



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER AL SUBMINISTRAMENT DE
CAIXES DE CARTRÓ PER A ARXIU DEFINITIU DE DOCUMENTACIÓ
ADMINISTRATIVA ALS ARXIS MUNICIPALS DE DISTRICTE, ARXIU
MUNICIPAL CONTEMPORANI DE BARCELONA I DEPENDÈNCIES DE LA
GERÈNCIA DE D'AREA DE RECURSOS I TRANSFORMACIÓ DIGITAL**



ÍNDEX

1	OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2	DIVISIÓ DE LOTS	3
3	CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES	3
3.1	Del material	3
3.1.1	Caixes de cartró per a arxiu definitiu de documentació administrativa	3
3.2	De la gestió del lliurament	5
4	MATERIAL A SUBMINISTRAR: DESCRIPCIÓ, VOLUM i PREUS UNITARIS	6
4.1	Caixes de cartró per a arxiu de documentació administrativa.....	6
5	CONDICIONS D'EXECUCIÓ	7
5.1	Durada del contracte	7
5.2	Mètode i fites de facturació.....	7
5.3	Garantia.....	7
	ANNEX 1: LLISTAT DE CENTRES ON S'HA DE LLIURAR EL MATERIAL	8
	ANNEX 2: MATERIAL A SUBMINISTRAR PER CENTRE i ANY	10

1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present Plec és definir els volums, requisits i característiques tècniques del subministrament de caixes de cartró per a arxiu definitiu de documentació administrativa que han de gestionar els **Arxius Municipals de Districte** (en endavant "AMD"), l'**Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona** (en endavant "AMCB") i **dependències de la Gerència de d'Àrea de Recursos i Transformació digital** (en endavant "DGR").

2 DIVISIÓ DE LOTS

No es considera idònia la divisió en lots atès que, d'una banda, la divisió en lots podria dificultar la correcta administració del contracte i la coordinació entre diferents proveïdors. D'altra banda, comptar amb un únic proveïdor garanteix que totes les caixes d'arxiu tinguin les mateixes característiques i qualitat. Un contracte únic facilita la gestió administrativa i la supervisió del subministrament.

El pressupost de licitació del contracte és de **25.427,50 € (IVA no inclòs)**: dels quals 12.976,25 € corresponen a l'annualitat 2026, i 12.451,25 € a l'annualitat 2027. Els lots es distribueixen de la forma següent:

Tipologia material	Import (sense IVA)		
	Any 2026	Any 2027	TOTAL
Caixes de cartró per a arxiu definitiu de documentació administrativa	12.976,25 €	12.451,25 €	25.427,50 €
TOTAL	12.976,25 €	12.451,25 €	25.427,50 €

