Ajuntament de Montcada i Reixac

Expedient: 34/2023/AG
Procediment: Expedient de contractació de l'àrea gestora
Procedència: Informàtica

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE TRACTAMENT ARXIVÍSTIC DE DOCUMENTACIÓ INGRESSADA A L'ARXIU MUNICIPAL , PRIORITÀRIAMENT DE LES SÈRIES D'ESTABLIMENTS COMERCIALS I ACTIVITATS COMPRESOS ENTRE ELS ANYS 1940 I EL 2020.

1. ANTECEDENTS I JUSTIFICACIÓ

L'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac està realitzant un seguit d'actuacions per actualitzar els instruments de descripció documental basat en la incorporació dels estàndards actuals de descripció arxivística, principalment la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC), per tal de facilitar-ne la seva incorporació a la Base de Dades de l'Arxiu Municipal i així poder facilitar la recuperació de la informació i la consulta de la documentació, garantint així l'exercici del dret d'accés, per part dels ciutadans a aquesta documentació.

L'any 2022 l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac va realitzar diverses intervencions consistents en el tractament arxivístic de documentació administrativa de projectes d'obres d'equipaments i d'infraestructures i urbanitzacions (1970-1995), de l'Àrea d'Urbanisme; i el tractament arxivístic de les Llicències d'Obres Particulars (2010-2020).

Des de l'Arxiu Municipal es considera prioritari prosseguir amb la normalització i el tractament arxivístic de les sèries documentals d'activitats comercials i industrials entre 1940-2020, objecte d'un gran - objecte d'un gran volum de consultes tan internes com externes i amb la conseqüent necessitat de recuperació- mitjançant la confecció d'un instrument de descripció seguint els criteris de descripció arxivística establerts a la NODAC, és una tasca prioritària per a l'Arxiu Municipal.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació de servei de tractament arxivístic, a realitzar per part de personal especialitzat i qualificat, per a la normalització, per mitjà de la identificació i la descripció de les sèries documentals ingressades a l'Arxiu Municipal.

Es prioritza el tractament arxivístic d'aquelles sèries relacionades amb les activitats industrials i comercials a de la documentació generada per de la unitat administrativa productora (servei de Llicències d'activitats – Àrea d'Espai Públic i Transició Ecològica), es tracta d'un volum aproximat de 182 ml i que correspon a uns 11.500 registres a la base de dades de la unitat productora.

Les seves finalitats són:

Document signat electrònicament. Pot verificar-ne la seva autenticitat a https://seu.montcada.cat/validacio amb el CSV 14612305104326772607

- Millorar de la recuperació de la informació de les sèries tractades per al personal tècnic de la unitat productora i per als interessats externs que ho sol·licitin, contribuint així a l'eficiència en la gestió administrativa.

- Facilitar l'accés a aquesta documentació per part de la ciutadania, per tal de que aquesta pugui exercir els seus drets d'accés.

- Configuració d'una base sòlida per a l'estudi i anàlisi de l'evolució de les activitats comercials i del sector industrial com a part de la història i identitat de Montcada i Reixac.

3. DESTINATARIS DEL SERVEI

El destinatari del servei és l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac.

4. DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Els serveis consistiran en el desenvolupament de projectes de tractament arxivístic de documentació ingressada a l'Arxiu Municipal, prioritàriament el tractament arxivístic de la sèries relacionades amb les activitats industrials i comercials entre 1940 i 2020 produïdes per l'Àrea d'Espai Públic i Transició Ecològica.

El tractament arxivístic consistirà en:

- Recull i estudi d'informació continguda en bases de dades de les unitats productores.
- Descripció arxivística de la documentació en base a la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) així com les indicacions que es facin des de l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac. Aquesta descripció es farà en una base de dades proporcionada per l'Arxiu Municipal, preparada per a la seva migració posterior a la BD A3W-Odilo i, en els casos que sigui possible, s'agafarà la informació estructurada de la que disposi la unitat productora i adequant-la als requeriments de descripció arxivística establerts per l'Arxiu Municipal.
- Separació de còpies, duplicats i documentació de treball, d'acord amb el criteri que s'estableixi per part de l'Arxiu Municipal i la unitat productora.
- Arxivament de documentació en capses d'arxiu normalitzades i en camises normalitzades que proporcionarà l'Arxiu Municipal.
- Etiquetatge de les unitats d'instal·lació d'acord amb el criteri de l'Arxiu Municipal.
- Recull d'incidències pendents de resoldre.
- Caldrà realitzar de manera periòdica controls de qualitat per tal de verificar la concordança de les descripcions amb els expedients físics i la seva ubicació física. Aquests controls en cap cas poden basar-se en un nombre inferior al 10% dels registres.

