



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-33/2023
Interessat:		Àrea:	Arxiu Municipal
Adreça:		Plec	de2023/83



Contractació

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Objecte del contracte: serveis arxivístics (descripció, digitalització, recerca i activitats educatives) per a l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro

Codi Classificació:
E116.4

Número d'expedient:
0033-2023

Codis CPV:
92512000-3 "Serveis d'arxius".
Codi Nuts: 512

Tipus de contracte:
SERVEIS

Tramitació: ANTICIPADA
Procediment:
SUPERSIMPLIFICAT
Regulació: NO HARMONITZADA
Forma: VARIS CRITERIS
D'ADJUDICACIÓ

Pressupost Base de Licitació (PBL):

12.005,46 €, IVA inclòs.

LOT 1: 7.201,92 € IVA inclòs

LOT 2: 1.701,26 € IVA inclòs

LOT 3: 2.502,28 € IVA inclòs

LOT 4: 600,00 € IVA exempt

Valor Estimat del contracte (VEC):
23.812,80 €, IVA exclòs.

LOT 1: 14.284,80 €, IVA exclòs

LOT 2: 3.374,40 €, IVA exclòs

LOT 3: 4.963,20 €, IVA exclòs

LOT 4: 1.440,40 €, IVA exempt



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-33/2023
Interessat:		Àrea:	Arxiu Municipal
Adreça:		Plec	de2023/83

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte per lots és la prestació de serveis arxivístics extraordinaris a l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro i als usuaris del mateix.

Els lots seran els següents:

- Lot 1 Gestió de transferències, ingressos i eliminacions, descripció de documentació i pujada de dades en línia (dit genèricament "Descripció").
- Lot 2 Digitalització de documentació (dit genèricament "Digitalització").
- Lot 3 Recerca i elaboració de continguts en base al patrimoni documental (dit genèricament "Recerca").
- Lot 4 Activitats educatives de l'Arxiu Municipal (dit genèricament "Activitats educatives").

2. TIPOLOGIA CONTRACTUAL

Serveis.
Tramitació anticipada.

3. SERVEIS INCLOSOS EN EL CONTRACTE

Tal com s'ha dit anteriorment, aquest contracte es divideix en quatre lots.

Dins dels lots es poden distingir els tipus de serveis següents:

- Lot 1 Gestió de transferències, ingressos i eliminacions, descripció de documentació i pujada de dades en línia (dit genèricament "Descripció"):
 - o Gestió de transferències extraordinàries, des de la recepció i identificació fins a la introducció de dades en un entorn Access, passant per totes les fases intermèdies, tal com es descriu en els procediments interns de l'Arxiu Municipal, així com l'emmagatzematge -aquest amb suport d'altres efectius municipals- i també el manipulat físic en el cas de que es tracti de suports analògics. La catalogació serà a nivell d'unitat documental composta.
 - o Avaluació i eliminació de documentació que ingressa o que ja és a l'Arxiu, aplicant les TAAD aprovades pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.
 - o Tractament dels ingressos de documentació a l'Arxiu Municipal, ja siguin donacions o cessions, des de l'obertura de l'expedient fins a la seva conclusió i emmagatzematge -aquest amb suport d'altres efectius municipals-, incloent totes les fases de la classificació i descripció pertinents, tal com es descriu en els procediments interns de l'Arxiu Municipal. Catalogació a nivell d'unitat documental simple. Instal·lació en materials de conservació. Cerca de nous ingressos documentals possibles.
 - o Organització, classificació i descripció de documentació d'oficines administratives o documentació històrica que ja es troba ingressada a l'Arxiu Municipal.



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-33/2023
Interessat:		Àrea:	Arxiu Municipal
Adreça:		Plec	de2023/83