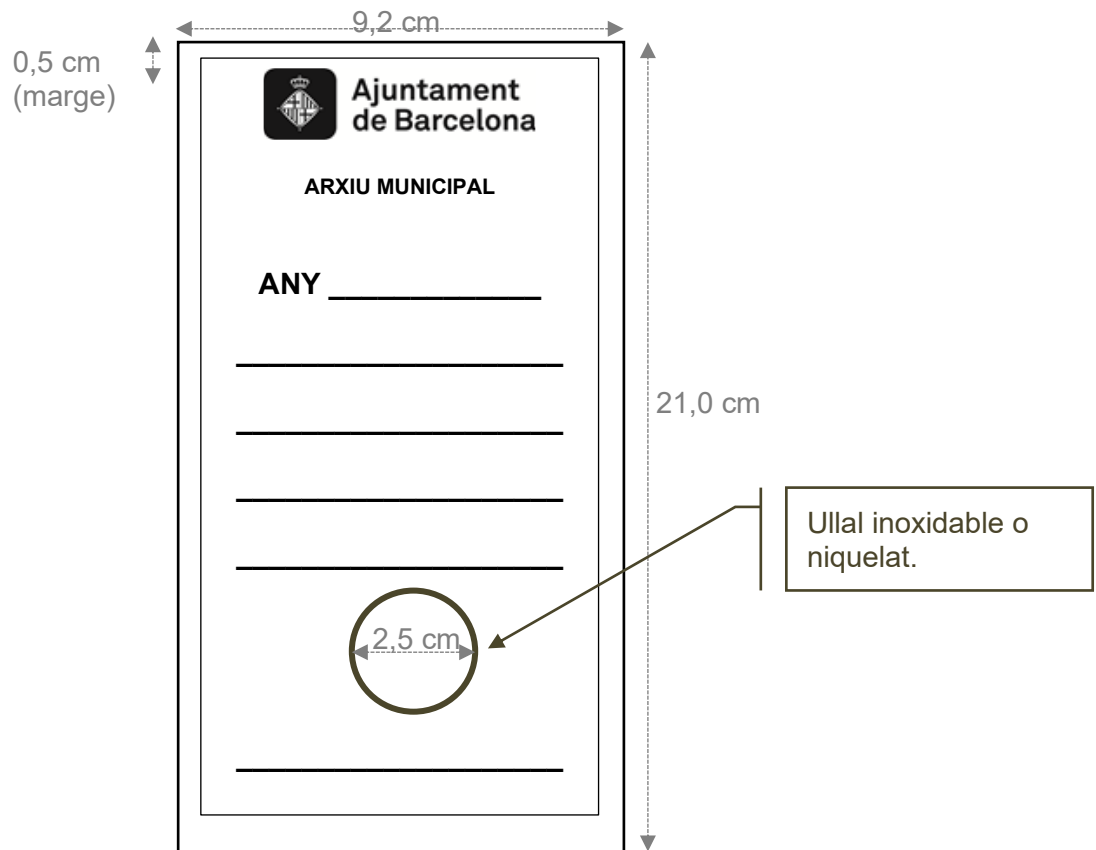
Tipologia material	Import (amb IVA)		
	Any 2026	Any 2027	TOTAL
Caixes de cartró per a arxiu definitiu de documentació administrativa	15.701,26 €	15.066,01 €	30.767,27 €
TOTAL	15.701,26 €	15.066,01 €	30.767,27 €

3 CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

3.1 Del material

3.1.1 Caixes de cartró per a arxiu definitiu de documentació administrativa

- **3 mesures possibles:**
 - Mesura Foli: 260mm x 360mm x 110mm
 - Mesura Foli Perllongat: 275mm x 390mm x 115mm
 - Mesura especial: 480mm x 360mm x 80mm
- **Característiques mínimes i obligatòries de les caixes:**
 - Cartró amb recobriments de paper Kraft cru d'un gramatge mínim de 800 gr/m²
 - Espessor: 1mm
 - Color marró
 - Acidesa del cartró: neutre o amb reserva alcalina (ph de 7 a 10)
 - Revestiment protector amb tractament anti-humitat
 - Productes clorats: sense us de gas clor durant la seva fabricació
 - Vida d'arxiu > 100 anys
 - Amb ullal inoxidable o niquelat de 2'5 cm de diàmetre.
 - En les mesures Foli i Foli Perllongat, s'inclourà una etiqueta impresa (21x9,2cm) a una tinta (negra), adherida a un dels laterals, i amb el següent disseny:



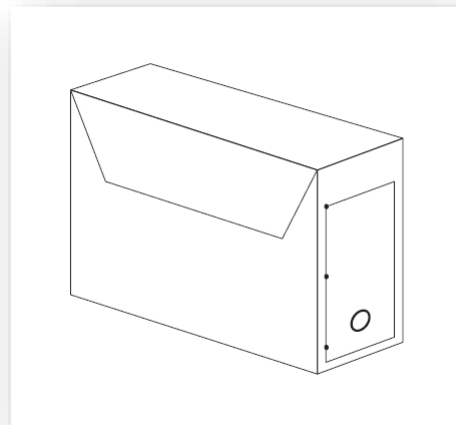
Es facilitarà a l'adjudicatari del contracte un fitxer en format JPG amb la imatge de l'etiqueta amb resolució per a impremta.

