

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE DIGITALITZACIÓ, CONTROL DE QUALITAT DOCUMENTAL I SUPORT A L'ARXIU, ALS DEPARTAMENTS DE LLICÈNCIES I INSPECCIÓ I DE SERVEIS JURÍDICS DEL DISTRICTE DE L'EIXAMPLE DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA**

### **CLÀUSULA 1. OBJECTE**

El present contracte té per objecte la contractació de serveis de gestió documental i control de qualitat de documentació, dins del servei administratiu dels Departaments de Llicències i Inspecció i de Serveis Jurídics del districte de l'Eixample.

### **CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI**

Les principals tasques a desenvolupar són les següents: tasques de digitalització, control de qualitat de documentació, gestió de l'arxiu, revisió de documentació.

#### **2.1. Lot 1 – Direcció de Llicències i Inspecció**

- Digitalització de documentació per a adjuntar-la als expedients electrònics de les nostres aplicacions d'activitats, obres i inspecció.
- Neteja de la documentació continguda als expedients d'acord amb la instrucció sobre transferència de documentació elaborada per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius
- Elaboració dels inventaris de la documentació transferida a l'Arxiu del districte de l'Eixample, d'acord amb la normativa de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius, els quals utilitzem com a recurs per a la tramitació de sol·licituds de préstecs d'expedients internes i externes.
- Preparació de les capses per a la transferència a l'Arxiu del districte de l'Eixample
- Còpia de la documentació continguda als expedients sol·licitada pels ciutadans a les vistes d'aquests
- Còpia de la documentació continguda als expedients sol·licitada per Serveis Jurídics i els tribunals en relació als recursos administratius i contenciosos interposats
- Ordenar i indexar l'expedient administratiu format digital amb la generació d'índexs automatitzats o amb hipervincles, foliat i amb la pertinent signatura electrònica.
- Ordenar, indexar i foliar l'expedient administratiu format paper amb la generació d'índexs.
- Donar suport a la Introducció, manteniment i actualització de dades informàtiques als aplicatius.

#### **2.2. Lot 2 – Departament de Serveis Jurídics i Secretaria**

- Ordenar i indexar l'expedient administratiu en format digital amb la generació d'índexs automatitzats o amb hipervincles, foliat i amb la pertinent signatura electrònica.
- Comunicació als corresponents suports administratius per a què remetin l'acusament de rebuda corresponent.

- Dur a terme el seguiment de les notificacions dels Habitatge Ús Turístics i dels procediments de Responsabilitat Patrimonial.
- Preparar publicacions.
- Elaboració taules excel.
- Donar suport en els processos automatitzats.

### CLÀUSULA 3. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà d'1 any des de l'endemà de la seva formalització, sense possibilitat de pròrroga.

### CLÀUSULA 4. CONDICIONS PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

#### 4.1 Horari de prestació del servei i descripció de les instal·lacions

Els serveis del present contracte suposen un total de **3.776** unitats hores pels 12 mesos de prestació de serveis amb la següent distribució:

LOT 1 - Llicències i Inspecció					2026	2027	
					AB-DS	GN-MÇ	
					setmanes/any		
	Núm.	horari	h/dia	h/set	40	13	
Digitalització	1	07:30-15:00	7,5	37,5	1.500	488	
Bossa d'hores	10%				150	49	
				h/any	1.650	536	<b>2.186</b>
LOT 2 - Serveis Jurídics					2026	2027	
					AB-DS	GN-MÇ	
					setmanes/any		
	Núm.	horari	h/dia	h/set	40	13	
Digitalització	1	09:00-14:00	5	25	1.000	325	
Bossa d'hores	20%				200	65	
				h/any	1.200	390	<b>1.590</b>
TOTAL					2026	2027	
					AB-DS	GN-MÇ	
					h/any		
				h/any	2.850	926	<b>3.776</b>

## 4.2 Condicions de la prestació del servei

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari per cobrir les tasques objecte d'aquest contracte durant el temps que duri l'adjudicació.
- Tot el personal destinat a la prestació del servei serà seleccionat, format i contractat per l'empresa adjudicatària. La formació d'aquest personal haurà d'incloure obligatòriament les matèries relacionades amb la prevenció de riscos laborals.
- El Districte de l'Eixample es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar els horaris, dispositiu i número d'efectius assignats al servei sempre dintre dels marges legals establerts, que en qualsevol cas, no afectarà al preu unitat ofert per part de l'adjudicatari del servei.
- En casos especials el districte podrà sol·licitar la realització de prestacions amb caràcter d'urgència. L'adjudicatari haurà de cobrir el servei especificat en un termini màxim de 24 hores. Aquest personal haurà d'estar degudament format i haurà de conèixer les tasques objecte d'aquest contracte.
- El Districte de l'Eixample es reserva el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada a cada servei, en cas que aquesta no compleixi els criteris definits en aquest contracte quant a actitud o aptitud en el desenvolupament de les tasques encomanades. Aquest tipus de substitució s'haurà de realitzar per part de l'adjudicatari amb un temps màxim de 24 hores.
- L'empresa disposarà de personal suplent degudament format i amb capacitat suficient per tal de substituir el personal que presta ordinàriament el servei, cas que es presenti qualsevol incidència (malaltia, vacances, etc.) que impossibiliti la seva presència en el lloc de treball. Aquest personal haurà de conèixer a la pràctica les tasques objecte d'aquest contracte prèviament a fer qualsevol suplència, i aquest aprenentatge s'haurà d'haver realitzat en el lloc físic de treball. El personal efectiu mínim format de reserva que es requereix per aquest servei és de dos efectius. L'empresa adjudicatària s'abstindrà d'enviar personal que no compleixi tots els requisits i que no coneguin el funcionament dels serveis a cobrir.

