



**DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PARA EL DIAGNÓSTICO Y LA DEFINICIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL EN LA FEMP**

Expediente CM_02_2025

15 de enero de 2025

ANTECEDENTES

El presente contrato tiene como objeto el desarrollo de un diagnóstico de la situación actual del archivo documental de la FEMP así como el desarrollo de una estrategia completa de gestión documental. La nueva estrategia de gestión documental deberá ajustarse a la normativa aplicable a la FEMP como Asociación de Entidades Locales de ámbito estatal con mayor implantación, constituida al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, pero también permitir un manejo eficiente de la documentación tanto en papel como de carácter digital. Esta nueva estrategia permitirá el desarrollo de sistemas modernos y eficientes de gestión de la documentación adaptados también a la normativa de tramitación electrónica aplicable a la FEMP.

La primera fase de diagnóstico inicial, deberá incluir la realización de un estudio de la situación actual del archivo documental y bibliotecario de la FEMP que sirva para posteriormente desarrollar los trabajos de conservación de la documentación histórica y expurgo de los documentos no relevantes.

Con estos antecedentes, la FEMP pone en marcha el presente procedimiento de adjudicación con el objetivo de contratar servicios para el diagnóstico y la definición de una estrategia de gestión documental en la FEMP.

1.- OBJETO

El objeto del contrato estará constituido por la prestación, por parte del adjudicatario, de los servicios para el diagnóstico y la definición de una estrategia de gestión documental en la FEMP a través de:

- Un diagnóstico que permita conocer el estado actual de la gestión documental de la FEMP y la elaboración de recomendaciones al respecto.
- La definición de una arquitectura y de una estrategia de gestión documental en base a los resultados del diagnóstico.
- La elaboración de unos pliegos administrativos de contratación para la elaboración de un modelo de gestión del documento electrónico dentro de la FEMP.



- La elaboración de unos pliegos administrativos de contratación para la clasificación, descripción, eliminación o digitalización de los fondos documentales en papel.
- La búsqueda de posibles medios de financiación para las contrataciones anteriores mediante subvenciones o mecanismos similares.

2. – ACTUACIONES

Las actuaciones a realizar por el adjudicatario serán:

1. **Diagnóstico de la situación actual.**
 - Análisis de los requerimientos legales aplicables, de los estándares internacionales y del contexto de la organización.
 - Identificación y análisis de las herramientas, normativas y procedimientos internos relativos a la gestión de la documentación tanto electrónica como en papel y así como a los procedimientos de tramitación electrónica.
 - Redacción de un informe inicial de diagnóstico.
2. **Definición de una estrategia corporativa para la gestión documental. La estrategia incluirá:**
 - Una definición de los principios clave, del alcance y los elementos definitorios del modelo de gestión documental.
 - Propuesta de atribución de responsabilidades organizacionales en materia de gestión documental y seguridad.
 - Propuesta de arquitectura tecnológica que den soporte al modelo de gestión propuesto.
3. **Elaboración de prescripciones técnicas para la elaboración de un modelo de gestión del documento electrónico.** Según la definición realizada en la actuación anterior se elaborará una propuesta de pliego de prescripciones técnicas que pueda utilizarse en un futuro procedimiento de contratación para la elaboración definitiva de un modelo de gestión del documento electrónico y la puesta en marcha de la arquitectura necesaria a nivel tecnológico. Una definición de los principios clave, del alcance y los elementos definitorios del modelo de gestión documental. Este documento incluirá como mínimo una descripción detallada del alcance del proyecto y la cuantificación aproximada del coste.
4. **Elaboración de las prescripciones técnicas para la contratación de un proyecto de consultoría para la gestión de la documentación en papel.** Este pliego, incluirá como mínimo una descripción detallada del alcance del proyecto y una cuantificación del coste, y se podrá utilizar para una futura contratación de:
 - La revisión y clasificación de la documentación en papel en los archivos de la FEMP.

- La elaboración de tablas de valoración documental.
 - La elaboración de un plan de eliminación de la documentación prescindible y de la digitalización de la necesaria y de la conservación del archivo histórico en papel, así como la ejecución de dichos planes.
5. **Búsqueda de mecanismos alternativos de financiación para los procesos de contratación de la elaboración del modelo de gestión del documento electrónico y de la consultoría para la gestión de la documentación en papel.** Con objeto de reducir el impacto en el presupuesto ordinario de la FEMP de las anteriores contrataciones, se realizará un proceso de búsqueda de medios alternativos de financiación a través de subvenciones o mecanismos similares a los que pueda acogerse la FEMP y se proporcionará un documento que resuma los requisitos y los plazos necesarios para llevar a cabo la solicitud de esta financiación.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución de las prestaciones objeto del contrato será desde su adjudicación hasta el 1 de julio de 2025.