La mesura especial, també, inclourà una etiqueta impresa que es concretarà un cop adjudicat i formalitzat el contracte, i abans de realitzar les primeres comandes.

▪ **Forma i muntatge de les caixes:**

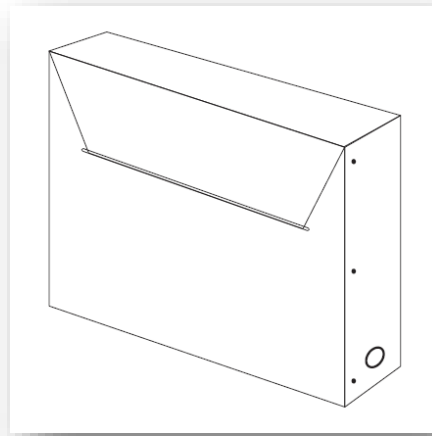
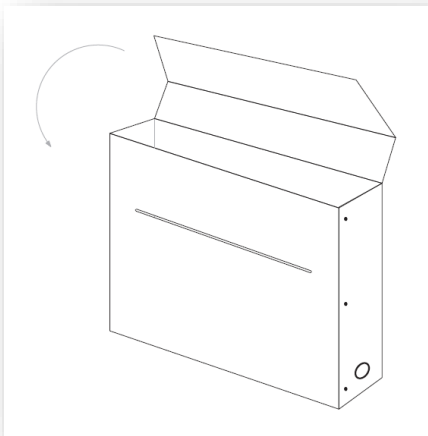
- Les caixes es serviran muntades.
- L'accés al contingut es realitza per la part superior.
- Tancament mitjançant obertura encunyada per on s'introdueix part de la tapa.
- Tancament pels 2 laterals més curts amb 3 rebllons inoxidable o niquelats de 7mm a cada lateral.

Esquema muntatge caixes mesura Foli i Foli Perllongat:





Esquema muntatge caixes mesura especial:



- **Es valorarà com a criteri d'adjudicació que les caixes siguin 100% reciclables com a cartró recuperat, incinerable i biodegradable.**
- L'empresa licitadora haurà d'acompanyar un mostrari o taula en què de forma inequívoca reculli el material que emprarà i el certificat que li correspon per a cada tipus de format demanat.

3.2 De la gestió del lliurament

- El material es lliurarà de forma independent a les adreces de cadascun dels centres detallats a l'Annex I del present Plec, i dins dels horaris prèviament acordats. Les despeses del transport i l'entrega seran assumides per l'adjudicatari.
- L'adjudicatari haurà d'avisar al centre en qüestió amb un mínim de 48 hores d'antelació del lliurament del material.
- L'entrega del material es realitzarà parcial o totalment en funció de les necessitats que tingui cada centre, i que seran comunicades a l'adjudicatari amb una antelació mínima de 30 dies respecte la data de lliurament.
Es valorarà com a criteri d'adjudicació que l'adjudicatari redueixi el termini de lliurament des del moment de la petició fins a 15 dies naturals.
- En qualsevol cas, i com a norma general, l'adjudicatari no farà més 4 entregues per anualitat a un mateix centre.
Es valorarà com a criteri d'adjudicació que l'adjudicatari amplii el nombre d'entregues possibles per centre i anualitat a un total de 6.
- El material sol·licitat en aquest contracte i no lliurat als centres, serà custodiat al magatzem de l'adjudicatari durant la vigència del contracte i un període addicional de 3 mesos. Exhaurit aquest termini, l'adjudicatari entregarà a cada centre l'estoc restant, amb un previ avís de 15 dies.
Es valorarà com a criteri d'adjudicació que l'adjudicatari amplii el període de custòdia del material no lliurat fins a 6 mesos addicionals a la vigència del contracte.
- **Empaquetat del material:** Independentment del volum de la petició, el material es lliurarà degudament empaquetat per tal d'evitar pèrdues o de malmetre els elements entregats.
- **Col·locació del material al seu lloc d'emmagatzematge:** En cada lliurament el licitador col·locarà el material en la ubicació que li indiqui cada centre, segons les disponibilitats d'espai.

