

Plec de prescripcions tècniques per a la contractació d'un suport tècnic i de consultoria especialitzada en gestió documental al Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Àrea d'Ecologia, Urbanisme, Infraestructures i Mobilitat de l'Ajuntament de Barcelona

1. INTRODUCCIÓ

Tal i com s'indica al [Reglament del Sistema Municipal d'Arxius](#), de 29 d'octubre de 2010, a partir de l'aprovació del Projecte d'Ordenació d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona (1988) es va iniciar el desplegament de l'actual Sistema Municipal d'Arxius, amb la creació de nous centres i l'assumpció de noves funcions, entre les quals hi havia la progressiva intervenció en la gestió dels documents en tot el cicle de la seva evolució i en qualsevol suport.

L'Arxiu Central de l'Àrea d'Ecologia, Urbanisme, Infraestructures i Mobilitat de l'Ajuntament de Barcelona, mitjançant el Servei d'Arxiu i Gestió Documental, gestiona i custodia la documentació semiactiva procedent de les oficines que integren l'Àrea, facilitant també l'accés a aquesta documentació. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental té també la funció d'implantar el Sistema d'Administració Integral dels Documents i dels Arxius (sistema AIDA) a l'administració del seu àmbit funcional.

En aquest context, l'any 2019 s'inicia un projecte d'implantació del Sistema AIDA a les unitats administratives que integren a l'Àrea d'Ecologia, Urbanisme, Infraestructures i Mobilitat de l'Ajuntament de Barcelona i que serveix com a base per a la transformació que suposa l'administració electrònica i la creació de documents i expedients electrònics amb totes les garanties i d'acord amb el que estableix el [Model de Gestió de Documents Electrònics de l'Ajuntament de Barcelona](#) (Gaseta Municipal del 12 de juny de 2020).

De forma paral·lela al procés d'implantació i seguiment del sistema AIDA, el Servei d'Arxiu participa també en múltiples projectes vinculats a la implantació de l'administració electrònica i que requereixen un treball de consultoria en gestió documental.

L'objectiu final d'aquestes accions és la consecució d'una administració municipal completament electrònica que compleixi amb la normativa vigent i que respongui als principis de simplificació i homogeneïtzació de processos, contribuint també a la reducció de costos i a la transparència administrativa.

D'altra banda, el [Pla estratègic de l'Arxiu Municipal de Barcelona](#) comunica la missió, la visió i els valors de l'Arxiu Municipal de Barcelona i, alhora, estableix les principals línies estratègiques i els projectes arxivístics prioritaris de tots els òrgans i centres de l'Arxiu Municipal de Barcelona. Segons el Pla estratègic, l'Arxiu Municipal de Barcelona és un servei públic essencial que garanteix l'accés i l'ús dels documents per assegurar els drets de les persones i contribuir a la memòria, el coneixement de la ciutat i el desenvolupament de la societat en un entorn digital. Un dels seus objectius estratègics és facilitar l'accés als documents i recursos d'informació de la ciutat tot garantint la seva preservació.

L'Arxiu Central d'Ecologia Urbana recull els objectius del Pla estratègic a través d'un servei propi d'arxiu destinat a donar servei a les Gerències que conformen l'Àrea d'Ecologia, Urbanisme, Infraestructures i Mobilitat de l'Ajuntament de Barcelona i a les empreses, instituts i ens autònoms que en depenen.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació d'un servei d'assistència tècnica pel manteniment del sistema AIDA i donar suport als projectes de transició digital de l'administració en els que participa l'Arxiu d'Ecologia Urbana, amb mesures de contractació pública sostenible.

Inclou la consultoria especialitzada per a portar a terme el seguiment i manteniment del sistema AIDA i donar suport als projectes de transició digital de l'administració en els que participa l'Arxiu de l'Àrea d'Ecologia, Urbanisme, Infraestructures i Mobilitat de l'Ajuntament de Barcelona.

El pressupost total de licitació s'estima en 189.137,52 euros (IVA inclòs) amb el desglossament següent: 156.312 euros, pressupost net, i 32.825,52 euros en concepte d'Impost sobre el Valor Afegit al tipus del 21 per 100.

