

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ,
MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, DESTINAT AL TRACTAMENT DE LA
DOCUMENTACIÓ DELS ARXIVS MUNICIPALS DE DISTRICTE, L'ARXIU MUNICIPAL
CONTEMPORANI DE BARCELONA, ARXIVS CENTRALS I FONS AUDIOVISUALS DE
L'AJUNTAMENT DE BARCELONA**



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	4
3. ABAST	5
4. DIVISIÓ DE LOTS.....	7
5. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR	8
a. Lot 1: Arxius Municipals de Districte de Barcelona i Fons audiovisuals	8
b. Lot 2: Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona.....	9
c. Lot 3: Arxius centrals de les Gerències d'àrees.	9
6. EQUIPS DE TREBALL	10
6.1 Funcions per perfils professionals.....	11
6.2 Experiència per perfil professional	12
7. FASES D'EXECUCIÓ.....	13
7.1 Fase de preparació	13
7.2 Fase de prestació i gestió dels serveis	13
8. MODEL DE RELACIÓ.....	14
9. CONTROL DE QUALITAT	15
10. MODEL DE FACTURACIÓ.....	15
11. ASPECTES RELATIUS A LA PRESENTACIÓ DE LES PROPOSTES.....	15
12. ESPECIFICACIONS COMPLEMENTARIES	16
13. LLOC I HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	16
14. DURADA DE LA GARANTIA	16
15. TERMINI D'EXECUCIÓ	16
ANNEX 1. LLISTAT DE CENTRES ON S'HA DE DESENVOLUPAR EL SERVEI.....	17

1. INTRODUCCIÓ

El Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona el constitueix el conjunt de criteris i directrius, procediments, òrgans, serveis i centres d'arxiu, amb unitat conceptual i funcional, que garanteix el compliment de les exigències legals en matèria de gestió documental, tractament arxivístic, custòdia, confidencialitat i comunicació dels documents, des de la seva producció o recepció fins a la seva eliminació, si escau, o conservació permanent. L'òrgan que exerceix la direcció superior sobre els serveis i òrgans del SMA és la Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius.

Actualment, els centres del Sistema Municipal d'Arxius (en endavant SMA) custodien uns 60km de documentació en diferents suports i formats. Entre les seves funcions, una de les principals és la protecció del patrimoni documental, i en concret:

- Salvaguardar el patrimoni documental generat per l'Administració municipal en el decurs de la seva història.
- Vetllar per la protecció del patrimoni documental generat per persones, entitats o institucions privades vinculades a la ciutat de Barcelona.
- Afavorir la salvaguarda de fons de naturalesa pública generats en el terme municipal promovent la signatura de convenis amb els seus titulars quan així sigui convenient per tal d'afavorir-ne la conservació i el compliment de la seva funció social.
- Col·laborar amb altres administracions públiques en la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.
- Fer participar els ciutadans en la preservació i difusió del patrimoni documental del municipi.

En relació al tractament arxivístic dels fons documentals, la Direcció de serveis del SMA vetlla per l'organització, classificació, descripció, control i instal·lació de la documentació, a fi i efecte de garantir-ne la conservació i disponibilitat. En concret:

- La implementació del sistema de gestió documental, actuant en tot el cicle de vida mitjançant la creació i impuls de polítiques de gestió documental a tota l'administració municipal, l'elaboració i aplicació de quadres de classificació, calendari de conservació i taules d'accés, així com criteris d'ordenació i identificació de documents.
- Establiment de criteris sobre la transferència de documents als centres d'arxiu.
- Elaboració i proposta de regles de conservació i d'eliminació de documents, d'acord amb la normativa de referència.
- Elaboració d'instruments de descripció adients per garantir la identificació, el control i la disponibilitat dels documents.
- Assessorament a l'Administració municipal en tots els aspectes relatius a la gestió dels documents.