4 MATERIAL A SUBMINISTRAR: DESCRIPCIÓ, VOLUM I PREUS UNITARIS

4.1 Caixes de cartró per a arxiu de documentació administrativa

Descripció material	Volum comanda inicial (en unitats)*		Preu unitari licitació (sense IVA)	Preu unitari licitació (amb IVA)	Pressupost inicial licitació (sense IVA)	
	2026	2027			2026	2027
Caixes de cartró d'arxiu documentació administrativa. Mesura Foli (260mm x 360mm x 110mm). Veure característiques tècniques a l'apartat 3.1.1.	750 u.	750 u.	2,500 €/u.	3,025 €/u.	1.875,00 €	1.875,00 €
Caixes de cartró d'arxiu documentació administrativa. Mesura Foli P. (275mm x 390mm x 115mm). Veure característiques tècniques a l'apartat 3.1.1.	3.730 u.	3.505 u.	2,750 €/u.	3,328 €/u.	10.257,50 €	9.638,75 €
Caixes de cartró d'arxiu documentació administrativa. Mesura especial (480mm x 360mm x 80mm). Veure característiques tècniques a l'apartat 3.1.1.	225 u.	250 u.	3,750 €/u.	4,538 €/u.	843,75 €	937,50 €
					12.976,25 €	12.451,25 €

* D'acord amb el que estableix la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic (articles 203 a 207), i un cop perfeccionat el contracte, l'òrgan de contractació podrà modificar el contracte. La modificació no afectarà en cap cas els preus unitaris adjudicats, que no podran ser revisats. Únicament estaran subjectes a modificació els volums a subministrar. Així mateix, la modificació tampoc podrà suposar l'establiment de nous preus unitaris o materials no previstos en el contracte.

5 CONDICIONS D'EXECUCIÓ

5.1 Durada del contracte

Aquest contracte tindrà vigència a partir del 1 de gener de 2026 o, en cas de ser posterior, a partir de la data que s'indiqui en l'acta d'inici del contracte i fins al 31 de desembre de l'any 2027

5.2 Mètode i fites de facturació

Durant l'execució del contracte l'adjudicatari facturarà tan aviat hagi lliurat els materials sol·licitats per cada Centre, d'acord amb els requeriments establerts a l'apartat 3.2 del present Plec.

S'entén que qualsevol fita és assolida quan el lliurament s'ha fet efectiu, i el material ha estat validat i formalment acceptat (mitjançant signatura del corresponent albarà d'entrega) per part de l'Ajuntament.

5.3 Garantia

L'adjudicatari oferirà una garantia mínima de 1 any com a protecció davant possibles defectes dels materials lliurats des de la data d'entrega dels mateixos:

- Productes que no s'ajustin a la descripció detallada en el present Plec.
- Producte amb qualitats diferents a les requerides.
- Producte no adequat per l'ús específic sol·licitat en el present Plec.
- Producte malmès o amb defectes d'origen.

Aquesta garantia inclourà l'esmena d'errors, mancances, o vicis ocults que es manifestin un cop lliurat el material al Centre corresponent. En el seu cas, l'adjudicatari substituirà els productes defectuosos pels adequats, sense cap tipus de cost (recollida, enviament, etc.) per l'Ajuntament de Barcelona.