3. ABAST

El servei ha de cobrir totes les activitats referents als àmbits següents i que es descriuen a l'apartat **4. Descripció dels treballs a realitzar**:

- **Suport a l'Arxiu Central de l'Àrea d'Ecologia, Urbanisme, Infraestructures i Mobilitat.**
 - Suport en el tractament de la documentació activa i semiactiva en suport físic i aplicació de la disposició corresponent.
 - Atenció i resposta a les sol·licituds dels usuaris interns i externs a partir de la gestió del préstec, la consulta presencial i la reproducció de documents, segons els paràmetres i la metodologia del Sistema Municipal d'Arxius recollits en el Reglament d'Arxius, la Carta de servei i el Catàleg de serveis.
 - Suport a l'execució dels diferents projectes d'arxiu i gestió documental amb participació del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.
 - Control i gestió d'indicadors i seguiment dels objectius de l'Arxiu Central de l'Àrea d'Ecologia, Urbanisme, Infraestructures i Mobilitat.

- **Consultoria en gestió documental i administració electrònica**
 - Auditoria de l'estat actual dels diferents serveis i departaments en conformen l'àrea en relació a la gestió dels documents que generen.
 - Implantació de millores derivades del procés l'auditoria.
 - Suport en l'elaboració dels anàlisi documentals necessaris per a la implementació de l'administració electrònica seguint les directrius i plantilles

marcades per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona

- Suport a la incorporació de nous procediments a l'eina eOficines de l'Arxiu electrònic de l'Ajuntament de Barcelona.
- Suport i elaboració de propostes d'actualització dels instruments del sistema de gestió documental AIDA.

4. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

L'Ajuntament haurà d'aprovar, prèviament a l'inici del projecte, la proposta de l'empresa adjudicatària per a l'execució dels següents serveis.

4.1. Serveis de Suport a l'Arxiu Central de l'Àrea d'Ecologia, Urbanisme, Infraestructures i Mobilitat

4.1.1. Suport en el tractament de la documentació activa i semiactiva en suport físic i aplicació de la disposició corresponent.

L'empresa adjudicatària vetllarà per al correcte tractament de la documentació als arxius de gestió de l'Àrea mitjançant sessions d'assessorament i/o formació a les oficines que ho requereixin, així com també el suport en elaboració d'inventaris i altres instruments de descripció.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà també de donar suport al procés de transferència de la documentació, mitjançant el control dels formularis de transferència i la revisió de la documentació. Així mateix s'encarregarà també de la interlocució amb l'empresa encarregada de la custòdia per gestionar l'enviament de la documentació.

El servei inclou també l'elaboració i control dels formularis (inventaris, comunicacions, actes i certificats de destrucció) adreçats a la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació per gestionar l'eliminació de documents dels diferents departaments, una vegada finalitzada la funció per la qual va ser generada i d'acord amb els terminis establerts.

4.1.2. Atenció i resposta a les sol·licituds dels usuaris interns i externs

L'empresa adjudicatària coordinarà i donarà resposta a totes les sol·licituds d'informació i de consulta de documents que arribin a l'Arxiu Central de l'Àrea d'Ecologia, Urbanisme, Infraestructures i Mobilitat, tant siguin externes com internes. Això inclou també la gestió de les sol·licituds de reproducció. De la mateixa manera, l'empresa adjudicatària realitzarà també les reclamacions cada sis mesos als usuaris interns quan el préstec hagi excedit el termini d'un mes.

Farà d'enllaç amb l'empresa encarregada de la custòdia de la documentació per tal de poder accedir a la documentació i poder servir els préstecs necessaris i garantir el retorn de la documentació.

L'empresa adjudicatària proposarà millores en la gestió de la consulta i el préstec dirigides a la optimització de recursos i l'assoliment d'un servei més eficient i eficaç.

De l'execució d'aquests serveis se n'espera que el servei de consulta de l'Arxiu Central de l'Àrea d'Ecologia, Urbanisme, Infraestructures i Mobilitat sigui una referència dins de l'Ajuntament en la resolució de consultes d'informació internes.

