

Codi Segur de Verificació:  
8137724c-a314-441d-aa80-29410f0e7086  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171609\_2026\_4720203  
Data d'impressió: 04/05/2026 15:16:39  
Pàgina 1 de 9

SIGNATURES  
1.- Maria Àngels Suquet Fontana (TCAT), 13/04/2026 15:02



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

### PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS DE DESCRIPCIÓ A NIVELL DE CATÀLEG DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA EN SUPORT DE PAPER DE L'EDIFICI DE LES VETLLADORES

**Expedient:** COBS202600013 (X2026004278)

**Procediment:** Obert simplificat abreujat

**Data iniciació:** 29/01/2026

**Objecte:** Serveis de descripció a nivell de catàleg de la documentació administrativa que es troba continguda en unes 1.200 capsas/arxivadors en les diferents dependències de l'edifici municipal de les Vetlladores (carrer del Mall, 61) que ha estat generat per les diferents àrees i unitats administratives que es troben a l'edifici (Recursos Humans, Medi Ambient i Serveis, Joventut, Vialitat i Protecció Civil i Cementiri)

#### 1. Objecte i necessitat

Els serveis a contractar en relació amb les 1.200 capsas/arxivadors de documentació administrativa en suport de paper de l'edifici de les Vetlladores són, per cada capsa o unitat d'instal·lació:

- 1 Comprovació de l'estat i de la documentació de l'interior.
- 2 Fer la tria de la documentació de l'interior (distingint originals de documentació de treball com esborranys, notes o fotocòpies).
- 3 Instal·lar correctament la documentació.
- 4 Descriure la documentació a nivell de catàleg, és a dir, una fitxa per cada carpeta o camisa.
- 5 Posar les referències necessàries per localitzar la documentació i preparar la documentació per a la seva transferència als dipòsits de l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu.

La descripció de la documentació administrativa en suport paper és molt important, especialment des de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, les accions necessàries per a la implementació de l'Administració electrònica es van iniciar el 2010, i es van desenvolupar especialment des de novembre del mateix any 2015.

Des de l'any 2021 s'han realitzat diferents accions per a la total descripció de la documentació administrativa que es trobava a diferents dependències municipals, la seva avaluació, tria i eliminació o transferència a l'Arxiu Municipal.

L'objectiu és assolir un sistema de descripció únic per a tota la documentació en suport de paper, integrat en el Sistema de Gestió Documental, de manera que inclogui el mateix detall tant per a la documentació en paper com per la documentació generada digitalment.

Codi Segur de Verificació:  
8137724c-a314-441d-aa80-29410f0e7086  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171609\_2026\_4720203  
Data d'impressió: 04/05/2026 15:16:39  
Pàgina 2 de 9

SIGNATURES  
1.- Maria Àngels Suquet Fontana (TCAT), 13/04/2026 15:02



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

La necessitat de realitzar aquesta actuació ve determinada per dues circumstàncies:

- 1 L'obligació de l'Ajuntament de tenir un únic sistema de gestió documental així com un arxiu únic, que abastin tota la documentació municipal independentment del seu suport i origen, per tal que tota sigui localitzable i accessible en qualsevol moment.
- 2 Assolir l'òptim funcionament de l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu en l'exercici de les funcions pròpies com a Unitat d'Informació de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols segons acord de la Junta de Govern Local, en sessió del dia 5 d'abril de 2016, el decret 2021AJ07001369 de 31 de març de 2021 i l'acord de Junta de Govern Local en sessió del dia 4 de novembre de 2025. L'òptim funcionament de la Unitat d'Informació està directament relacionat amb una bona descripció i organització de la documentació, les quals permeten donar un servei de qualitat a la Ciutadania.

### 2. Codis d'identificació de l'objecte de contracte

**Divisió:** 92000000-1

**Grup:** 92500000-6

**Categoria:** 92512000-3

**Codi CPV:** 92512000-3 - Servicios de archivos

### 3. Tipus de contracte

El contracte definit té la qualificació de contracte administratiu de serveis, d'acord amb la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

### 4. Divisió en lots de l'objecte de contracte

No es contempla la divisió en lots. La realització independent de les diverses prestacions compreses en l'objecte del contracte dificultaria l'execució correcta des del punt de vista tècnic. En tractar-se de tasques relacionades, el fet d'haver-ne fet una prèviament, facilita i agilitza substancialment el fer la següent, ja que aquesta segona té un aprenentatge i un coneixement previ que ja s'ha assolit en fer la primera tasca.