Ana María Pazos Fernández
Directora del Sistema Municipal d'Arxius

ANNEX 1: LLISTAT DE CENTRES ON S'HA DE LLIURAR EL MATERIAL

CENTRE	ADREÇA DE LLIURAMENT
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE CIUTAT VELLA (“AMDCV”)	Adreça: Carrer dels Àngels s/n (08001 – Barcelona) Telèfon: 93 443 22 65 Correu electrònic: amdcv@bcn.cat Persona de contacte: Roser Dolors Visa Oró
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE EIXAMPLE (“AMDE”)	Adreça: Carrer de Calàbria, 38-40 (08015 – Barcelona) Telèfon: 93 291 62 28 Correu electrònic: amde@bcn.cat Persona de contacte: Gerson Pastallé Milià
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE DE SANTS-MONTJUIC (“AMDS”)	Adreça: Carrer de la Creu Coberta, 104 (08014 – Barcelona) Telèfon: 93 291 4240 Correu electrònic: amds@bcn.cat Persona de contacte: Noemi Dachs Lecina
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE LES CORTS (“AMDC”)	Adreça: Plaça de Comas, 18 (08028 – Barcelona) Telèfon: 93 291 64 82 Correu electrònic: amdc@bcn.cat Persona de contacte: Judith Vendrell Serra
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE DE GRÀCIA (“AMDG”)	Adreça: Plaça de Lesseps, 20-22, 2 ^a (08023 – Barcelona) Telèfon: 93 217 71 83 Correu electrònic: amdg@bcn.cat Persona de contacte: Edgar Rodríguez González
ARXIU MUNICIPAL DEL DISTRICTE DE SARRIÀ-SANT GERVASI (“AMDSG”)	Adreça: Carrer d'Eduardo Conde, 22-24 (08034 – Barcelona) Telèfon: 93 256 27 22 Correu electrònic: amds@bcn.cat Persona de contacte: Roser Dolors Visa Oró
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE HORTA-GUINARDÓ (“AMDHG”)	Adreça: Carrer de Lepant, 387 baixos (08025 – Barcelona) Telèfon: 93 291 67 23 Correu electrònic: amdhg@bcn.cat Persona de contacte: Edgar Rodríguez González
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE DE NOU BARRIS (“AMDNB”)	Adreça: Plaça Major de Nou Barris, 1 (08042 – Barcelona) Telèfon: 93 291 68 38 Correu electrònic: amdnb@bcn.cat Persona de contacte: Gerson Pastallé Milià
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE SANT ANDREU (“AMDSA”)	Adreça: Carrer dels Segadors, 2, entresòl (08030 – Barcelona) Telèfon: 93 291 88 77 Correu electrònic: amdsa@bcn.cat Persona de contacte: Jaume Oriol Lladó
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE SANT MARTÍ (“AMDSM”)	Adreça: Avinguda del Bogatell, 17 (08005 – Barcelona) Telèfon: 93 221 94 44 Correu electrònic: amdsm@bcn.cat Persona de contacte: Jaume Oriol Lladó
ARXIU MUNICIPAL CONTEMPORANI DE BARCELONA (“AMCB”)	Adreça: Carrer del Bisbe Caçador, 4 (08002 – Barcelona) Telèfon: 93 256 27 47 Correu electrònic: arxiucontemporani@bcn.cat Persona de contacte: Glòria Gimeno Vázquez
GESTIÓ ECONÒMICA I PLANIFICACIÓ	Adreça: Carrer Escar, 1, 2 ^a planta (08039 – Barcelona) Telèfon: 93 402 77 17 Correu electrònic: agarridof@bcn.cat Persona de contacte: Mireia Valera Molina
INTERVENCIÓ	Adreça: Edifici Novíssim, 7a planta. Plaça Sant Miquel 4 (08002 – Barcelona) Telèfon: 93 402 75 58 Correu electrònic: irodriguezg@bcn.cat Persona de contacte: Imma Rodríguez Gómez
GABINET D'ALCALDIA	Adreça: Edifici Palau, 2a planta. Plaça Sant Jaume, 1 (08002 – Barcelona) Telèfon: 93 402 79 82 Correu electrònic: alcaldia@bcn.cat Persona de contacte: Àngels González i Pons