4.1.3. Suport a la coordinació dels projectes d'arxiu i gestió documental

Inclou el suport a la coordinació dels projectes arxivístics i de gestió documental que emanen del Pla estratègic d'Arxius de l'Ajuntament i que es duen a terme des de l'Àrea d'Ecologia, Urbanisme, Infraestructures i Mobilitat de l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa adjudicatària haurà d'interlocutar amb les empreses proveïdores de serveis arxivístics per tal de coordinar i gestionar totes aquelles tasques que requereixin de la participació de tercers. Igualment caldrà que assisteixi a les reunions de seguiment a les que sigui convocada.

El servei inclou el control i seguiment setmanal dels inventaris de les transferències que realitzen les empreses externes contractades per l'arxiu, així com la resolució dels dubtes que puguin sorgir.

L'objectiu d'aquest servei és garantir en tot moment l'aplicació dels criteris establerts per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.

4.1.4. Control i gestió d'indicadors

L'empresa adjudicatària portarà a terme el control i recollida de dades de la consulta per tal de fer un seguiment de la mateixa amb les eines i instrument que es facilitaran des de l'Ajuntament.

4.2. Serveis de Consultoria en gestió documental i administració electrònica

4.2.1. Auditoria de l'estat actual dels diferents serveis i departaments en conformen l'àrea en relació a la gestió dels documents que generen.

Finalitzat el procés d'implantació del sistema AIDA, es considera necessari dur a terme una auditoria de la situació actual de tots els departaments i serveis que conformen l'Àrea d'Ecologia, Urbanisme, Infraestructures i Mobilitat de l'Ajuntament de Barcelona per tal de determinar necessitats i possibles disfuncions en relació a la gestió dels documents que reben i generen i d'acord amb els procediments de treball establerts.

El resultat de l'auditoria ha de permetre identificar el grau de compliment dels requisits, diagnosticar els motius de les possibles desviacions detectades i servir de base per determinar les àrees de millora i establir plans d'actuació concrets.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les entrevistes i sessions de treball que s'estableixin amb les persones interlocutores designades de cada servei o departament.

Per cada entrevista es lliurarà un document amb el recull dels punts tractats i que podrà ser validat per les persones participants.

Com a resultat del procés d'auditoria l'empresa adjudicatària haurà de lliurar també un informe independent per cadascuna de les Gerències que conformen l'Àrea i on es descriguin de manera detallada el grau de compliment dels requisits, les disfuncions detectades i les accions i propostes de millora a dur a terme.

4.2.2. Implantació de millores derivades del procés previ d'auditoria

En base als resultats de l'auditoria realitzada, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar un full de ruta que descrigui el pla d'implantació que es proposa que cadascuna de les accions i propostes de millora a dur a terme.

El full de ruta ha de permetre identificar clarament la relació de tasques necessàries vinculades a cada acció i els recursos necessaris per dur-les a terme (personals, tecnològics, econòmics, etc.).

L'empresa adjudicatària identificarà també les tasques es que poden dur a terme dins l'abast del projecte suport tècnic i de consultoria especialitzada en gestió documental al Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Àrea d'Ecologia, Urbanisme, Infraestructures i Mobilitat de l'Ajuntament de Barcelona. Aquestes tasques poden incloure sessions d'acompanyament i/o formació o concreció de propostes de millora dels aplicatiu de tramitació emprats, entre d'altres possibles accions.

4.2.3. Suport en l'elaboració dels anàlisi documentals

El *Model de gestió de documents electrònics* de l'Ajuntament de Barcelona (MGDE) estableix la implementació d'un procés d'anàlisi documental previ a la incorporació dels documents i expedients a l'Arxiu electrònic. Aquest procés d'anàlisi determina les condicions i característiques que han de complir els expedients i documents, permetent la normalització i unificació de la producció documental mitjançant l'establiment de pautes per a la nomenclatura dels documents i dels expedients i l'automatització de regles en la creació, gestió i accés.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les anàlisis documentals que es requereixin, així com també mantenir una interlocució directa amb les unitats gestores i/o amb els interlocutors del servei de l'IMI. Les anàlisis documentals hauran de confeccionar-se d'acord amb els criteris i metodologies establerts per la DSMA i hauran d'incloure, com a mínim:

- Fitxa d'anàlisi documental normalitzada per cadascuna de les sèries documentals identificades:
 - Codi, nom, descripció i característiques bàsiques de la sèrie
 - Tràmits i documents que componen l'expedient. Atributs de cada document d'acord amb la NTI de Document Electrònic.