### 5. Insuficiència de mitjans

Atenent a l'Art. 116.4.f de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, a continuació s'informa en relació a la insuficiència de mitjans propis per a dur a terme l'objecte del contracte:

Atès el volum documental en paper que es troba en les dependències de l'edifici anomenat "les Vetlladores", l'Ajuntament té insuficiència de mitjans humans per poder realitzar la prestació del servei abans descrit, per aquest motiu s'opta per contractar externament aquest servei.

### 6. Descripció del servei a realitzar

**Accions a realitzar per cada caps a arxivador**

- 1 Comprovació de l'estat de la caps a i de la documentació de l'interior.

Codi Segur de Verificació:  
8137724c-a314-441d-aa80-29410f0e7086  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171609\_2026\_4720203  
Data d'impressió: 04/05/2026 15:16:39  
Pàgina 3 de 9

SIGNATURES  
1.- Maria Àngels Suquet Fontana (TCAT), 13/04/2026 15:02



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- 2 Comprovació de la documentació, eliminació de notes, fotocòpies i esborranys.
- 3 Eliminació d'elements metàl·lics.
- 4 Organitzar la documentació de manera que quedi agrupada en carpetes o camises. Cada carpeta ha de correspondre a un expedient administratiu o bé a un dossier on es recullin dades d'interès per al sistema d'informació municipal.
- 5 Numerar les carpetes en l'interior de cada capsa.
- 6 Instal·lar les carpetes novament en la capsa i numerar-la per a la transferència. Si la capsa no està en bones condicions, substituir-la i numerar-la per a la transferència.
- 6 Entrar la informació en l'estructura de dades que facilitarà l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu, la qual consistirà en la recollida i sistematització de les dades següents:
  - Sèrie documental: Codi i nom (segons quadre de classificació de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols). En cas que no sigui possible determinar a sèrie documental concreta, indicar el tipus de documentació
  - Núm. d'expedient
  - Títol o assumpte de l'expedient o carpeta
  - Dates extremes
  - Suports (en cas que hi hagi suports altres que no siguin paper, especificar quins són).

### Antecedents

El context en què que cal emmarcar la catalogació de la documentació en suport paper de les dependències municipals de l'edifici de les Vetlladores és el pla d'actuació, iniciat el 2021, per tractar volums de documentació que restaven en les diferents dependències de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

En aquest pla d'actuació s'han tractat i transferit els volums següents:

ANY	LLOC	Unitats d'Instal·lació	ML APROX.
2009- 2020	Transferències d'ofici	7.183	718
2021	Pla actuació. Oficines Tresoreria i Gestió Tributària i de l'ingrés	906	90,6
2021	Pla actuació. Dipòsit de documentació pl. Mercat 6-8	1.200	120
2022	Pla actuació. Oficines municipals ubicades a l'edifici del monestir	331	34,2
2022	Pla actuació. Oficines municipals	834	83,4

Codi Segur de Verificació:  
8137724c-a314-441d-aa80-29410f0e7086  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171609\_2026\_4720203  
Data d'impressió: 04/05/2026 15:16:39  
Pàgina 4 de 9

SIGNATURES  
1.- Maria Àngels Suquet Fontana (TCAT), 13/04/2026 15:02



AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS

	ubicades a l'edifici de Casa Albertí		
2022	Pla actuació. Oficina d'Habitatge	63	6,3
2023	Pla actuació. Oficines de l'Àrea d'Urbanisme	500	50
2023	Pla actuació. Oficines de l'Àrea Guíxols Desenvolupament	450	45
2023	Pla actuació. Oficina del Síndic de Greuges	100	10
2023	Pla actuació. Àrea de Secretaria (soterrani Ajuntament)	6	0,6
2023	Pla actuació. Àrea de Gestió tributària / Àrea d'Urbanisme	67	6,7
2023	Pla actuació. Àrea de Contractació	325	32,5
2024	Pla actuació. Acció Social (CCTueda)	187	18'7
2025	Pla actuació. Educació (Casa Palet)	40	4
	<b>TOTAL DOCUMENTACIÓ TRACTADA dins Pla Actuació</b>	<b>5.009</b>	<b>500</b>
	<b>TOTAL DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA AJUNTAMENT</b>	<b>12.192</b>	<b>1.219</b>

