l'execució del contracte, fins a un màxim de 4 consultor/es addicionals respecte dels mínims exigits al punt 19 (1 consultor/a junior).

La puntuació serà la següent:

*Per a cada consultor/a junior addicional (2,5 punts), fins a un màxim de 10 punts.*

**Concreció de la documentació** que cal aportar per acreditar aquest criteri d'adjudicació: declaració responsable on s'indiqui el compromís de compliment del criteri, indicant expressament el nombre de consultors juniors addicionals que s'adscriuran a l'execució del contracte, acompanyada de la mateixa documentació acreditativa de l'experiència i titulacions del personal que s'adscriurà al contracte detallada al punt 19 pel que fa a la solvència tècnica, en relació als/les consultors/es juniors.

## 21. Ofertes amb valors anormals i desproporcionats

L'oferta d'una licitadora serà considerada com anormalment baixa quan es donin de forma acumulativa les dues condicions que es recullen a continuació en relació al preu ofert i en relació als restants criteris d'adjudicació:

<b>En relació al preu</b>	
1	En cas que concorri un sol licitador, quan la seva oferta sigui inferior al pressupost base de licitació en més del 25%.
2	En cas que hi concorrin dos licitadors, la que sigui inferior en més del 20% a l'altra oferta.

3	Quan hi concorrin tres licitadors, les que siguin inferiors en més del 10% a la mitjana aritmètica de les ofertes presentades. No obstant això, per al còmput de la mitjana s'ha d'excloure l'oferta que sigui d'una quantia més elevada quan sigui superior en més del 10% a la mitjana. En qualsevol cas, es considera desproporcionada la baixa superior al 25%.
4	Quan hi concorrin quatre licitadors o més, les que siguin inferiors en més del 10% a la mitjana aritmètica de les ofertes presentades. No obstant això, si entre aquestes hi ha ofertes superiors a la mitjana en més de 10 punts percentuals, s'ha de calcular una nova mitjana només amb les ofertes que no estiguin en el cas indicat. En tot cas, si el nombre de les ofertes és inferior a tres, la nova mitjana s'ha de calcular sobre les tres ofertes de menor quantia.
<b>En relació als criteris d'adjudicació restants (diferents del preu)</b>	
1	En cas que només concorri un licitador, quan la puntuació que li correspongui per la resta de criteris d'adjudicació diferents de l'oferta econòmica sigui superior al 90% de la puntuació total establerta per aquests criteris en aquest quadre resum.
2	En cas de concórrer dos o més licitadors, que la puntuació que correspongui al licitador per la resta de criteris d'adjudicació diferents a l'oferta econòmica sigui superior a la mitjana aritmètica de les puntuacions de totes les ofertes (per tots els criteris d'adjudicació tret de la puntuació relativa al criteri de l'oferta econòmica).
3	No obstant això, si els licitadors han obtingut la mateixa puntuació en la valoració dels criteris d'adjudicació diferents a l'oferta econòmica, per valorar la presumpció d'anormalitat de l'oferta en el seu conjunt només es tindrà en compte el primer d'aquests criteris, el relatiu a l'oferta econòmica.

## 22. Responsable del contracte

La persona responsable d'aquest contracte serà la persona que pertanyi al grup de classificació professional més alt dins de l'equip d'arxivers de l'arxiu administratiu de la Secretaria General.

Sense perjudici de les funcions recollides expressament a la LCSP, al responsable del contracte li correspondrà les facultats inherents a la supervisió de l'execució del contracte, vetllant pel correcte compliment de tots els termes en què es configura el contracte, de conformitat amb els plecs aprovats, l'oferta presentada i el contracte formalitzat. També li correspondrà la facultat de proposar a l'òrgan de contractació l'exercici de les prerrogatives administratives que li corresponen per raó d'interès públic.

Per últim, el responsable del contracte podrà adoptar i ordenar totes aquelles instruccions que consideri adients a fi de solucionar, a la major brevetat possible, qualsevol incidència que es pugui produir en l'execució contractual, de conformitat amb la LCSP i els plecs aprovats.