- o Transcripció de parts de documents -amb grafies de diferents segles, bàsicament a partir del XVII- i elaboració de taules de dades extretes d'aquesta documentació, si s'escau. Revisió de Quadres de Classificació i de fitxes de descripció en format NODAC, si s'escau.
 - o Pujada de dades en línia, tant a entorn web com a l'aplicatiu GIAC / Arxius en Línia.
- Lot 2 Digitalització de documentació (dit genèricament "Digitalització"):
 - o La recollida, manipulació, digitalització i retorn de documentació històrica, de formats diversos (tant textuais enquadernats i solts, com plànols, fotografies, cartells, etc.).
 - o La recollida, manipulació, digitalització i retorn de documentació administrativa, especialment plànols, projectes i altres de gran format.
 - o La captura de les imatges es durà a terme mitjançant escàners que compleixin les característiques tècniques i de qualitat per garantir l'execució del projecte mitjançant escàners aeris i zenitals de llum freda, amb portallibres adaptat per a la digitalització de documents fràgils i vidre antireflectant amb sensor de pressió. La mida dels escàners haurà de ser fins a A0. No es podran utilitzar escàners automàtics ni plotters atesa la fragilitat de la documentació a digitalitzar. En qualsevol cas, caldrà vetllar per la màxima preservació de l'estat dels originals.
 - o La generació dels fitxers digitalitzats a color, respectant la màxima fidelitat amb l'original, en els formats TIFF, JPEG i PDF -amb tractament d'OCR quan els documents continguin text mecanoscrit- i seguint les pautes de digitalització estàndard en arxius. La resolució serà d'un mínim de 300 dpi sense compressió per al cas dels TIFF, d'un mínim 150 dpi sense compressió per als JPEG i d'un mínim de 200 dpi sense compressió per als PDF. Totes les pàgines portaran el segell o segells corporatius.
 - o En el cas de pàgines amb pèrdues de matèria -en el cas d'orificis, per exemple-, s'interposaran pàgines de paper japonès per evitar que es vegin les pàgines següents.
 - o El lliurament a través de memòries físiques o d'enllaços a núvols -que compleixin l'Esquema Nacional de Seguretat i la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Els documents s'organitzaran tal com estan organitzats dins l'expedient. Aquest serà una carpeta digital que portarà per nom, sempre: "AMSCA_(codi de fons)_(codi de sèrie) i número d'expedient, segons inventari proporcionat per l'Arxiu Municipal.
 - o L'empresa lliurarà un informe final on recollirà la quantitat d'imatges dividides per format de sortida, les incidències detectades durant el procés de digitalització i tota aquella informació que es consideri pertinent.
- Lot 3 Recerca i elaboració de continguts en base al patrimoni documental (dit genèricament "Recerca"):
 - o Recerca de dades i informació sobre el patrimoni documental conservat
 - o Recerca de patrimoni documental privat d'interès segons el concepte de "patrimoni documental".
 - o Cerca de testimonis orals relatius a les recerques en tràmit.
 - o Elaboració d'informes de recerca en base a documents sol·licitats per la ciutadania.



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-33/2023
Interessat:		Àrea:	Arxiu Municipal
Adreça:		Plec	de2023/83

- o Elaboració de continguts per a difusió en xarxes socials, web i altres vies i mitjans de comunicació basats en el patrimoni documental conservat o bé en les activitats públiques que porta a terme l'Arxiu Municipal.
- Lot 4 Activitats educatives de l'Arxiu Municipal (dit genèricament "Activitats educatives"):
 - o Monitoratge, dinamització i suport a les activitats escolars fixes anuals (3 grups-classe, 2 hores cada grup).
 - o Revisió del disseny i funcionament de les activitats i aportació d'idees de millora.

Per al lot 1, les actuacions que anualment es preveuen i les seves quantitats són:

- 50 Unitats d'instal·lació amb una mitjana de 5 expedients a dins, a ingressar com a transferència
- 100 Expedients administratius a inventariar
- 12 TAAD a aplicar
- 200 Unitats documentals simples a catalogar
- 5 Cerca de conjunts documentals per a possible ingrés
- 70 Documents simples amb grafies dels segles XVII-XVIII a catalogar
- 150 Pàgines sobre les que cal transcriure'n els assumptes que s'hi tracten
- 80 Expedients històrics a inventariar
- 10000 Dades a incloure en una taula, procedents de documentació d'arxiu
- 15 Càrrega de fitxes de fons a GIAC

Les tasques d'aquest lot tenen una estimació anual d'execució de 261,8 hores.

La prestació dels serveis haurà de portar-se a terme amb una dedicació mensual previsible d'un 26 hores, al llarg d'un mínim de 10 mesos l'any. La distribució horària per setmanes caldrà pactar-la amb el servei d'Arxiu de l'Ajuntament.

Bona part de les tasques d'aquest lot seran presencials i, per tant, es prestaran a les dependències de l'Arxiu Municipal. En aquest cas, s'utilitzarà un equip informàtic de l'Ajuntament amb accés a la unitat en xarxa on es troben les bases de dades amb la descripció dels fons i col·leccions de l'Arxiu Municipal i on també hi ha accés als dipòsits digitals on es guarden els fitxers digitals i/o digitalitzats.