La previsió és la realització del tractament dels expedients d'activitats en 2 anys, el 2023 correspondria al tractament dels anys 1995 – 2020, mentre que al 2024 es faria el tractament dels anys 1940 – 1994. No obstant, en cas que s'hagin completat la totalitat del projecte i hi hagués un sobrant d'hores, l'Arxiu Municipal podrà proposar el

tractament arxivístic d'altres conjunts de documents instal·lats a l'Arxiu Municipal i seguint els criteris de descripció arxivística d'acord amb la NODAC.

La prestació del servei es farà sota la direcció organitzativa de l'Àrea de Serveis Generals i el Servei de Sistemes d'Informació i Comunicació, per mitjà del responsable tècnic de l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac, que és qui fixarà l'organització i el calendari d'execució de les tasques i els horaris a realitzar per complir amb les funcions sol·licitades en el punt 5.

5. REQUERIMENTS GENERALS

5.1 Servei de tractament arxivístic

La prestació del servei es realitzarà d'acord amb un límit de 400 hores anuals d'acord amb les necessitats de l'Arxiu Municipal, en tot cas caldrà realitzar les hores corresponents al contracte dins de l'any i adequades al calendari laboral de l'Ajuntament.

El tècnic responsable de l'Ajuntament podrà canviar i modificar l'horari, segons les necessitats del servei i avisant prèviament a l'empresa adjudicatària.

5.2 Desenvolupament de les tasques

Les tasques es desenvoluparan d'acord amb les indicacions del responsable tècnic de l'Arxiu Municipal o de la persona designada de l'equip de l'Arxiu Municipal i caldrà planificar i calanderitzar les diferents actuacions a realitzar.

En casos en els que es requereixi un aclariment per part de la unitat productora es traslladarà la qüestió a una persona de l'equip de l'Arxiu Municipal, la qual valorarà una possible reunió amb la unitat productora per al plantejament dels dubtes que sorgeixin durant el tractament.

Per les fases de treball en les que es requereixi la realització de reunions, presencials o bé virtuals, cal convocar a les persones amb el suficient temps per tal d'assegurar-se la seva assistència i incidir el mínim possible en el desenvolupament de les tasques i obligacions del personal.

Un cop hagi finalitzat el projecte definit corresponent a l'any en curs, caldrà confeccionar una memòria d'actuació i aquells documents tècnics necessaris per a la eventual justificació d'una subvenció.

5.3 Personal assignat al servei

El contractista definirà l'equip de treball amb l'estructura mínima d'una persona tècnica d'arxiu i gestió documental que compleixi els requisits especificats a l'apartat 8.1 de capacitació professional.

El contractista cobrirà amb suplències de personal les absències del personal assignat que es produeixin en cas de malaltia o vacances, de manera que el servei objecte del contracte estigui cobert durant aquest períodes.

Els canvis de personal, sempre que siguin previsibles, es comunicaran a l'Ajuntament amb una antelació de 10 dies. En cas de canvis o substitucions per circumstàncies sobrevingudes, aquest avís s'haurà de fer tan aviat com sigui possible.

5.4 Llengua de la descripció

La llengua que s'utilitzarà per a la confecció de les descripcions és el català, seguint el criteri de la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).

6. TASQUES I FUNCIONS A DESENVOLUPAR PER ÀMBITS

L'empresa adjudicatària que gestioni el servei de consultoria en matèria de gestió documental a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i els seus organismes autònoms durà a terme les tasques i funcions en els àmbits que a continuació s'enumeren:

Funcions de la persona tècnica d'arxiu i gestió documental

- Realitzar un estudi previ i una planificació del desenvolupament del projecte establert per a l'any en curs.
- Proposar millores a la metodologia que agilitzin el tractament arxivístic.
- Realitzar les operacions necessàries per reutilitzar les bases de dades proporcionades per les unitats administratives productores de la documentació objecte del tractament arxivístic i adequar aquesta informació als camps descriptius de la base de dades proporcionada per al tractament arxivístic per l'Arxiu Municipal.
- Complimentar la base de dades de bolcatge, amb els camps descriptius definits per l'Arxiu Municipal d'acord amb la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
- Separar la documentació de treball, còpies i duplicats, seguint els criteris de l'Arxiu Municipal i de la unitat productora de la documentació.
- Retirar elements metàl·lics i plàstics que puguin malmetre la documentació objecte del tractament arxivístic, en tot cas clips i plàstics transparents, que són altament perjudicials per la documentació.
- Instal·lar la documentació en capses normalitzades d'arxiu i etiquetar-les, d'acord amb els camps establerts per l'Arxiu Municipal.
- Reportar les incidències detectades i proposar una resolució, quan sigui possible.
- Realitzar els controls pertinents per minimitzar els possibles errors a l'hora de realitzar la descripció arxivística.
- Preparació de la migració de l'instrument de descripció a la base de dades A3W-Odilo.
- Confeccionar un informe anual del tractament realitzat.