Pel que fa a la tipologia de fons i col·leccions, actualment consten al Registre de fons i col·leccions municipals més de 700, que s'agrupen segons la següent classificació:

- Fons municipals.
- Fons institucionals.
- Fons privats: personals, familiars, d'entitats o associacions, d'empreses.
- Col·leccions.

La tipologia documental és molt diversa i inclou documentació textual, fotogràfica, cartogràfica, visual, sonora i audiovisual. En aquest sentit, cal destacar que en els darrers anys s'ha incrementat considerablement el volum d'ingressos de documents audiovisuals, tant per transferència ordinària (p. ex. procedents dels Departaments de Comunicació de l'administració municipal), com per contractes de donació. Actualment, al SMA es custodien 12 fons audiovisuals en suports analògics i digitals. Destaquem fons especialment voluminosos com el de TV locals de Barcelona, Clara films, Forum de les cultures, entre d'altres.

La varietat de formats i suports afegeix complexitat a la gestió d'aquesta documentació, així com la diversitat de models d'inventaris i sistemes de descripció aplicats per part dels productors. Pel que fa als formats, la documentació analògica presenta diverses tipologies (BETA, VHS, etc.), i en ocasions parts d'aquests fons han arribat als centres d'arxiu ja digitalitzades. En altres casos, tot el fons és en format analògic. En el cas de la documentació nativa digital, es poden trobar formats digitals gravats sobre suports analògics (DVDCam).

El volum de documentació audiovisual generat creix exponencialment any rere any i requereix aplicació de criteris de gestió documental, tant pel que fa a la classificació, la descripció com l'avaluació, permetent l'eliminació de duplicats o de documents il·legibles. En aquest sentit, l'Arxiu Municipal de Barcelona ha publicat la *Directriu Tècnica per a la gestió i tractament de la documentació audiovisual*, que estableix les primeres pautes per a la seva gestió, d'acord amb el sistema AIDA.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present Plec és descriure els treballs a realitzar per l'empresa adjudicatària (en endavant AD), concretar els tipus de serveis de realitzar, establir els requisits i definir les obligacions corresponents per a la contractació del tractament arxivístic de diversos fons i col·leccions documentals ingressats als Arxius Municipals de Districte, l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona i Arxius Centrals de Gerències de l'Ajuntament de Barcelona.

El plec de prescripcions tècniques detalla els requeriments tècnics, operatius i de gestió que s'hauran de complir en la prestació dels diferents serveis que es detallen a continuació:

1. Descripció de registres al sistema d'informació corporatiu.
 - a. Subserveis inclosos:
 - Aplicació del Mètode de descripció AIDA.
 - Aplicació dels criteris establerts a les fitxes descriptives.
 - Definició de criteris de descripció quan no es disposi de fitxes descriptives.
 - Actualització de registres segons la normativa establerta i les indicacions de la DSMA.
2. Aplicació de dictàmens d'avaluació:
 - a. Subserveis inclosos:
 - Selecció de les unitats d'instal·lació.
 - Tria d'expedients.
 - Elaboració d'inventaris d'eliminació.
 - Elaboració d'inventaris de conservació.
 - Eliminació certificada de la documentació a càrrec de l'adjudicatari. La destrucció de la documentació haurà de mantenir en tot moment la confidencialitat de les dades i garantir l'acompliment de la normativa de la DSMA:
https://ajuntament.barcelona.cat/arxiuunicipal/sites/default/files/pdfs_interns/instruccio Eliminacio.pdf
3. Identificació i classificació de la documentació:
 - a. Subserveis inclosos:
 - Aplicació del quadre de classificació que pertorqui segons els tipus de fons.
 - Elaboració del quadre de classificació quan no n'hi hagi, fins a nivell de sèrie documental. S'hi inclou també la definició de les entrades de cada nivell de quadre proposat.
 - Classificació de la documentació a nivell de sèrie documental.
 - Identificació de la classificació sobre les unitats documentals físiques (retolació de carpetes).