Per al lot 2, les actuacions que anualment es preveuen i les seves quantitats són:

- 4175 pàgines de documents administratius (A4)
- 375 plànols (A2)
- 375 plànols (A1)
- 1060 pàgines de documents històrics relligats o enquadernats (A4)
- 550 pàgines de documents històrics relligats o enquadernats (A3)
- 4 cintes de vídeo VHS de 60 min.

Per al lot 3, les actuacions que anualment es preveuen i les seves quantitats són:

- 4 Cerques de documentació referida a un mateix tema, en bases de dades pròpies
- 2 Cerques de documentació referida a un mateix tema, en bases de dades externes
- 120 Pàgines de documentació històrica a consultar
- 6 Informes de recerca a elaborar
- 2 Testimonis orals a entrevistar



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-33/2023
Interessat:		Àrea:	Arxiu Municipal
Adreça:		Plec	de2023/83

- 1 Cerques de documentació referida a un mateix tema, en arxius que no siguin el municipal de Santa Cristina d'Aro
- 4 Notícies d'unes 125 paraules de mitjana, en format divulgatiu, per a xarxes socials
- 4 Textos d'unes 500 paraules de mitjana, en format divulgatiu, per a web
- 3 Textos d'unes 2000 paraules de mitjana, en format divulgatiu, per a blog en línia o revistes externes
- 40 Documents referits a Santa Cristina d'Aro, en catàlegs en línia de compravenda, per a revisar-ne l'interès

Les tasques d'aquest lot tenen una estimació anual d'execució de 102 hores.

La prestació dels serveis haurà de portar-se a terme amb una dedicació mensual previsible d'unes 10 hores, al llarg d'un mínim de 10 mesos l'any. La distribució horària per setmanes caldrà pactar-la amb el servei d'Arxiu de l'Ajuntament.

Bona part de les tasques d'aquest lot seran presencials i, per tant, es prestaran a les dependències de l'Arxiu Municipal. En aquest cas, s'utilitzarà un equip informàtic de l'Ajuntament amb accés a la unitat en xarxa on es troben les bases de dades amb la descripció dels fons i col·leccions de l'Arxiu Municipal i on també hi ha accés als dipòsits digitals on es guarden els fitxers digitals i/o digitalitzats.

Per al lot 4, les actuacions que anualment es preveuen i les seves quantitats són:

- El monitoratge i dinamització d'una activitat escolar de dues hores de duració, ja dissenyada i preparada des de l'Arxiu previsiblement per a 3 grups-classe, de cicle superior, al llarg de l'any.
- Un temps, que previsiblement serà de 5 hores, per a la revisió del disseny i funcionament de les activitats i aportació d'idees de millora.

En qualsevol dels lots i tasques que comprenen aquests s'observarà el compliment de la Llei 10/2001, de 13 de juliol d'arxius i gestió de documents i la Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, així com qualsevol altra normativa relacionada que pugui afectar l'arxiu de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro.

4. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà d'un (1) any, a comptar a partir de la data següent a la formalització del contracte. Aquest contracte pot ser prorrogat per un (1) any més, fins a un màxim de durada total del contracte de dos (2) anys.

El termini màxim per a l'execució del servei és, doncs, de dotze mesos.

De mutu acord amb els responsables de la direcció tècnica del treball, es planificaran objectius parcials en el seu desenvolupament. Aquest calendari serà d'obligat compliment per part de l'empresa adjudicatària.

5. RESPONSABLE DEL CONTRACTE



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-33/2023
Interessat:		Àrea:	Arxiu Municipal
Adreça:		Plec	de2023/83

Es designa responsable del contracte, amb les funcions previstes a l'article 62 de la LCSP, al tècnic de l'Arxiu Municipal, Jordi Gaitx Moltó.

El servei encarregat del seguiment dels contracte és l'Arxiu Municipal de Santa Cristina d'Aro.

Correspon a la persona responsable del contracte les funcions marcades al PCAP (vegeu la clàusula "Execució del contracte").

6. PRESCRIPCIONS I ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES

Els licitadors **no poden fer ofertes que presentin unes prestacions inferiors** a les requerides en aquest plec. No s'admetrà en cap cas aquelles ofertes que presentin serveis que no s'ajustin estrictament a les prestacions sol·licitades.