De acuerdo con lo establecido en el art. 193 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cuando el contratista, por causas imputables al mismo, incurra en demora con respecto al cumplimiento del plazo de ejecución la FEMP podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido. La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la FEMP.

4.- REQUISITOS DE PERSONAL

Para la realización de las prestaciones objeto del contrato el adjudicatario deberá aportar profesionales con la formación adecuada y con experiencia en proyectos similares.

Se presentarán referencias curriculares de los integrantes del equipo que va a efectuar el proyecto y se acreditará su experiencia en la realización de proyectos similares, así como el organigrama de dicho equipo.

El adjudicatario deberá identificar a la persona que ejercerá las tareas de control de calidad y dirección de los trabajos desarrollados (Director/a de Proyecto).

5.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de DICIOCHO MIL VEINTINUEVE (18.029,00 €)

El presupuesto señalado tiene la consideración de presupuesto global y, por tanto, en el mismo

se entienden incluidos toda clase de gastos y tributos, incluido el IVA. A todos los efectos se entenderá que en las ofertas económicas que se presenten, y en el precio ofertado en ellas, estarán incluidos la totalidad de los gastos que deba realizar el contratista para el cumplimiento de la asistencia contratada, como son los generales, financieros, beneficios, seguros, honorarios de personal técnico a su cargo, sueldos y seguros sociales de los trabajadores a su servicio, etc.

Se desestimarán las ofertas económicas cuyo importe sea superior al presupuesto base de licitación o inferior en más de un 20% a la media de los importes de todas las ofertas presentadas.

6.- PAGO DEL PRECIO.

El pago del precio del contrato se hará a la finalización de la vigencia del contrato, previa recepción de los trabajos y verificación por parte de la persona designada por la FEMP como responsable del contrato de su calidad y a plena satisfacción de este.

El pago se realizará contra factura expedida de acuerdo con la normativa vigente y una vez conformada por la persona designada por la FEMP como responsable del contrato.

La FEMP deberá abonar el importe de las facturas, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su expedición, salvo que el responsable del contrato comunique al adjudicatario, en el plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la factura, reparos a los trabajos/productos facturados. En este caso, el plazo de los treinta (30) días comenzará a contar a partir del siguiente al que el responsable del contrato dé su conformidad a la subsanación de los reparos.

En todo caso, el pago se realizará mediante transferencia a la entidad de crédito señalada por el contratista.

7- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista, con sujeción a lo establecido en el presente Documento y en la oferta que presente.

El desarrollo de los trabajos se realizará en constante comunicación y colaboración con la FEMP, siguiendo las directrices de ésta y asumiendo las posibles modificaciones y/o correcciones que la misma formule.

De acuerdo con lo establecido en el art. 192 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato, la FEMP podrá imponer penalidades al contratista de hasta el 10 por 100 del precio del contrato, IVA excluido, en función de la gravedad del incumplimiento.

8.- REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS OFERTANTES

Conforme a lo establecido en el artículo 318,a) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transpone al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero, podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en una prohibición de contratar con el Sector Público.

9.- CONTENIDO DE LAS OFERTAS, PLAZO FORMA DE PRESENTACIÓN.

Las ofertas se presentarán en castellano y constará al menos de los siguientes contenidos:

- Persona de contacto y datos de empresa que presenta la oferta.
- Descripción detallada de los trabajos a realizar y a entregar
- Programa de trabajo.
- Equipo de trabajo (organigrama, formación, experiencia y tareas asignadas).
- Oferta económica, expresando su valor en euros e incluyendo como partida independiente el importe del IVA.

La oferta no podrá tener una extensión superior a diez (10) páginas mecanografiadas en formato Times New Roman, tamaño 12, espaciado 1,5.

Junto a la Oferta los licitadores deberán presentar una Declaración Responsable firmada electrónicamente, conforme al modelo que se publique en el anuncio de licitación.

El plazo y la forma de presentación de las ofertas se fijarán en el anuncio de licitación, el cual se publicará en la página web de la FEMP. No se aceptará ninguna oferta que se presente después del día y hora que se indique en el anuncio.

La presentación de ofertas no genera ningún derecho para los ofertantes.

10.- VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

La adjudicación del contrato, por parte del Órgano de Contratación de la FEMP, recaerá en la empresa cuya oferta sea la que técnicamente mejor se ajuste a los contenidos definidos en los apartados 1 y 2 de este documento y sea la oferta con la mejor relación calidad-precio.