- Taula de metadades d'acord amb l'Esquema de metadades de l'Ajuntament de Barcelona

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar també els informes de petició de noves sèries documentals per incorporar al Quadre de classificació uniforme de la documentació d'acord amb els procediments establerts per la DSMA.

4.2.4. Suport a la incorporació de nous procediments a l'eina eOficines

eOficines és la interfície de l'Arxiu electrònic de l'Ajuntament de Barcelona que permet la captura i consulta de documents i expedients electrònics que no disposen de cap aplicació informàtica per a la seva tramitació.

L'empresa adjudicatària participarà en tots els projectes de l'Àrea relacionats amb la incorporació de nous procediments a l'eina eOficines . La participació en aquests projectes implica, entre d'altres possibles tasques: l'assistència a reunions, l'elaboració d'anàlisis documentals, la definició i creació de l'espai eOficines, la formació d'usuaris i l'elaboració d'informes.

4.2.5. Suport i elaboració de propostes d'actualització dels instruments del sistema de gestió documental AIDA

L'empresa adjudicatària haurà de identificar necessitats de canvis en els instruments del sistema AIDA, especialment Quadre de classificació uniforme i Calendari de conservació i Accés, com a resultat de les diferents activitats en les que participa.

Els canvis hauran d'estar motivats mitjançant informes específics d'acord amb els procediments establerts per la DSMA. La petició de noves sèries documentals es realitzarà en base a l'elaboració d'un informe que haurà d'incloure com a mínim: nom de la sèrie documental, descripció i abast, dates extremes, unitat responsable, legislació relacionada i documents que formen l'expedient.

5. CALENDARI D'ACTUACIÓ

La distribució de les hores al llarg dels dos anys de contracte es basarà en la següent taula i previ acord entre l'Empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Barcelona:

PERFIL PROFESSIONAL	GÀRREGA ESTIMADA D'HORES			
	2024	2025	2026	Total
Consultor sènior	568 hores	600 hores	32 hores	1.200 hores
Consultor junior	1.322 hores	1.400hores	78 hores	2.800 hores
				4.000 hores
	Total	Cost brut hora	Sou brut treballador	Cost empresa
Consultor sènior	1.200h	41,50€/h	49.800,00 €	64.740,00 €
Consultor júnior	2.800h	18,00€/h	50.400,00 €	65.520,00€€

	4.000h		100.200,00 €	130.260,00 €

En qualsevol cas, la dedicació del servei s'adequarà en tot moment a les necessitats i ritmes de treball del Servei d'Arxiu i Gestió Documental.

6. EQUIP DE TREBALL

L'equip de treball comptarà amb les competències, coneixements i qualificacions necessàries per dur a terme l'objecte del contracte. L'Ajuntament podrà demanar la seva substitució si no compleix amb les competències establertes.

Per a aquest servei es requereixen els següents perfils:

- Una persona amb el perfil de consultor sènior especialista en arxius, gestió documental i anàlisi documental
- Una persona amb perfil de consultor junior amb formació en gestió documental i arxius.

6.1. Funcions per perfil professional

L'Ajuntament de Barcelona estima que els perfils necessaris i mínims a aportar per part de l'empresa adjudicatària són les següents:

Consultor/a sènior

Les seves tasques principals són:

- Coordinar l'equip de suport i consultoria i actuar com a cap de projecte i director tècnic dels treballs a realitzar.
- Participar a les reunions a les quals sigui convocat.
- Proporcionar una visió global sobre els aspectes documentals.
- Dur a terme l'auditoria de l'estat actual dels diferents serveis i departaments que conformen l'Àrea en relació a la gestió dels documents que generen.
- Participar en les tasques d'anàlisi documental i propostes d'alternatives per a la implantació del sistema de gestió documental.
- Participar en els projectes d'incorporació de nous procediments a eOficines.
- Elaborar informes mensuals de seguiment de projecte i el material que li sigui requerit.
- Proposar canvis o millores en els instruments de gestió documental.