En qualsevol dels lots i tasques que comprenen aquests s'observarà el **compliment de la llei 10/2001, de 13 de juliol d'arxius i gestió de documents i la llei 20/2015, de 29 de juliol**, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, així com qualsevol altra normativa relacionada que pugui afectar l'arxiu de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro.

El treball es farà d'acord amb els **estàndards** arxivístics emprats per l'Arxiu.

Per al desplegament del servei contractat, el/la contractista seguirà les **directrius i instruccions** del tècnic l'Arxiu Municipal.

Alhora, per a tots els lots, s'emprarà la **llengua catalana** tant en la prestació dels serveis com en el lliurament de textos. El personal adscrit al contracte haurà de disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la direcció General de Política Lingüística o equivalent. Els documents resultants del treball hauran d'estar redactats en llengua catalana.

L'empresa adjudicatària accepta expressament la **cessió de la propietat intel·lectual** dels treballs objecte d'aquest contracte.

El contractista cedirà a l'Ajuntament, a perpetuïtat i amb caràcter exclusiu, els **drets de propietat i d'exploació**, en concret, els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació de la totalitat dels treballs realitzats, sense límit de temps, ni d'idioma, ni d'àmbit territorial, d'acord amb la normativa de propietat intel·lectual.

Lot 1 Gestió de transferències, ingressos i eliminacions, descripció de documentació i pujada de dades en línia (dit genèricament "Descripció"):

- Caldrà seguir els procediments interns de l'Arxiu Municipal quant a les transferències.
- En les transferències, la catalogació serà a nivell d'unitat documental composta.
- L'avaluació i eliminació de documentació que ingressa o que ja és a l'Arxiu es farà aplicant les TAAD aprovades pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.
- El tractament dels ingressos de documentació a l'Arxiu Municipal es farà seguint els procediments interns de l'Arxiu Municipal.
- La catalogació dels ingressos es farà a nivell d'unitat documental simple.
- En la descripció, se seguirà el que indica la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
- En l'elaboració de Quadres de Classificació se seguiran els models anteriorment emprats per l'Arxiu Municipal de Santa Cristina d'Aro i es faran amb les estructures el més homogènies possibles en comparació amb altres estàndards establerts per tipus de fons.



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-33/2023
Interessat:		Àrea:	Arxiu Municipal
Adreça:		Plec	de2023/83

- Una bona part de la pujada de dades en línia serà a l'aplicatiu GIAC / Arxius en Línia.
- La prestació dels serveis haurà de portar-se a terme amb una dedicació mensual previsible d'unes 26 hores, al llarg d'un mínim de 10 mesos l'any. La distribució horària per setmanes caldrà pactar-la amb el servei d'Arxiu de l'Ajuntament.
- Bona part de les tasques d'aquest lot seran presencials i, per tant, es prestaran a les dependències de l'Arxiu Municipal, atès que no es pot traslladar la documentació de l'Arxiu si no és amb condicions molt especials, tant per raons de seguretat com de conservació.
- En aquest cas, s'utilitzarà un equip informàtic de l'Ajuntament amb accés a la unitat en xarxa on es troben les bases de dades amb la descripció dels fons i col·leccions de l'Arxiu Municipal i on també hi ha accés als dipòsits digitals on es guarden els fitxers digitals i/o digitalitzats.
- L'horari s'establirà de comú acord amb els serveis de l'Arxiu Municipal però caldrà adaptació dins de l'horari laboral establert per a l'Arxiu: de dilluns a divendres, de 8 a 15 h.
- L'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari tots els recursos materials necessaris per la realització de la feina.

Lot 2 Digitalització de documentació (dit genèricament "Digitalització"):