ANY	LLOC	Unitats d'Instal·lació	ML APROX.
2025	Edifici Vetlladores (Recursos Humans, Medi Ambient i Serveis Públics, Vialitat i Protecció Civil, Cementiri)	1.200	120
-	Resta de dependències (Escola de Música, CC Vilartagues, CC Tueda, Policia Local, Escola Bressol Mas Balmanya, Escola Bressol Oreneta, Urbanisme)	500	50

Codi Segur de Verificació:  
8137724c-a314-441d-aa80-29410f0e7086  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171609\_2026\_4720203  
Data d'impressió: 04/05/2026 15:16:39  
Pàgina 5 de 9

SIGNATURES  
1.- Maria Àngels Suquet Fontana (TCAT), 13/04/2026 15:02



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

	<b>TOTAL DE DOCUMENTACIÓ PER TRACTAR</b>	<b>1.500</b>	<b>150</b>
--	--	--------------	------------

### 7. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte

Pressupost base de la licitació és 24.603,6 € (sense IVA inclòs).

Determinació del preu: El preu s'ha determinat a partir del càlcul estimat d'hores necessàries per realitzar la prestació, que són un total de 840, és a dir, sis mesos amb una jornada laboral de 35 hores.

El càlcul s'ha fet multiplicant el nombre d'hores pel preu 29,29 € hora (sense IVA inclòs).  
El preu hora s'ha determinat amb un estudi de costos.

### 8. Existència de crèdit

Les obligacions econòmiques del contracte s'abonaran amb càrrec a les següents aplicacions pressupostàries:  
20/3322/022609

El contracte s'abonará amb càrrec a l'aplicació a dalt indicada del pressupost de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, en la qual existeix crèdit suficient que es reté.

### 9. Revisió de preus

No es preveuen modificacions del contracte.

### 10. Durada del contracte i l'emplaçament

6 mesos a partir de la formalització.

El lloc d'execució del contracte seran les oficines i dependències de l'edifici de les Vetlladores i de l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu.

### 11. Criteris d'adjudicació

Per a la valoració de les proposicions i la determinació de la millor oferta s'atendrà a un únic criteri d'adjudicació que serà el preu/cost.

### 12. Admissibilitat de variants

No s'admeten variants.

### 13. Solvència tècnica, professional i econòmica-financera

Ateses les característiques del contracte es proposa aplicar els següents criteris de solvència econòmica i tècnica previstos a la Llei de Contractes de les administracions públiques (articles 87 i 90).

Codi Segur de Verificació:  
8137724c-a314-441d-aa80-29410f0e7086  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171609\_2026\_4720203  
Data d'impressió: 04/05/2026 15:16:39  
Pàgina 6 de 9

SIGNATURES  
1.- Maria Àngels Suquet Fontana (TCAT), 13/04/2026 15:02



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

### 13.1 Solvència econòmica i financera.

Aquells previstos a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, art. 87.3

### 13.2 Solvència tècnica o professional.

Segons l'art. 90.1 de la mateixa llei de contractes de l'administració pública.

a) Una relació dels principals serveis o treballs efectuats de la mateixa o similar naturalesa que els que constitueixen l'objecte del contracte en el curs de, com a màxim els tres últims anys, en la qual se n'indiqui l'import, la data i el destinatari, públic o privat.

e) Títols acadèmics i professionals dels tècnics encarregats de l'execució del contracte: titulació universitària, llicenciatura i/o grau en història o filologia i disposar de titulacions universitàries relacionades amb l'arxivística.

h) Declaració que indiqui l'equip tècnic de què es disposa per a l'execució dels treballs o prestacions, a la qual s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa pertinent quan li ho requereixin els serveis dependents de l'òrgan de contractació.