PROTOCOL	Adreça: Edifici Novíssim, 1a planta. Plaça Sant Miquel 4 (08002 – Barcelona) Telèfon: 93 402 73 58 Correu electrònic: protocol@bcn.cat Persona de contacte: Ma. José Ventura i García
GESTIÓ ECONÒMICA	Adreça: Edifici Nou, entresòl. Plaça Sant Miquel, 4 (08002 – Barcelona) Telèfon: 93 402 31 77 Correu electrònic: facturacio_ssgg@bcn.cat Persona de contacte: Pilar Aranda Castán
SERVEIS JURÍDICS	Adreça: C/ Pi i Sunyer 8,10 1a planta (08002 – Barcelona) Telèfon: 93 402 79 55 Correu electrònic: jfreixesm@bcn.cat Persona de contacte: Xavier Freixes
SECRETARIA GENERAL	Adreça: Edifici Novíssim. 4a planta. Plaça Sant Miquel 4 (08002 – Barcelona) Telèfon: 93 402 74 15 Correu electrònic: secretariageneral@bcn.cat Persona de contacte: M. Carmen Benítez

Algun dels centres indicats en el llistat estan pendents de ser traslladats a la direcció Via Laietana 8-10.

ANNEX 2: MATERIAL A SUBMINISTRAR PER CENTRE I ANY

Caixes de cartró per a arxiu de documentació administrativa

Descripció material	Volum comanda inicial (en unitats)* ANY 2026																		
	AMDCV	AMDE	AMDS	AMDC	AMDG	AMDHG	AMDSG	AMDNB	AMDSA	AMDSM	AMCB	Gerència de Persones	Intervenció	Gabinet Alcaldia	Protocol	Gestió Econòmica	Serveis Jurídics	Secretaria General	TOTAL 2022
Caixes de cartró arxiu documentació administrativa. Mesura Foli (260mm x 360mm x 110mm). Veure característiques tècniques a l'apartat 3.1.1.	- u.	500 u.			- u.	- u.		- u.	- u.	- u.	- u.	- u.	50 u.	- u.	200 u.	- u.	- u.	- u.	750 u.
Caixes de cartró arxiu documentació administrativa. Mesura Foli P. (275mm x 390mm x 115mm). Veure característiques tècniques a l'apartat 3.1.1.	225 u.	- u.	100 u.	100 u.	50 u.	100 u.	75 u.	1.200 u.	150 u.	100 u.	1.000 u.	150 u.	- u.	- u.	- u.	80 u.	400 u.	- u.	3.730 u.
Caixes de cartró arxiu documentació administrativa. Mesura especial (480mm x 360mm x 80mm). Veure característiques tècniques a l'apartat 3.1.1.	- u.	- u.	- u.	- u.	- u.	25 u.	- u.	- u.	- u.	- u.	200 u.	- u.	- u.	- u.	- u.	- u.	- u.	- u.	225 u.

Volum comanda inicial (en unitats)*
ANY 2027

Descripció material	AMDCV	AMDE	AMDS	AMDC	AMDG	AMDHG	AMDSG	AMDNB	AMDSA	AMDSM	AMCB	Gerència de Persones	Intervenció	Gabinet Alcaldia	Protocol	Gestió Econòmica	Serveis Jurídics	Secretaria General	TOTAL 2023
Caixes de cartró arxiu documentació administrativa. Mesura Foli (260mm x 360mm x 110mm). Veure característiques tècniques a l'apartat 3.1.1.	- u.	500 u.	- u.	- u.	- u.	- u.	- u.	- u.	- u.	- u.	- u.	- u.	50 u.	- u.	200 u.	- u.	- u.	- u.	750 u.
Caixes de cartró arxiu documentació administrativa. Mesura Foli P. (275mm x 390mm x 115mm). Veure característiques tècniques a l'apartat 3.1.1.	225 u.	- u.	100 u.	100 u.	50 u.	100 u.	75 u.	1.500 u.	100 u.	100 u.	1.000 u.	- u.	- u.	- u.	- u.	80 u.	75 u.	- u.	3.505 u.
Caixes de cartró arxiu documentació administrativa. Mesura especial (480mm x 360mm x 80mm). Veure característiques tècniques a l'apartat 3.1.1.	- u.	- u.	- u.	- u.	25 u.	25 u.	- u.	- u.	- u.	- u.	200 u.	- u.	- u.	- u.	- u.	- u.	- u.	- u.	250 u.