- Es preveu que determinada documentació pugui sortir per raó de la seva digitalització -i ús de maquinària especialitzada- i ésser traslladada temporalment a les dependències de l'adjudicatari, sempre i quan aquestes hagin estat declarades adients per part del responsable del contracte. El trasllat temporal es farà garantint les **mesures de seguretat i conservació**, i delimitant-ne la seva temporalitat mitjançant acord signat per les dues parts.
- S'haurà de vetllar per la **seguretat i la conservació** de la documentació objecte de tractament.
- Caldrà disposar de les dependències, **maquinària, equip tècnic, recursos humans i serveis de transport** adequats a la prestació del servei, que aniran a càrrec de l'adjudicatari sense que representin un cost fora del preu estipulat en l'adjudicació.
- La captura de les imatges es durà a terme mitjançant escàners que compleixin les característiques tècniques i de qualitat per garantir l'execució del projecte mitjançant escàners aeris i zenitals de llum freda, amb portallibres adaptat per a la digitalització de documents fràgils i vidre antireflectant amb sensor de pressió. La mida dels escàners haurà de ser fins a A0. No es podran utilitzar escàners automàtics ni plotters atesa la fragilitat de la documentació a digitalitzar.
- Caldrà lliurar una **prova prèvia** al lliurament dels fitxers per tal de poder verificar que s'ajusta als requeriments del Plec tècnic.
- La generació dels fitxers digitalitzats serà a color, respectant la màxima fidelitat amb l'original, en els formats TIFF, JPEG i PDF -amb tractament d'OCR quan els documents continguin text mecanoscrit- i seguint les pautes de digitalització estàndard en arxius. La resolució serà d'un mínim de 300 dpi sense compressió per al cas dels TIFF, d'un mínim 150 dpi sense compressió per als JPEG i d'un mínim de 200 dpi sense compressió per als PDF. Totes les pàgines portaran el segell o segells corporatius.
- En el cas de pàgines amb pèrdues de matèria -en el cas d'orificis, per exemple-, s'interposaran pàgines de paper japonès per evitar que es vegin les pàgines següents.
- El lliurament del les digitalitzacions es farà a través de memòries físiques o d'enllaços a núvols -que compleixin l'Esquema Nacional de Seguretat i la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-33/2023
Interessat:		Àrea:	Arxiu Municipal
Adreça:		Plec	de2023/83

- Els documents s'organitzaran tal com estan organitzats dins l'expedient. Aquest serà una carpeta digital que portarà per nom, sempre: "AMSCA_(codi de fons)_(codi de sèrie) i número d'expedient, segons inventari proporcionat prèviament per l'Arxiu Municipal.

Lot 3 Recerca i elaboració de continguts en base al patrimoni documental (dit genèricament "Recerca"):

- Caldrà efectuar recerca de dades i informació sobre el patrimoni documental conservat
- Caldrà efectuar recerca de patrimoni documental privat d'interès segons el concepte de "patrimoni documental".
- També la cerca de testimonis orals relatius a les recerques en tràmit.
- Elaboració d'informes de recerca en base a documents sol·licitats per la ciutadania.
- Elaboració de continguts per a difusió en xarxes socials, web i altres vies i mitjans de comunicació basats en el patrimoni documental conservat o bé en les activitats públiques que porta a terme l'Arxiu Municipal.
- La prestació dels serveis haurà de portar-se a terme amb una dedicació mensual previsible d'unes 8,6 hores, al llarg d'un mínim de 10 mesos l'any. La distribució horària per setmanes caldrà pactar-la amb el servei d'Arxiu de l'Ajuntament.
- Bona part de les tasques d'aquest lot seran presencials i, per tant, es prestaran a les dependències de l'Arxiu Municipal, atès que no es pot traslladar la documentació de l'Arxiu si no és amb condicions molt especials, tant per raons de seguretat com de conservació.
- En aquest cas, s'utilitzarà un equip informàtic de l'Ajuntament amb accés a la unitat en xarxa on es troben les bases de dades amb la descripció dels fons i col·leccions de l'Arxiu Municipal i on també hi ha accés als dipòsits digitals on es guarden els fitxers digitals i/o digitalitzats.
- L'horari s'establirà de comú acord amb els serveis de l'Arxiu Municipal però caldrà adaptació dins de l'horari laboral establert per a l'Arxiu: de dilluns a divendres, de 8 a 15 h.
- L'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari tots els recursos materials necessaris per la realització de la feina.

Lot 4 Activitats educatives de l'Arxiu Municipal (dit genèricament "Activitats educatives").

- L'adjudicatari queda subjecte a prestar el servei **en el lloc i l'horari que indiqui cada centre** educatiu que demani els serveis d'aquest lot.

Per a la realització del contracte serà indispensable que la persona adscrita al mateix compleixi els requisits següents:

Lot 1:

- Titulació: la mínima exigida és una formació universitària en Humanitats o similar.
- Titulació: C1 de català o nivell equivalent demostrable.
- Experiència prèvia en activitats per a arxius i/o centres de documentació d'un mínim de 25 hores.
- Ser major d'edat.