4. Elaboració d'inventaris (somers o analítics).
 - a. Subserveis inclosos:
 - Identificació de les sèries documentals
 - Descripció en fulls de càlcul d'acord amb el model de dades proporcionat per la Direcció d'Arxius.
5. Neteja i instal·lació de la documentació en materials de conservació.
 - a. Subserveis inclosos:
 - Neteja d'elements sobrers.
 - Ordenació de la documentació (dins l'expedient i de les carpetes o documents dins les unitats d'instal·lació).
 - Instal·lació en material de conservació, proporcionat per la Direcció d'Arxius.
 - Senyalització externa de les caixes i altres unitats d'instal·lació.
 - Compactació d'expedients: inclou la modificació de la informació topogràfica al sistema d'informació corporatiu.
 - Auditoria d'informació topogràfica entre el sistema d'informació corporatiu i el dipòsit documental.
6. Descripció de fons audiovisuals.
 - a. Subserveis inclosos:
 - Comprovació d'inventaris existents i integració de les dades en un únic inventari d'acord amb el model de dades establert en la Directriu de fons audiovisuals de l'Ajuntament de Barcelona.
 - Identificació de les unitats documentals disponibles en còpia analògica i digital. Identificació de la còpia digital.
 - Identificació dels diverses còpies i/o versions d'una mateixa unitat documental.
 - Identificar les unitats documentals que estiguin en risc per raons d'obsolescència o mala conservació.
 - Proposta de les unitats documentals que caldria digitalitzar segons els criteris establerts a la Directriu de fons audiovisuals.
 - Indexació del contingut.
 - Descripció de les unitats documentals al sistema d'informació corporatiu segons model de dades proporcionat per la DSMA. Caldrà conservar el número de cinta original i qualsevol altra identificació que pugui tenir la unitat documental.
 - Visionat somera sense codi de temps amb l'objectiu d'informar el camp "Resum".
7. Intervencions de gestió documental en oficines.
 - a. Subserveis inclosos:
 - Informe de consultoria sobre l'estat de la gestió documental en una oficina.
 - Preparació de transferències.
 - Eliminació de còpies i elements sobrers.
 - Senyalització d'unitats d'instal·lació amb afectacions microbiològiques.
 - Preparació d'inventaris.
 - Implementació del quadre de classificació als directoris electrònics.

Els serveis 1,3,4,6 i 7 seran executats pel perfil professional Tècnic/a d'arxius, mentre que els serveis 2 i 5 seran executat pel perfil professional Auxiliar d'arxiu.

3. ABAST

Segons dades de la memòria 2022, el volum actual de documentació en suport analògic conservada als centres d'arxiu objecte d'aquest contracte és el següent:

Arxiu Municipal Contemporani

Tipus de document	Volum
Fons documentals	
Textual	22.506,66 m
Cartogràfic	51.966 ud

Arxius Municipals de Districte

Volum fons Arxius municipals de districte										
Tipus de document	AMDCV	AMDE	AMDS	AMDC	AMDSG	AMDG	AMDHG	AMDNB	AMDSA	AMDSM
Textual (ml)	2103,4	2095	2300,43	1164,6	1295,72	1111,51	1186,56	978,48	1654	1691,64
Visual (ud)	1365	502	11754	5766	852	2618	320	2598	5661	7699
Cartogràfic (ud)	33	105	239	401	634	12	11417	20278	1	150
Fotogràfic (ud)	20372	16540	66583	23837	2857	24947	11307	107	19333	40546
Sonor (ud)	5	2	125	49	-	52	-	-	-	25
Audiovisual (ud)	246	-	242	869	-	25	-	-	-	6

Arxius de Gerències d'Àrea

Tipus de document	Volum
Fons documentals	
Textual	6.000 ml
Cartogràfic	5.053 ud

En el cas de la documentació audiovisual, els volums estimats que es gestionen des de la DSMA, són els següents:

Fons	Cintes Analògic	Cintes Digitals	Fitxers digitals	Pes (GB)
Total	8.532	3.281	13.462	77.169,60

A continuació es detallen les tasques i obligacions del proveïdor respecte a tots els serveis:



- Els treballadors/es hauran de conèixer el sistema de gestió d'informació corporatiu, i treballar de manera autònoma. En cas que calgui la substitució d'una de les persones treballadores, la substitució es farà en un màxim de 5 dies laborables des de la seva absència, i la seva formació correrà a càrrec de l'adjudicatari.
- Cada treballador/a del contracte del proveïdor haurà d'imputar les seves hores incorregudes en cada tiquet individual de l'eina de ticketing (Apartat 2, serveis de l'1 al 7).
- Totes les imputacions del mes hauran d'estar introduïdes i revisades pel responsable de l'adjudicatari abans del 5è dia laborable del mes següent. A banda de les imputacions haurà complimentar-se en l'eina de ticketing la informació de detall dels tiquets modificats en el mes i el seu estat. Qualsevol modificació a partir d'aquest punt serà a criteri i sota validació del responsable del contracte de la Direcció d'Arxius, no acceptant-se en cas contrari.
- No s'acceptaran alteracions en les imputacions de mesos passats ja facturats. Qualsevol modificació serà a criteri i sota validació del responsable del contracte de la Direcció d'Arxius, no acceptant-se en cas contrari.
- El proveïdor haurà de planificar i balancejar feines online i offline amb l'objectiu de no veure afectada la seva productivitat davant incidències de comunicació o infraestructurals amb l'IMI.
- El present contracte s'executarà pel sistema de determinació de preus és mitjançant preus unitaris, per tant l'import de licitació actuarà com a límit de despesa. L'import del contracte es consumirà entre tots els serveis i subserveis previstos, d'acord amb les necessitats.
- L'adjudicatari té l'obligació de desar els arxius generats (documentació dels projectes, actes de reunions i altres) al directori corporatiu, segons indicacions del responsable del centre d'arxiu.

4. DIVISIÓ DE LOTS

La divisió dels lots es fa agrupada per centres d'arxius on es custodia la documentació i el tipus de tractament arxivístic que cal donar a la documentació. L'import total del pressupost base de licitació és de **707.367,31 euros, IVA inclòs**, amb el desglossament següent: 584.601,08 euros, pressupost net, i 122.766,23 euros en concepte d'impost sobre el Valor Afegit al tipus del 21 per 100.

Els lots es distribueixen de la forma següent:

		PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ (sense IVA)			
	LOTS	2024	2025	2026	TOTAL
1	Tractament documental Arxius Municipals de Districte de Barcelona i Fons audiovisuals	31.280,28 €	178.420,32 €	110.332,96 €	320.033,56 €
2	Tractament documental Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona	18.407,04 €	110.330,00 €	91.922,96 €	220.660,00 €
3	Tractament documental Arxius centrals de les Gerències d'àrees	3.658,96 €	21.953,76 €	18.294,80 €	43.907,52 €
		53.346,28 €	310.704,08 €	220.550,72 €	584.601,08 €

		PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ (IVA inclòs)			
	LOTS	2024	2025	2026	TOTAL
1	Tractament documental Arxius Municipals de	37.849,14 €	215.888,59 €	133.502,88 €	387.240,61 €

	Districte de Barcelona i Fons audiovisuals				
2	Tractament documental Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona	22.272,52 €	133.499,30 €	111.226,78 €	266.998,60 €
3	Tractament documental Arxius centrals de les Gerències d'àrees	4.427,34 €	26.564,05 €	22.136,71 €	53.128,10 €
		64.549,00 €	375.951,94 €	266.866,37 €	707.367,31 €

La distribució dels imports del contracte s'ha establert tenint en compte que aquest no estarà formalitzat fins al quart trimestre de l'any 2024. S'ha plantejat 2 mesos d'execució l'any 2024, 12 mesos l'any 2025 i 10 mesos l'any 2026 (24 mesos en total).

5. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

- L'adjudicatari ha de seguir en tot moment les directrius tècniques establertes per la DSMA, publicades al web de l'Arxiu Municipal:
<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/gestio-documental/normativa>
- S'aplicarà el Sistema Administració Integral de Documents i Arxius (**en endavant AIDA**) que aplega els criteris metodològics, tècnics i d'arxivament per a la gestió dels documents de l'Ajuntament de Barcelona.
- En tot moment es seguiran els criteris i instruments adients per cada fons i/o col·lecció.
- En el cas de dubte sobre la normativa o criteri a aplicar, es consultarà amb la persona responsable del centre d'arxiu.
- La llengua de tractament de la documentació i de relació amb el proveïdor serà el català.
- El nivell de descripció de cada fons es consensuarà amb la persona responsable de cada centre d'arxiu.
- L'alta dels registres descriptius es podrà fer al sistema corporatiu de gestió de la informació, o en un full de càlcul, si així decideix la DSMA.

a. Lot 1: Arxius Municipals de Districte de Barcelona i Fons audiovisuals

Inclou el tractament de qualsevol tipologia documental segons els serveis detallats a l'apartat 2 del present plec de prescripcions tècniques. La documentació conservada als 10 arxius municipals de districte inclou diverses tipologies, determinades segons el sistema AIDA: textual, audiovisual, cartogràfic, fotogràfic, sonor o visual. Els projectes de tractament abastaran qualsevol dels fons i col·leccions conservats als arxius municipals de districte, tant si son fons Ajuntament de Barcelona, com fons o col·leccions privades o institucionals. Es podran sol·licitar qualsevol dels serveis detallats en l'apartat 2 del present plec de prescripcions tècniques, incloses actuacions sobre documentació en fase activa a les oficines dels districtes (Servei 7).

Les actuacions de tractament s'aplicaran fonamentalment sobre sèries documentals de gran volum del fons Ajuntament de Barcelona: Q122 Llicències d'activitats, Q129 Obres Menors, Q134 Obres Públiques, Q157 Llicències d'Ocupació de la Via Pública, X103 Atenció social bàsica individual i/o familiar, H139 Contractació administrativa, entre d'altres. També seran objecte de tractament la documentació classificada a nivells superiors del quadre de classificació (secció), com la H100, la F100, entre d'altres.

Es contempla també el tractament documental de documentació fotogràfica, i de fons i col·leccions privades, com el fons Paco Camarasa o Núria Feliu.

b. Lot 2: Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona

Inclou el tractament de qualsevol tipologia documental segons els serveis detallats a l'apartat 2 del present plec de prescripcions tècniques. La documentació conservada a l'Arxiu Municipal Contemporani inclou diverses tipologies, determinades segons el sistema AIDA, principalment textual, cartogràfic i visual. Els projectes de tractament abastaran qualsevol dels fons i/o col·leccions conservats a les seus de l'Arxiu Municipal Contemporani, tant si es tracta de fons Ajuntament de Barcelona, com fons o col·leccions privades o institucionals. Es podran sol·licitar qualsevol dels serveis detallats en l'apartat 2 del present plec de prescripcions tècniques, incloses actuacions sobre documentació en fase activa a les oficines tramitadores que tenen com a centre de referència l'Arxiu Municipal Contemporani (Servei 7).

Les actuacions de tractament s'aplicaran fonamentalment sobre sèries documentals de gran volum del fons Ajuntament de Barcelona: Q122 Llicències d'activitats, Q129 Obres Menors, Q134 Obres Públiques, Q157 Llicències d'Ocupació de la Via Pública, X103 Atenció social bàsica individual i/o familiar, H139 Contractació administrativa, entre d'altres. També seran objecte de tractament la documentació classificada a nivells superiors del quadre de classificació (secció), com la H100, la F100, entre d'altres.

c. Lot 3: Arxius centrals de les Gerències d'àrees.