7. METODOLOGIA

7.1. Projectes de tractament arxivístic

Caldrà seguir els següents passos:

- <u>Primera fase d'estudi i planificació:</u>
    - Dins del marc general del projecte de tractament arxivístic que es proposi des de l'Arxiu Municipal, es realitzarà una primera de fase d'estudi per tal de conèixer l'estat de la documentació. A partir d'aquest estudi es farà una proposta d'actuació amb la planificació i calendarització del desenvolupament del projecte.

- Segona fase de comprovació
    - Fase de comprovació de la descripció preexistent, a través de la consulta de les bases de dades proporcionades per les unitats productores, i detecció d'errades i mancances, a ser corregides o completades a la posterior descripció.

- Tercera fase de descripció i classificació
    - Descripció a nivell d'unitat documental composta en base als criteris de descripció establerts per la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). Es normalitzaran o crearan els camps de descripció amb l'aplicatiu de gestió arxivística actual, així com es corregiran i completaran els camps erronis/o on s'hagin detectar mancances durant la fase prèvia.

    - Segons el tipus d'activitat, cada expedient es classificarà amb la sèrie documental corresponent dins del grup de sèries "Regulació del impacte de les activitats", d'acord amb el Quadre de Classificació Municipal vigent (Generalitat de Catalunya).

    - Els camps descriptius previstos són els següents:

        - 1.1 Codi de referència: CAT/ AMMIR/ <fons>/ <serie doc.> /<núm. expedient> / <any>
        - 1.2 Nivell de descripció: Unitat documental composta.
        - 1.3 Títol: <Nom de la llicència d'obra - intervenció>. <Localització>. <Especificació activitat desenvolupada >.
        - 1.4 Data(es): <data inici> - <data finalització>
        - 1.5 Volum i suport: suport i nombre de volums que conformen l'expedient.
        - 3.1 Abast i contingut: documents que conformen l'expedient, especialment pel que fa a la documentació tècnica.
        - 4.3 Llengües i escriptures dels documents: indicarem l'idioma dels documents.
        - 4.4 Característiques físiques i requeriments tècnics: En els casos pertinents indicarem aquelles característiques que puguin condicionar la consulta de la documentació per raó del suport o el format.
        - 6 Notes: consignarem aquells elements que puguin resultar interessants d'acord amb el criteri de la persona tècnica que estigui realitzant el tractament.
        - 7.1 Autoria i dates: indicarem el nom de la persona encarregada de la descripció i la data de realització de la mateixa.
        - 7.3 Regles o convencions: per defecte indicarem Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC), 2007.

      Complementàriament, s'utilitzaran els següents camps descriptius per acabar de completar l'instrument de descripció:

        - Codi de tractament : codi intern per identificar l'instrument de descripció combinant el codi de la unitat actual responsable de les competències en la matèria.

- Nom de la unitat productora: unitat responsable de la tramitació dels expedients de llicències d'activitats
- Codi de la unitat productora: codi intern que utilitza la OAC de Montcada i Reixac.
- Codi de classificació del catàleg de sèries corresponent al Quadre de Classificació Municipal de la Generalitat de Catalunya.
- Nom de la sèrie documental, d'acord al Quadre de classificació Municipal de la Generalitat de Catalunya.
- Número de capsa inicial.
- Número de capsa final.
- Ubicació topogràfica de la documentació: indicarem el codi topogràfic corresponent al dipòsit on quedarà instal·lada la documentació.

En aquesta fase, a mesura que es vagin fent les comprovacions físiques de la documentació, s'identificaran i es separaran els duplicats, documents de treball i còpies, d'acord amb els criteris que estableixi l'Arxiu Municipal i la unitat productora de la documentació objecte del tractament.

- <u>Quarta fase d'instal·lació</u>
  - Adequació en unitats d'instal·lació normalitzades bé per la reducció d'expedients per l'eventual eliminació de còpies inserides, bé per l'ampliació d'expedients, bé per capses en mal estat. S'identificaran exteriorment, per mitjà d'etiquetes els expedients, el número de capsa, el codi de la unitat productora, el codi de classificació i l'any.

