



PROCEDIMENT BÀSIC PER A LA GESTIÓ D'INGRESSOS PER COMPRA

El procediment bàsic per a la gestió d'un ingrés de documentació per **compra** en qualsevol centre del Sistema Municipal d'Arxius és el següent:

- 1- Oferiment per escrit del document o conjunt de documents per part del propietari.

[L'escrit d'oferiment de la compra ha d'incloure les dades completes del propietari, la descripció del document i el preu que es demana.— Si s'accepta l'oferiment de compra i s'inicia la tramitació, el venedor haurà d'aportar una còpia compulsada del DNI i, si s'escau, algun document acreditatiu de la propietat del bé]

- 2- Informe del director o responsable del centre que rep l'oferiment o que en seria el destinatari. [Veure annex 1: model d'estructura i continguts bàsics que ha d'incorporar aquest informe]

[Aquest informe és fonamental perquè és el que ha de valorar l'interès de la documentació i la idoneïtat o no del preu de venda en el cas que el document interessi. Això vol dir que el centre haurà de fer una valoració del document o encomanar un peritatge]

[A partir de la valoració del centre, és possible que s'hagi d'establir un procés de negociació amb el propietari per establir un *preu just* en que estiguin d'acord les dues parts]

[Quan es tracti d'un procediment de compra per subhasta, aquest informe serà el que iniciarà el procediment i s'haurà d'establir el valor màxim de licitació.— En aquells casos que sigui necessari, es demanarà l'exercici del dret de retracte mitjançant l'organisme competent (Direcció General de patrimoni Cultural de la Generalitat)]

- 3- Informe de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius per al seu vist-i-plau.

- 4- Informe de l'òrgan superior al que estigui adscrit el centre d'arxiu receptor per autoritzar la dotació econòmica necessària o l'adquisició en el cas que el centre disposi de dotació pressupostària pròpia.

- 5- Autorització i disposició de la despesa del cost de l'adquisició (expedient econòmic).

- 6- Contracte de compravenda. [Veure annex 2: model de contracte de compravenda]

[Quan es tracti d'un procediment de compra per subhasta, el contracte de compravenda quedarà substituït per la factura]

- 7- Proposta de resolució per a l'aprovació del contracte de compravenda.

- 8- Formalització de l'entrega del document en el cas que no s'hagi fet en el moment de la signatura del contracte de compravenda. [Veure annex 3: model de document de formalització de lliurament de la documentació adquirida]

Annex 1

INFORME TÈCNIC DE VALORACIÓ DE L'OFERIMENT DE COMPRA

L'informe tècnic serà realitzat pel director o per un expert del centre amb el vist i plau de la direcció. Ha de contemplar les següents qüestions, però sempre considerades en relació al valor intrínsec i quantitatiu dels documents que s'ofereixen.

1.- Dades de la persona o empresa que ofereix la documentació

- Nom i cognoms
- Domicili
- NIF
- Telèfon
- Correu electrònic

2.- Situació jurídica

- Propietat de la documentació
- Propietat dels drets de reproducció i d'explotació

3.- Dades dels documents que s'ofereixen

- Descripció dels documents i de l'autor si s'escau
- Quantificació dels mateixos
- Estat de conservació

4.- Valoració del preu de venda

- Valoració del preu de venda considerant l'adequació del preu segons el mercat

5.- Valoració de l'interès de la documentació i la seva idoneïtat (en relació a l'interès total o parcial del contingut i la seva relació amb fons del centre)



Annex 2

MODEL DE CONTRACTE PRIVAT DE COMPRA VENDA

Barcelona,

REUNITS

D'una part,

El sr./senyora..... actuant en nom i representació de....., per delegació de....., assistida en aquest acte per la secretària/secretari.....

D'una altra part,

El sr./senyora, amb NIF, actuant en nom propi, i domicili al carrer.....

Reconeixent-se mútuament la capacitat legal per atorgar aquest acte,

MANIFESTEN

- I. Que l'Ajuntament de Barcelona / l'Organisme / el Districte..... tenen la finalitat, entre d'altres, de promoure i fomentar el patrimoni cultural de la ciutat.
- II. Que el sr./senyora..... és el propietari de (descripció de la documentació).
- III. Que, el sr./senyora..... ostenta la titularitat de, sense cap limitació, per la qual cosa, té la lliure disposició sobre la mateixa, d'acord a la legislació vigent.