Lot 2:

- Titulació: la mínima exigida és una formació en digitalització documental.



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-33/2023
Interessat:		Àrea:	Arxiu Municipal
Adreça:		Plec	de2023/83

- Experiència prèvia en activitats per a arxius i/o centres de documentació d'un mínim d'1 any.

Lot 3:

- Titulació: la mínima exigida és una formació universitària en Humanitats o similar.
- Titulació: C1 de català o nivell equivalent demostrable.
- Experiència prèvia en activitats per a arxius, centres de documentació i/o entitats de recerca d'un mínim de 25 hores.
- Haver publicat, a través d'alguna entitat editora, un mínim de 2 pàgines -o el seu equivalent en suport digital- de llibres, de capítols de llibre o d'articles de recerca i/o divulgació històrica.
- Ser major d'edat.

Lot 4:

- Titulació: la mínima exigida és una formació en activitats de lleure.
- Experiència prèvia en disseny o monitorització d'activitats educatives d'un mínim de 25 hores.
- Ser major d'edat.
- Tenir capacitat de dinamització de grups escolars.
- Mostrar empatia, escolta activa i una actitud respectuosa, amable i positiva amb les persones participants a les activitats -tant mestres com alumnes.
- Contribuir a la resolució de conflictes i tenir predisposició a aportar solucions, si s'escau.

7. PRESSUPOST DE LA LICITACIÓ

El pressupost base de licitació (PBL) és de 12.005,46 € anuals, IVA inclòs. Aquest import es desglossa en 10.026,00 € de pressupost net, més 1.979,46 € en concepte d'IVA calculat al tipus del 21% -excepte per al lot 4, que resta exempt.

Aquest pressupost inclou tots els costos d'execució del contracte.

DISTRIBUCIÓ DEL FINANÇAMENT PER ANUALITATS				
Any	Aplic. Pressupostària	Import net	Import IVA (21%)	Import total
2024	26 92010 22706	9.426,00 €	1.979,46 €	11.405,46 €
	26 92010 22799	600,00 €	(exempt)	600,00 €
TOTAL		10.026,00 €	1.979,46 €	12.005,46 €

Per cadascun dels lots, es fixa en les quantitats anuals següents. Cal tenir en compte, però, que la durada del contracte serà d'un any, prorrogable a un més:



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-33/2023
Interessat:		Àrea:	Arxiu Municipal
Adreça:		Plec	de2023/83

LOT 1	Descripció	7.201,92 € IVA inclòs
LOT 2	Digitalització	1.701,26 € IVA inclòs
LOT 3	Recerca	2.502,28 € IVA inclòs
LOT 4	Activitats educatives	600,00 € IVA inclòs

En el lot 1 i 3, el preu del contracte es determina en funció de l'estimació de serveis a prestar, les hores habituals a esmerçar en cadascuna d'aquestes tasques (vegeu apartat 1 "Objecte del contracte") i del càlcul d'hores estimades per lot en relació amb el preu / hora màxim establert (vegeu els Annexos el Plec de Prescripcions Tècniques).

En el lot 2, el preu del contracte es determina en funció de l'estimació del tipus i nombre de documents a digitalitzar (vegeu apartat 1 "Objecte del contracte") i del preu / pàgina màxim establert (vegeu els Annexos el Plec de Prescripcions Tècniques).

En el lot 4, el preu del contracte es determina en funció de l'estimació del nombre d'activitats a monitoritzar (vegeu apartat 1 "Objecte del contracte") i del preu / hora màxim establert (vegeu els Annexos el Plec de Prescripcions Tècniques).

Aquestes estimacions es basen en l'històric de serveis i tasques efectuades en els anys anteriors i en el preu / hora habitual en empreses i professionals que solen prestar aquest tipus de serveis. En aquest sentit, s'han comprovat els valors de mercat pel que fa al preu / hora màxim (lots 1 i 3), preu / pàgina digitalitzada, segons el tipus (lot 2) i el preu de monitoratge educatiu (lot 4).

Els preus exposats són **indiscutibles**, no admetent-se cap prova d'insuficiència i porten implícits tots aquells conceptes previstos en el Plec de clàusules administratives particulars que regeix la licitació.