Inclou el tractament de qualsevol tipologia documental segons els serveis detallats a l'apartat 2 del present plec de prescripcions tècniques. La documentació conservada a als arxius centrals de les gerències d'àrea inclou diverses tipologies, determinades segons el sistema AIDA, principalment textual i cartogràfica. Els projectes de tractament abastaran principalment el fons Ajuntament de Barcelona. Es podran sol·licitar qualsevol dels serveis detallats en l'apartat 2 del present plec de prescripcions tècniques, incloses actuacions sobre documentació en fase activa a les oficines tramitadores (Servei 7).

Les actuacions de tractament s'aplicaran fonamentalment sobre sèries documentals de gran volum del fons Ajuntament de Barcelona: H100, F100, així com el tractament de grans volums de plànols de l'Arxiu d'Urbanisme i Mobilitat. Les actuacions podran portar-se a terme a qualsevol de les oficines tramitadores o arxius centrals de les Gerències d'àrees:

- Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans
- Gerència d'Àrea d'Economia i Promoció Econòmica
- Gerència d'Àrea d'Urbanisme i Habitatge
- Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital
- Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat
- Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència
- Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida

Distribució Serveis per LOT:

Serveis Tractament							
LOT	1	2	3	4	5	6	7
1	X	X	X	X	X	X	-
2	X	-	X	X	-	-	-
3	X	-	X	X	-	-	X

Els serveis 1,3,4,6 i 7 seran executats pel perfil professional Tècnic/a d'arxius, mentre que els serveis 2 i 5 seran executat pel perfil professional Auxiliar d'arxiu.

La durada prevista del servei 6 serà d'una sola anualitat, havent-se previst 2 mesos al 2024 i 10 mesos al 2025, per a poder donar resposta a les necessitats de tractar els fons audiovisuals incorporats en els últims anys. La resta de serveis es realitzaran de forma mensual segons les necessitats de tractament de documentació de l'òrgan contractant, havent-se previst el següent nombre d'hores per servei:

Hores Lot 1									TOTAL
LOT	1	2	3	4	5	6	7	coordinador	
2024	239 h.	140 h.	179 h.	149 h.	60 h.	283 h.	- h.	213 h.	1.263 h.
2025	1.432 h.	840 h.	1.074 h.	895 h.	360 h.	1.417 h.	- h.	1.204 h.	7.222 h.
2026	1.192 h.	700 h.	895 h.	746 h.	300 h.	- h.	- h.	708 h.	4.541 h.
TOTAL	2.863 h.	1.680 h.	2.148 h.	1.790 h.	720 h.	1.700 h.	- h.	2.125 h.	13.026 h.

Hores Lot 2									
LOT	1	2	3	4	5	6	7	coordinador	TOTAL
2024	227 h.	- h.	170 h.	170 h.	- h.	- h.	- h.	142 h.	709 h.
2025	1.360 h.	- h.	1.020 h.	1.020 h.	- h.	- h.	- h.	850 h.	4.250 h.
2026	1.133 h.	- h.	850 h.	850 h.	- h.	- h.	- h.	708 h.	3.541 h.
TOTAL	2.720 h.	- h.	2.040 h.	2.040 h.	- h.	- h.	- h.	1.700 h.	8.500 h.

Hores Lot 3									
LOT	1	2	3	4	5	6	7	coordinador	TOTAL
2024	41 h.	- h.	10 h.	41 h.	- h.	- h.	21 h.	28 h.	141 h.
2025	247 h.	- h.	61 h.	247 h.	- h.	- h.	123 h.	168 h.	846 h.
2026	205 h.	- h.	52 h.	205 h.	- h.	- h.	103 h.	140 h.	705 h.
TOTAL	493 h.	- h.	123 h.	493 h.	- h.	- h.	247 h.	336 h.	1.692 h.

6. EQUIPS DE TREBALL

- 1 persona per lot amb perfil de coordinador/a especialista en gestió documental i arxius.
- 3 persones (2 a districtes, 1 audiovisuals) com a mínim per al lot 1 amb perfil tècnic/a amb formació específica en gestió documental i arxius.
- 1 persona amb perfil d'auxiliar per al lot 1.
- 2 persona com a mínim per al lot 2 amb perfil tècnic/a amb formació específica en gestió documental i arxius.
- 1 persones com a mínim per al lot 3 amb perfil tècnic/a amb formació específica en gestió documental i arxius.