IV. Que,....., mitjançant
està interessat en l'adquisició de
a fi de completar el fons de

Per tot el que s'exposa, ambdues parts acorden formalitzar el present contracte de compravenda amb sujecció als següents

PACTES

Primer.- L'objecte del present contracte és l'adquisició, per part de L'Ajuntament de Barcelona / l'Organisme..... / el Districte....., de (descripció de la documentació), per formar part dels fons de l'Arxiu

Segon.- El sr./senyora, declara en aquest acte, sota la seva responsabilitat, que l'esmentada documentació és de la seva propietat i que té la lliure disposició, essent la seva voluntat de vendre'l a..... pel preu deeuros.

Així mateix, l'entitat..... manifesta en aquest acte la seva voluntat d'adquirir-la pel preu indicat al punt anterior de €, despesa que anirà a càrrec de l'estat de previsió d'ingressos i despeses de, assignat a la Direcció de.....corresponent a l'any

Tercer.- Per resoldre qualsevol controvèrsia que pogués derivar-se del present contracte, ambdues parts se sotmetran a la decisió dels Jutjats i Tribunals de la ciutat de Barcelona fent renúncia expressa a qualsevol altre fur que els hi pogués correspondre.

I en prova de conformitat i acceptació les parts signen aquest document, per duplicat exemplar en el lloc i la data indicats a l'encapçalament.

Signatures



Annex 3

**MODEL DE DOCUMENT DE FORMALITZACIÓ DE LLIURAMENT DEL
DOCUMENT ADQUIRIT**

1. En data el senyor/a / casa de subhastes.....
lliura a l'Arxiu..... el document /
documents / lot....., adquirit per l'Ajuntament de
Barcelona / l'Organisme..... / el Districte..... segons
contracte de compravenda / en subhasta..... en data
..... i per un import de

2. En aquest acte de lliurament es procedeix a la revisió de la documentació i
aquesta reuneix les condicions adients indicades en l'informe tècnic i pactades
en el contracte de compra-venda.

Signatura

Director o Cap de l'Arxiu.....

Barcelona, data (dia,mes any)

Criteris a tenir en compte en la valoració econòmica de documents per al procediment d'adquisició per compra

Els criteris que s'establiran a continuació han estat extrets de l'article de Ramon Planes publicat a la revista *Item* l'any 1999, i tenen com a finalitat ajudar a l'arxiver responsable d'un centre d'arxiu a determinar el "preu just" d'una documentació en relació al preu fixat pel venedor.

Els criteris que cal tenir en compte són els següents:

- La documentació més corrent o d'abast particular (escriptures de compravenda, testaments, correspondència privada,...) sempre tindrà un preu més baix que altra documentació més singular o d'abast més general.
- Els documents amb signatures o intervenció de personatges rellevants tenen un valor més alt que els de persones anònimes.
- Independentment del seu contingut, els documents més antics acostumen a tenir un valor més alt. També s'atribueix un valor més alt als documents de períodes històrics rellevants o significatius (documents de la guerra civil espanyola de 1936-1939 per exemple).
- La documentació gràfica o amb elements gràfics (fotografies, mapes, plànols, dibuixos, cartells,...) acostuma a tenir més valor que la documentació textual.
- Els documents originals sempre tenen més valor que els trasllats, esborranys o còpies autenticades, a no ser que el document original s'hagi perdut.
- El suport de la documentació també pot incidir en la valoració de la documentació: determinats suports incrementen el valor de la documentació, al marge del seu contingut (el cas dels pergamins és el més conegut).

- En el cas de documents o materials relligats, les característiques de l'enquadració incideixen en la seva valoració quan aquestes són rellevants o d'interès històric i artístic.
- La documentació en bon estat de conservació sempre tindrà una valoració major que aquella en un estat de conservació deficient.

Un factor que sempre resulta de molta utilitat a l'hora d'assignar el "preu just" és conèixer els referents del mercat (preu de venda o d'adjudicació en el cas de subhastes) en relació a documents similars o equiparables. Per això, és recomanable consultar els catàlegs de llibreters de vell, en els que cada cop més apareixen documents d'arxiu, o els preus d'adjudicació (no de sortida) en la subhasta de documents d'arxiu.