La determinació del PBL de la present licitació s'ha dut a terme de conformitat amb allò previst a la DA 33ª de la LCSP i, per tant, el pressupost té caràcter limitatiu.

L'import màxim de licitació és un import global que **no es pot concretar anticipadament**, i la despesa final serà la real acumulada pels serveis efectuats objecte d'aquest contracte, durant el període de vigència del mateix i segons les necessitats de l'Ajuntament. El present pressupost, doncs, no suposa una obligació de despesa atès que es determinarà finalment en funció del nombre de serveis que finalment i realment es prestin.

Aquest contracte anirà a càrrec al pressupost de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro i de les següents **aplicacions pressupostàries** del pressupost municipal vigent:

- 26 92010 22706 Estudis i treballs tècnics Arxiu Municipal (lots 1, 2 i 3).
- 26 92010 22799 Serveis externs Arxiu Municipal (lot 4)

8. VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

El valor estimat (VE) del contracte és de vint-i-quatre mil seixanta-dos euros i quaranta cèntims (24.062,40 €) IVA exclòs, que és el resultat de sumar el pressupost anual de licitació, IVA exclòs, de deu mil vint-i-sis euros (10.026,00 €), més una anualitat de pròrroga prevista, i de sumar-hi



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-33/2023
Interessat:		Àrea:	Arxiu Municipal
Adreça:		Plec	de2023/83

l'eventual modificació, establerta en un 20%, de quatre mil deu euros i quaranta cèntims (4.010,40 €).

DISTRIBUCIÓ ANUALITATS VEC TOTAL CONTRACTE				
ANY	VE Prestació	VE eventuais pròrroques	VE eventuais modificacions (20%)	TOTAL
2024	10.026,00 €		2.005,20 €	12.031,20 €
2025		10.026,00 €	2.005,20 €	12.031,20 €
TOTAL	10.026,00 €	10.026,00 €	4.010,40 €	24.062,40 €

Per lots:

Lot 1:

Catorze mil dos-cents vuitanta-quatre euros i vuitanta cèntims (14.284,80 €) IVA exclòs, que és el resultat de sumar el pressupost de licitació, IVA exclòs, de cinc mil nou-cents cinquanta-dos euros (5.952,00 €), més una anualitat de pròrroga prevista, i de sumar-hi l'eventual modificació, establerta en un 20%, de dos mil tres-cents vuitanta euros i vuitanta cèntims (2.380,80 €).

DISTRIBUCIÓ ANUALITATS VEC LOT 1					
ANY	Aplic. Pressupostària	VE Prestació	VE eventuais pròrroques	VE eventuais modificacions (20%)	TOTAL
2024	26 92010 22706	5.952,00 €		1.190,40 €	7.142,40 €
2025			5.952,00 €	1.190,40 €	7.142,40 €
TOTAL		5.952,00 €	5.952,00 €	2.380,80 €	14.284,80 €

Lot 2:

Tres mil tres-cents setanta-quatre euros i quaranta cèntims (3.374,40 €) IVA exclòs, que és el resultat de sumar el pressupost de licitació, IVA exclòs, de mil quatre-cents sis euros (1.406,00 €), més una anualitat de pròrroga prevista, i de sumar-hi l'eventual modificació, establerta en un 20%, de cinc-cents seixanta-dos euros i quaranta cèntims (562,40 €).



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-33/2023
Interessat:		Àrea:	Arxiu Municipal
Adreça:		Plec	de2023/83

DISTRIBUCIÓ ANUALITATS VEC LOT 2					
ANY	Aplic. Pressupostària	VE Prestació	VE eventuals pròrrogues	VE eventuals modificacions (20%)	TOTAL
2024	26 92010 22706	1.406,00 €		281,20 €	1.687,20 €
2025			1.406,00 €	281,20 €	1.687,20 €
TOTAL		1.406,00 €	1.406,00 €	562,40 €	3.374,40 €

Lot 3:

Quatre mil nou-cents seixanta-tres euros i vint cèntims (4.963,20 €) IVA exclòs, que és el resultat de sumar el pressupost de licitació, IVA exclòs, de dos mil seixanta-vuit euros (2.068,00 €), més una anualitat de pròrroga prevista, i de sumar-hi l'eventual modificació, establerta en un 20%, vuit-cents vint-i-set euros i vint cèntims (827,20 €).