Perfil i experiència:

- Una titulació de grau o llicenciat universitària i una especialització en arxivística/gestió documental.
- Experiència mínima de 6 anys en projectes d'implantació de sistemes de gestió de documents i arxius.
- Experiència de participació com a consultor sènior en un mínim de 5 projectes relatius a la implantació de l'administració electrònica.

- Experiència de participació com a consultor sènior en un mínim 5 projectes relatius al tractament de fons d'arxiu i gestió documental en l'àmbit de l'Administració Pública.

Consultor/a junior

Les seves tasques principals són:

- Participar a les reunions a les quals sigui convocat.
- Donar suport en el tractament i transferència de la documentació generada per tots els serveis i departaments que conformen l'Àrea.
- Atendre i donar resposta a les sol·licituds de consulta, préstec i/o reproducció de documents, tant d'usuaris interns com externs.
- Coordinar i executar projectes d'arxiu i gestió documental de la Gerència d'Ecologia Urbana.
- Contactar amb tercers per a l'execució i seguiment de projectes
- Recollir els indicadors necessaris per al seguiment i control del Servei.
- Elaborar el material que li sigui requerit.

Perfil i experiència:

- Una titulació de grau o llicenciat universitària i una especialització en arxivística/gestió documental.
- Experiència mínima de 3 anys en projectes de tractament de fons d'arxiu i gestió documental.

L'adjudicatari està obligat a garantir la capacitat professional de les persones destinades a la prestació del servei i a garantir la disponibilitat dels efectius necessaris, degudament qualificats, per cobrir les tasques objecte d'aquest contracte durant el temps que duri la prestació del servei.

7. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

7.1. Lloc de prestació del contracte

La persona amb perfil de consultor junior durà a terme els serveis professionals en la doble modalitat de teletreball i treball presencial a les dependències del Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Arxiu Central de l'Àrea d'Ecologia, Urbanisme, Infraestructures i Mobilitat de l'Ajuntament de Barcelona, incloent també els desplaçaments necessaris a les diferents dependències dels Serveis i Organismes Autònoms que conformen l'Àrea.

L'Àrea d'Ecologia, Urbanisme, Infraestructures i Mobilitat de l'Ajuntament de Barcelona proporcionarà un ordinador amb accés a la xarxa corporativa i amb els programaris necessaris instal·lats per poder realitzar la feina els dies de treball presencial. La resta de material, si s'escau, serà proporcionada per l'empresa adjudicatària.

La persona amb perfil de consultor sènior durà a terme els serveis professionals al seu lloc de treball habitual, a excepció d'aquells treballs que forçosament s'hagin de realitzar a les dependències de l'Àrea d'Urbanisme, com reunions, entrevistes o sessions d'acompanyament individualitzat.

7.2. Terminis d'execució, fites de facturació

Durant l'execució del contracte l'empresa adjudicatària facturarà mensualment segons la feina realitzada.

S'entén que qualsevol fita és assolida quan ha estat validada i formalment acceptada per part de l'Ajuntament.

8. MODEL DE RELACIÓ

El servei dependrà directament del Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Arxiu Central de l'Àrea d'Ecologia, Urbanisme, Infraestructures i Mobilitat de l'Ajuntament de Barcelona.

La persona responsable del projecte per part de l'empresa adjudicatària i la persona responsable del Servei d'Arxiu i Gestió Documental realitzaran les reunions presencials i telemàtiques de coordinació que s'estimin necessàries per tal de poder garantir en tot moment el correcte funcionament del servei.

L'adjudicatari haurà d'elaborar un informe mensual de seguiment amb el resum de tasques realitzades i incidències que s'hagin pogut detectar.

Una vegada finalitzat el projecte, l'adjudicatari haurà d'elaborar també una memòria final, que reculli el detall de totes les tasques realitzades.

D'acord amb l'article 4 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta Municipal de Barcelona, la llengua principal de comunicació serà el català.

9. TRANSFERÈNCIA TECNOLÒGICA

Durant l'execució del contracte l'empresa adjudicatària es compromet a facilitar a l'Ajuntament de Barcelona la informació i documentació que sol·liciti a efectes de conèixer les circumstàncies en que es desenvolupen els treballs així com les problemàtiques que es puguin plantejar i de les tecnologies, mètodes i eines utilitzats per resoldre'ls.