## 14. Drets i obligacions de les parts

### 14.1 Estructura de dades i equipament

L'Àrea de Gestió Documental i Arxiu facilitarà a l'empresa l'estructura de dades en Access o Excel amb la qual cal fer descripció a nivell de catalogació de la documentació continguda en les 1.200 capses.

Així mateix l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu facilitarà el carretó de plataforma, els locals i mobiliari a l'empresa adjudicatària perquè pugui realitzar el servei.

L'Àrea de Gestió Documental i Arxiu facilitarà el material necessari per al recanvi de camises o capses.

L'Àrea de Gestió Documental i Arxiu no facilitarà els ordinadors portàtils per poder realitzar el servei, sinó que és l'empresa adjudicatària qui els ha d'aportar durant el mateix.

### 14.2 Abonaments al contractista

El pagament del treball o servei s'efectuarà en dues parts, una a la meitat de l'execució del contracte i l'altra a la finalització del mateix, prèvia presentació de factura degudament conformada, i acta de recepció, quan escaigui.

En la factura s'inclouran les dades i requisits establerts en el Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.

### 14.3 Obligacions laborals, socials i de transparència

El contractista està obligat al compliment de la normativa vigent en matèria laboral i de seguretat social. Així mateix, està obligat al compliment del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de

Codi Segur de Verificació:  
8137724c-a314-441d-aa80-29410f0e7086  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171609\_2026\_4720203  
Data d'impressió: 04/05/2026 15:16:39  
Pàgina 7 de 9

SIGNATURES  
1.- Maria Àngels Suquet Fontana (TCAT), 13/04/2026 15:02



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de riscos laborals, i del Reglament dels serveis de prevenció, aprovat per Reial decret 39/1997, de 17 de gener, així com de les normes que es promulguin durant l'execució del contracte.

L'empresa contractista està obligada a complir durant tot el període d'execució del contracte les normes i condicions fixades en el conveni col·lectiu d'aplicació, si bé en tot cas, l'adjudicatari estarà obligat a complir les condicions salarials dels treballadors conforme al Conveni Col·lectiu sectorial d'aplicació.

Així mateix, de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 4 de la Llei 1972013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, l'adjudicatari del contracte està obligat a subministrar a l'Administració, previ requeriment, tota la informació necessària per al compliment de les obligacions previstes en la citada norma, així com en aquelles normes que es dictin en l'àmbit municipal.

El contractista haurà de respectar la normativa vigent en matèria de protecció de dades

### 14.4 Obligacions essencials que poden ser causa de resolució de contracte

Tindran la condició d'obligacions essencials d'execució del contracte, les següents:

- El compliment de la proposta de l'adjudicatari en tot allò que hagi estat objecte de valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació establerts per al contracte.
- Les obligacions establertes en el present plec de prescripcions tècniques particulars en relació amb l'adscripció de mitjans personals i materials a l'execució del contracte.
- El compliment estricte de les mesures de seguretat i salut previstes en la normativa vigent i en el pla de seguretat i salut.
- El pagament dels salaris als treballadors i la seva retenció d'IRPF, així com l'abonament puntual de les quotes corresponents a la Seguretat Social.
- Com que l'execució del contracte requereix el tractament pel contractista de dades personals per compte del responsable del tractament s'estableixen les següents obligacions essencials addicionals.
  - ✓ Constància expressa de la finalitat per la qual se cedeixen les dades.
  - ✓ Sotmetre's, en tot cas, a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades.

### 14.5 Termini de garantia

L'objecte del contracte, és a dir, les dades resultants de la descripció a nivell de catalogació així com la correcta instal·lació i numeració de la documentació i arxivadors, queden subjectes a un termini de garantia d'un any, a comptar des de la data de recepció o conformitat del treball, termini durant el qual l'Administració podrà comprovar que el treball realitzat s'ajusta a les prescripcions establertes per a la seva execució i compliment i a l'estipulat en el present Plec i en el de prescripcions tècniques.

### 15. Subcontractació

No és possible la subcontractació ni de part ni de tot el contracte, atès que dins la documentació a tractar hi ha dades que són objecte de protecció (Art 215.2 e) de la LCSP).