- <u>Cinquena fase de revisió, informe final i preparació de la migració.</u>
  - S'establiran controls a través d'un mostreig d'un nombre no inferior al 10%, per tal de verificar la correcte descripció i la concordança entre els registres informàtics i la documentació física.
  - Es realitzarà una memòria per cada any natural de tractament que inclourà el resum dels treballs realitzats així com les incidències detectades i les eventuals propostes de millora per a fases posteriors.
  - Es realitzaran les operacions que es defineixin des de l'Arxiu Municipal, per a la preparació de l'instrument de descripció confeccionat, per a la migració a la base de dades A3W-Odilo.

Documents a lliurar en relació al projecte:

- Instrument de descripció en una Base de Dades o document estructurat que correspongui a cada projecte de tractament arxivístic.
- Informe anual de tractament que detalli les tasques de tractament que s'han realitzat incloses les pautes i criteris de tractament i les mesures de control realitzades, i reculli les incidències observades pendents de resoldre.
- Memòria final del tractament arxivístic a la finalització del contracte.

8. CONDICIONS D'EXECUCIÓ PER PART DE L'ADJUDICATARI.

Serà responsabilitat de l'empresa licitadora complir tots els requisits que la normativa vigent estipuli per aquest àmbit de treball.

8.1. Capacitació de l'equip professional

L'empresa licitadora haurà de garantir la capacitació i experiència necessàries de l'equip professional al seu càrrec per al desenvolupament de les tasques detallades en els presents plecs. En tot, cas els requisits mínims que s'estableixen són:

- Persona tècnica d'arxiu.
  - Titulació universitària superior.
  - Màster en Arxivística i Gestió de Documents / Graduat Superior en Arxivística i Gestió de Documents o estudis equivalents.
  - Experiència de 2 anys en el desenvolupament de projectes de tractament arxivístic.

En el desenvolupament de les tasques, caldrà comunicar al responsable tècnic de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament qualsevol incidència relacionada amb els serveis que presti, essent diligent en la transmissió d'informacions rellevants que succeeixin durant la realització de les seves tasques.

8.2. Composició de la plantilla i canvis

La plantilla de l'empresa licitadora es composarà d'un conjunt fix de professionals defugint d'un model basat en rotació amb personal variat.

L'equip de treball per a desenvolupar el servei haurà d'estar format per:

- 1 Tècnic/a d'arxiu ....400 hores / any

L'adjudicatari haurà d'assignar de forma permanent, per a la prestació del servei, el personal anteriorment descrit per tal d'assolir els objectius del contracte.

8.3. Control de la qualitat i seguiment del servei

L'empresa adjudicatària nomenarà a una persona qualificada per a la interlocució, coordinació i seguiment del contracte amb l'Ajuntament de Montcada i Reixac. En cap cas aquesta persona podrà ser el/la tècnic/a designat/da.

L'interlocutor/a designat/da, per tal de fer seguiment i control del contracte, es reunirà amb, com a mínim, una periodicitat mensual amb els responsables del contracte a l'Ajuntament de Montcada i Reixac. Per causes extraordinàries, es podran convocar reunions amb major periodicitat.

L'empresa adjudicatària elaborarà una memòria anual dels serveis prestats. A més, presentarà de forma setmanal un informe sobre l'estat d'execució del projecte en tots els seus àmbits d'actuació. Així mateix, es podran demanar informes d'execució concrets quan una part de les tasques puguin ser objecte de subvenció per part d'una altra administració pública.

Amb independència dels informes, l'empresa adjudicatària comunicarà directament qualsevol incidència o aspecte que, per la seva naturalesa, requereixi d'una intervenció immediata.

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de l'Ajuntament tota la documentació relativa a les tasques pròpies del servei que hagi dut a terme en suport informàtic compatible, sense cost per l'Ajuntament en el cas d'utilitzar algun programa específic, que es requereixi algun tipus de llicència per el seu ús.

9. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

L'Ajuntament de Montcada i Reixac serà el titular de la propietat intel·lectual dels serveis que es realitzin en el marc de l'execució del contracte objecte d'aquest plec. Així mateix, en el cas que eventualment part del finançament del present contracte provingués d'una subvenció, la documentació tècnica produïda per l'empresa adjudicatària podrà ser lliurada a l'administració corresponent com a prova de l'execució del projecte objecte de la subvenció i/o de publicació pel que fa als instruments de descripció.