Nombre mínim de persones a adscriure perfil professional			
Lot 1	2024	2025	2026
Cap de projecte	1	1	1
Tècnic/a d'arxius	3	3	2
Auxiliar d'arxiu	1	1	1

Nota: està previst que un tècnic es dediqui exclusivament al servei 6 durant els 12 primers mesos del Lot 1 de tractament documental.

Nombre mínim de persones a adscriure perfil professional			
Lot 2	2024	2025	2026
Cap de projecte	1	1	1
Tècnic/a d'arxius	2	2	2
Auxiliar d'arxiu	0	0	0

Nombre mínim de persones a adscriure perfil professional			
Lot 3	2024	2025	2026
Cap de projecte	1	1	1
Tècnic/a d'arxius	1	1	1
Auxiliar d'arxiu	0	0	0

- Jornada de treball:
 - El personal adscrit ajustarà l'horari laboral a l'horari d'obertura/tancament de cada centre, així com a les modificacions que es puguin produir per motius organitzatius o per mesures que puguin establir les autoritats sanitàries.
- El licitador haurà d'aportar a la licitació els currículums del personal previst per a la realització de les tasques.
- L'AD garantirà la preparació tècnica adequada del personal per la realització de les tasques a més de l'estabilitat de la plantilla, de manera que les eventualitats que es puguin donar durant la vigència d'aquest contracte en cap cas afectin a la prestació dels servei.
- L'AD s'haurà de comprometre a tenir al seu personal perfectament format i actualitzat en les tècniques necessàries per a l'ejecció de les tasques.
- L'Ajuntament de Barcelona es reserva el dret a sol·licitar el canvi de personal assignat per l'AD per desenvolupar aquest servei, sempre que el seu perfil no sigui el requerit.

6.1 Funcions per perfils professionals

Per aquest servei es requereixen els següents perfils professionals i funcions a desenvolupar:

Coordinador/a	• Coordinar l'equip de treball i actuar com a cap de projecte i responsable tècnic dels treballs a realitzar. • Fer d'interlocutor entre l'AD i l'Ajuntament de Barcelona. • Distribuir les feines entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i donar les instruccions als treballadors que sigui necessàries en relació amb la prestació del servei contractat. • Supervisar les tasques del personal integrant de l'equip de treball segons les funcions encomanades, així com l'assistència al seu lloc de treball. • Informar a l'Ajuntament de Barcelona sobre qualsevol variació, ocasional o permanent, en la composició de l'equip de treball. • Informar i solucionar les incidències durant l'execució dels treballs. • Encarregar-se de la formació del personal, tant a l'inici dels treballs com en cas de substitució.
----------------------	---

	• Elaborar l'estimació d'hores de cada projecte. • Elaborar el Pla de treball de cada projecte. • Elaborar el calendari de reunions del Comitè de seguiment. • Enviar les actes de les reunions. • Elaborar els informes de seguiment quinzenals. • Elaborar els informes finals de cada projecte. • Elaborar la memòria anual.
Tècnic/a	• Aplicar el sistema AIDA a la documentació a tractar • Executar el contracte segons les indicacions del coordinador/a i d'acord amb les indicacions d'aquest Plec Tècnic • Realitzar el control de qualitat Serveis 1,3,4,6 i 7.
Auxiliar d'Arxiu	• Tasques d'arxiu i des arxiu de documents, retolació d'unitats documentals, canvi de suports, neteja de documentació sobrera, eliminació d'elements nocius (clips, grapes , etc), i en general, suport a tots els processos de tractament de la documentació que es porten a terme al centre. Serveis 2 i 5.