Codi Segur de Verificació:  
8137724c-a314-441d-aa80-29410f0e7086  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171609\_2026\_4720203  
Data d'impressió: 04/05/2026 15:16:39  
Pàgina 8 de 9

SIGNATURES  
1.- Maria Àngels Suquet Fontana (TCAT), 13/04/2026 15:02



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

### 16. Modificacions contractuals previstes

No es preveuen modificacions del contracte.

### 17. Penalitats per incompliment

Davant de compliment defectuosos de la prestació o incompliments parcials o totals, s'aplicaran les mesures definides per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

### 18. Resolució del contracte

La resolució del contracte tindrà lloc en els supòsits que s'assenyalen en aquest Plec i en els fixats en els articles 211 i 313 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, i s'acordarà per l'òrgan de contractació, d'ofici o a instàncies del contractista.

A més el contracte podrà ser resolt per l'òrgan de contractació quan es produeixi incompliment del termini total per a l'execució del mateix, sempre que l'òrgan de contractació no opti per la imposició de penalitats de conformitat amb la clàusula 17.

Així mateix seran causes de resolució del contracte a l'empara de l'article 211 f) de la LCSP, les establertes com a obligacions essencials per l'òrgan de contractació.

### 19. Responsable del contracte

Es designa com a responsable del contracte M. Àngels Suquet i Fontana, cap de l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu Municipal, amb les funcions que es preveuen a l'article 62 de la LCSP i, en concret, les següents:

- Realitzar el seguiment material de l'execució del contracte, per constatar que el contractista compleix les seves obligacions d'execució en els termes acordats en el contracte.
- Verificar l'efectiu compliment de les obligacions de l'adjudicatari en matèria social, fiscal i mediambiental, així com el compliment de les obligacions establertes en el contracte suposin l'aportació de documentació o la realització de tràmits de tipus administratiu.
- Promoure les reunions que resultin necessàries a fi de solucionar qualsevol incident que sorgeixi en l'execució de l'objecte del contracte, sense perjudici de la seva resolució per l'òrgan de contractació pel procediment contradictori que estableix l'article 97 del Reglament general de la llei de contractes de les Administracions públiques.
- Donar al contractista les instruccions oportunes per assegurar l'efectiu compliment del contracte en els termes pactats, que seran immediatament executives quan puguin afectar la seguretat de les persones o quan la demora en la seva aplicació pugui implicar que esdevinguin inútils en funció del desenvolupament de l'execució del contracte; en els altres casos, i en cas de mostrar la seva disconformitat l'adjudicatari, resoldrà sobre la mesura a adoptar l'òrgan de contractació, sense perjudici de les possibles indemnitzacions que puguin procedir.
- Proposar la imposició de penalitats per incompliments contractuals.

Codi Segur de Verificació:  
8137724c-a314-441d-aa80-29410f0e7086  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171609\_2026\_4720203  
Data d'impressió: 04/05/2026 15:16:39  
Pàgina 9 de 9

SIGNATURES  
1.- Maria Àngels Suquet Fontana (TCAT), 13/04/2026 15:02



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Informar en els expedients de reclamació de danys i perjudicis que hagi suscitat l'execució del contracte.

### **20. Unitat encarregada del seguiment i execució**

De conformitat amb el que es disposa a l'article 62.1 de la LCSP, la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte serà la persona que té la funció de cap de l'Àrea de Gestió Documental i Arxiu, la qual podrà delegar en l'arxiver Marc Auladell Agulló.

### **21. Confidencialitat i tractament de dades**

L'empresa adjudicatària (com a encarregada del tractament de dades) i el seu personal, en compliment dels principis d'integritat i confidencialitat, han de tractar les dades personals a les quals tinguin accés de manera que garanteixin una seguretat adequada inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de mesures tècniques o organitzatives apropiades de conformitat amb l'establert en la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal i en Reglament 2016/679 general de protecció de dades, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

Aquesta obligació és complementària dels deures de secret professional i subsistirà encara que hagi finalitzat el contracte amb el responsable del tractament de les dades, és a dir, l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

(Document signat electrònicament)