## 23. Composició de la Mesa de Contractació

La composició definitiva de la Mesa de Contractació quedarà configurada mitjançant la resolució d'aprovació inicial de l'expedient de contractació. De forma inicial es proposa:

<b>Membre</b>	<b>Titular (nom i cognoms / càrrec)</b>	<b>Suplent (nom i cognom / càrrec)</b>
Presidència	Virginia Valero Amorós, Coordinadora adjunta de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals	Gumersindo Guijosa Santos, cap de servei de Tecnologia i Transformació Organitzativa
Vocal	Elena Solano Boix, cap de programa de Projectes Estratègics i Transformació Organitzativa	Concepció Barbero Vargas, cap de secció de l'Oficina de Dades
Vocal	Yolanda Lozano Giménez, cap de projectes en gestió documental	Marcel Tarrés Camprubí, cap de secció de Mercats
Vocal Secretaria	Maria Cacharro López, secretària general	Èlia González López, tècnica superior en dret

		Xavier Sobré Yagüe, tècnic d'administració general Elena Hinojo Navarro, tècnica superior en dret
Vocal Intervenció	Jesús Sierra Castanedo, interventor general	Jesús Valenzuela Pestaña, cap de servei de Control Financer; Laura Porras Mármol, tècnica superior en dret; Elisabeth Burillo Miralles, tècnica mitjana d'economia; Pilar Escribano Muñoz, tècnica mitjana de gestió
Secretaria de la Mesa	El membre que actuï com a vocal de Secretaria	

## 24. Cessió del contracte

No es permet la cessió degut a les característiques del contracte.

## 25. Modificacions contractuals

Es preveu la possibilitat de portar a terme modificacions del contracte de fins a un màxim del 20% de l'import d'adjudicació (IVA exclòs) pels supòsits següents:

- .- Que l'estat de conservació de la documentació dipositada en els diferents equipaments municipals obligui a la realització de un tractament més aprofundit i tasques addicionals per preservar la documentació.
- .- Que esdevingui la necessitat de tractar un major nombre de metres lineals per raons d'urgència i d'interès públic, com la necessitat de disposar de l'espai on es troben custodiats o la necessitat de reubicar-los per risc deteriorament o pèrdua.

## 26. Garantia

Es requereix la constitució del 5% de l'import d'adjudicació, exclòs l'IVA, com a garantia definitiva.

S'admet la retenció en el preu com a modalitat de constitució de la garantia definitiva i es durà a terme de la següent manera:

L'import total de la garantia definitiva serà retingut en el primer abonament (factura) del contracte. Si el primer pagament no fos suficient per cobrir la totalitat de la garantia definitiva, el que resti pendent es retindrà del preu del següent abonament i així successivament fins a cobrir la totalitat de l'import de la garantia.

## 27. Període de garantia del contracte

El termini de garantia s'estableix en 1 any des de la finalització del contracte.

## 28. Protecció de dades de caràcter personal

Atès que el contracte comporta el tractament de dades de caràcter personal, l'empresa haurà d'oferir garanties suficients per aplicar les mesures tècniques i organitzatives apropiades, per tal que el tractament s'efectuï de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD), de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones

físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i, de conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personal i garantia dels drets digitals, i d'altra normativa vigent aplicable.

Que l'empresa adjudicatària, com a encarregada del tractament, haurà de considerar les condicions generals reguladores de les relacions de l'Ajuntament amb els tercers encarregats del tractament de dades de caràcter personal, aprovades per l'Ajuntament, així com signar el corresponent contracte que serà el document que tindrà per objecte establir les condicions particulars pel tractament de dades personals per a la prestació del servei.

Això és d'obligat compliment per l'adjudicatari, per als seus i seves empleats/des i pels seus/es col·laboradors/es.

La finalitat del tractament de les dades de caràcter personal és fer possible la correcta execució del contracte.

Per tant, per executar les prestacions derivades del compliment de l'objecte del contracte d'aquest encàrrec, l'Ajuntament, com a responsable del tractament, posa a disposició de l'empresa adjudicatària, encarregada del tractament, les categories de dades personals que es descriuen a continuació:

.- Dades identificatives: *Nom i cognoms, DNI / NIF / NIE / Passaport, adreça postal, telèfon, correu electrònic.*

.- Altres dades: Dades bancàries, signatura manuscrita, signatura electrònica.

## Conclusions

Per tot l'exposat, informo sobre la necessitat de contractar la "**Prestació de serveis per al tractament arxivístic del fons administratiu l'Ajuntament de Sabadell**", les característiques generals de l'expedient de contractació, que s'hauran de concretar en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, i adjunto el Plec de Prescripcions Tècniques per les quals s'haurà de regir l'execució del contracte.

Sabadell, a data de la signatura electrònica.