DISTRIBUCIÓ ANUALITATS VEC LOT 3					
ANY	Aplic. Pressupostària	VE Prestació	VE eventuals pròrrogues	VE eventuals modificacions (20%)	TOTAL
2024	26 92010 22706	2.068,00 €		413,60 €	2.481,60 €
2025			2.068,00 €	413,60 €	2.481,60 €
TOTAL		2.068,00 €	2.068,00 €	827,20 €	4.963,20 €

Lot 4:

Mil quatre cents quaranta euros (1.440,00 €) IVA exclòs -està exempt-, més una anualitat de pròrroga prevista, i de sumar-hi l'eventual modificació, establerta en un 20%, de dos cents quaranta euros (240,00 €).

DISTRIBUCIÓ ANUALITATS VEC LOT 4					
ANY	Aplic. Pressupostària	VE Prestació	VE eventuals pròrrogues	VE eventuals modificacions (20%)	TOTAL
2024	26 92010 22799	600,00 €		120,00 €	720,00 €
2025			600,00 €	120,00 €	720,00 €
TOTAL		600,00 €	600,00 €	240,00 €	1.440,00 €

9. PROPIETAT INTEL·LECTUAL



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-33/2023
Interessat:		Àrea:	Arxiu Municipal
Adreça:		Plec	de2023/83

Tots els documents i resultats dels treballs realitzats seran propietat del l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro, podent-ne realitzar la reproducció total o parcial, distribució, divulgació, comunicació pública i utilització que consideri oportuna. L'empresa / empreses adjudicatàries només en podran fer ús, ja sigui com a referència o com a base de futurs treballs sempre i quan compti amb l'autorització expressa de l'Ajuntament.

10. OBLIGACIONS DE LA/LES EMPRESES ADJUDICATÀRIES

L'adjudicatari queda expressament obligat a:

Disposar de les eines, els programes informàtics de disseny i la maquinària necessaris i adequats per oferir el servei; així com de l'estoc de material necessari per atendre les possibles urgències.

Designar una persona que serà la interlocutora amb l'Ajuntament i serà l'encarregada de rebre les instruccions que li faci arribar cada responsable d'àrea que li faci l'encàrrec.

Haurà de comptar amb un servei d'atenció al client, inclòs un telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels serveis cursats per l'Ajuntament.

Custodiar la documentació o materials que se li entreguin, no podrà proporcionar a tercers ni utilitzar per a finalitats diferents a les especificades en aquest plec de clàusules les dades a les quals hagi pogut tenir accés amb motiu de la realització de les tasques de gestió encomanades per l'Ajuntament sent responsable dels danys i perjudicis que es puguin derivar de l'incompliment d'aquestes obligacions.

Serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com les conseqüències que es dedueixin per a l'administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o incorrectes en l'execució del contracte.

Per mitjà del responsable del contracte, s'exercirà el control de la qualitat i idoneïtat dels treballs realitzats, podent rebutjar aquells que al seu judici, juntament amb els arguments del responsable afectat; no s'ajustin a les condicions pactades, obligant-se en aquest supòsit l'adjudicatari a reelaborar el disseny o dissenys corresponents amb la major diligència i sense cap cost per l'Ajuntament.



Entitat:	AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO	Expedient:	E116.4-33/2023
Interessat:		Àrea:	Arxiu Municipal
Adreça:		Plec	de2023/83

ANNEX 1. PREUS MÀXIMS

Lot 1:

Import / hora: 22,70 € sense IVA; 27,50 € amb IVA.

Lot 2:

Import / pàgina del tipus:

- | | |
|--|-------------------|
| • Document administratiu (A4) | 0,10 € sense IVA |
| • Document històric rel·ligat o enquadernat (A4) | 0,22 € sense IVA |
| • Document històric rel·ligat o enquadernat (A3) | 0,26 € sense IVA |
| • Plànol (A2) | 0,60 € sense IVA |
| • Plànol (A1) | 0,90 € sense IVA |
| • Plànol (A0 o superior) | 1,20 € sense IVA |
| • Cintes de vídeo VHS de 60 min. | 12,50 € sense IVA |

Lot 3:

Import / hora: 20,20 € sense IVA; 24,50 € amb IVA.

Lot 4:

Import / hora de monitoratge d'activitat educativa: 60 € sense IVA

Import / hora de reunions de disseny i millora d'activitats: 48 € sense IVA

Santa Cristina d'Aro, data de la firma digital

Tècnic

Jordi Gaitx Moltó