El temps de resposta en el cas de suplències es computarà des de la recepció per part de l'adjudicatari d'una notificació fefaent enviada pel responsable del contracte a través del correu electrònic designat a l'efecte. La data i hora de tramesa d'aquest correu electrònic serviran com a justificant per a l'inici del còmput del termini.

- Cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir qualsevol de les persones que prestin els serveis esmentats, ho comunicarà per escrit motivat al Departament de Recursos Interns del Districte 48 hores abans de la substitució, per tal de poder realitzar l'oportuna supervisió. Igualment i per tal de facilitar les funcions a desenvolupar per part dels treballadors de l'empresa adjudicatària, aquesta redactarà els protocols de funcionament dels equipaments on presten servei.
- Els serveis contractats estaran sotmesos a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament de Barcelona, així com l'avaluació de la qualitat dels serveis prestats i de la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària en cas d'incidències.

## 4.3 Coordinació del servei

- L'empresa adjudicatària nomenarà un Coordinador el qual vetllarà pel correcte funcionament del servei, formant i informant el seu personal de les característiques, protocols, actuacions i altres temes relacionats amb la bona marxa dels treballs objecte del contracte.
- El Districte designarà un responsable per tal de supervisar l'execució del contracte, i amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de les prestacions.
- L'adjudicatari facilitarà al Districte un número de telèfon directe de contacte amb el Coordinador del Servei, a fi i efectes de notificar-li qualsevol incidència en el servei que requereixi la seva intervenció.
- L'empresa adjudicatària es compromet a la prestació d'un mínim de 4 hores mensuals presencials de coordinació i supervisió del servei per part del coordinador, per tal de garantir el bon funcionament i coordinació del servei.
- L'empresa adjudicatària passarà comunicat de les incidències del servei amb el full d'incidències facilitat per la pròpia empresa.
- L'empresa adjudicatària es compromet a dotar del material i suport tècnic necessari per tal de garantir la correcta prestació del servei.

## CLÀUSULA 5. CARACTERÍSTIQUES I QUALIFICACIÓ DEL PERSONAL DESTINAT AL SERVEI

Les persones que destini l'adjudicatari per a la prestació del servei, hauran de comptar amb les següents característiques:

- Nivell professional Grup III, Tècnics Auxiliars, segons XVI Conveni col·lectiu general de centres i serveis d'atenció a persones amb discapacitat.
- Formació: titulació de coneixements adquirits en la realització de la professió semblant a graduat escolar o FP1 o equivalent.
- Haurà de tenir un tracte correcte amb les persones dependents del centre on es realitza el servei.

## CLÀUSULA 6. PRESSUPOST

El pressupost global del present contracte és de 56.643,75 € sense IVA, calculat en base a un total de 3.776 h de servei durant els anys 2026 i 2027 i amb un preu per hora de 15,00 € (IVA exclòs).

Donades les característiques de les tasques a realitzar, s'estableix un preu per hora de 15,00 €, resultant un sou base de 10,00 €/h a percebre pel treballador destinat a executar les tasques del contracte objecte d'aquest plec.

Aquest sou base haurà de ser respectat envers les persones contractades durant la vigència del contracte, tenint en compte que sobre el mateix s'ha calculat una despesa d'un 36% en despeses generals i el marge màxim de benefici d'empresa calculat ha estat de 14%.

Import desglossat:

LOT 1	2026	2027	Total
Hores	1.650	536	2.186
Pressupost net	24.750,00 €	8.043,75 €	32.793,75 €
Pressupost total	29.947,50 €	9.732,94 €	<b>39.680,44 €</b>

LOT 2	2026	2027	Total
Hores	2.026	2.027	4.053
Pressupost net	18.000,00 €	5.850,00 €	23.850,00 €
Pressupost total	21.780,00 €	7.078,50 €	<b>28.858,50 €</b>

TOTAL	2026	2027	Total
Hores	2.850	926	3.776
Pressupost net	42.750,00 €	13.893,75 €	56.643,75 €
Pressupost total	51.727,50 €	16.811,44 €	<b>68.538,94 €</b>

Sou base treballador €/hora	36% Despeses generals	14% Benefici empresa	PREU HORA per licitar SENSE IVA
10,00 €	3,60 €	1,40 €	15,00 €

Barcelona, desembre de 2025

Itziar Gorostiaga Canals

Ferran Doñate Prat

Cap de Departament de  
Llicències i Inspecció

Cap de Departament de  
Serveis Jurídics - Secretaria