6.2 Experiència per perfil professional

En base als serveis demanats **el coordinador/a** els criteris de solvència són els següents:

- Una titulació de grau o llicenciatura universitària i una especialització en arxivística.
- Experiència mínima acreditada de 5 anys en el desenvolupament de projectes de gestió documental i tractament arxivístic.
- Experiència de participació en un mínim de 5 projectes relatius al gestió documental i tractament arxivístic.

Els criteris de solvència de la persona amb perfil de **tècnic/a** són:

- Llicenciats/des i o Grau i Postgrau en arxivística, Mestratge en arxivística o títol de graduat superior en arxivística i gestió de documents.
- Experiència mínima acreditada de 1 anys en el desenvolupament de projectes de gestió documental i tractament arxivístic.
- Nivell de català de suficiència equivalent al C1 o el corresponent al mateix nivell en l'ensenyament obligatori, segons l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010).

Els criteris de solvència de la persona amb perfil d'**auxiliar d'arxiu** són:

- Una titulació de graduat en ESO o graduat en Cicle Formatiu de Grau Mitjà.
- Experiència mínima de 6 mesos desenvolupant funcions similars a les descrites en institucions patrimonials (arxius, biblioteques, centres de documentació, museus, espais culturals i resta d'entitats o institucions que gestionen patrimoni cultural o documental).
- Competències en matèria de responsabilitat, ordre, capacitació racional, logística i organització, amb coneixements relatius a la normativa vigent en matèria de seguretat i conservació del patrimoni documental i de les dades de caràcter personal que contenen els documents.
- Nivell de català de suficiència equivalent al C1 o el corresponent al mateix nivell en l'ensenyament obligatori, segons l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010).

7. FASES D'EXECUCIÓ

L'adjudicatària del present contracte haurà de responsabilitzar-se de totes les activitats descrites a la clàusula 2 del present plec referent a l'abast del contracte i serà el responsable de les tres fases descrites tot seguit:

7.1 Fase de preparació

Aquesta fase té com a objectiu la posada en marxa de tots els serveis descrits al present plec de forma que aquests es puguin prestar conforme als requisits establerts. Començarà amb la formalització del contracte i tindrà una durada màxima de 15 dies.

En aquesta fase es definiran les primeres tasques a realitzar per l'equip i s'establirà el mecanisme de seguiment de les tasques. Aquest mecanisme ha de permetre consultar en tot moment l'estat dels serveis que s'estan realitzant i permetrà la planificació dels serveis com a mínim a 3 mesos vista per tal de garantir que l'equip té sempre suficient tasques a realitzar.

7.2 Fase de prestació i gestió dels serveis

Aquesta fase té com a objectiu la realització de les prestacions de serveis descrites al present plec amb qualitat i eficiència. S'estendrà des de la finalització de la fase anterior (fase de preparació), fins a la finalització de present contracte o, al seu cas, de les pròrrogues que es puguin acordar.

Durant aquesta fase, tots els serveis realitzats, hauran de complir el següent flux:

La DSMA comunica a l'adjudicatari el servei a realitzar i la seva prioritat.

L'adjudicatari realitza una anàlisi tècnica prèvia del servei i comunica a la DSMA, en el format que la DSMA determini, la informació de la valoració, l'esforç necessari i la data de lliurament en què es compromet a lliurar el servei. Les hores de valoració s'imputaran en el servei corresponent.

La DSMA analitzarà la valoració i la data presentada pel proveïdor

L'adjudicatari no podrà imputar hores fins que la tasca no hagi estat acceptada per la DSMA(excepte les necessàries per a la valoració). Per aquest motiu, les valoracions de tasques s'han de fer amb antelació i s'ha de planificar el treball per tal que l'equip tingui sempre una llista de tasques a realitzar

En el cas d'estar d'acord podrà donar aprovació a l'inici dels treballs.

En cas d'identificar alguna necessitat d'aclariment, s'iterarà amb l'adjudicatari fins a resoldre-la.

En cas que la valoració i estudi previ realitzats manifestin mancances de qualitat o faltant no identificats correctament per l'adjudicatari, la revisió i correcció de les mateixes correrà a càrrec de l'adjudicatari en concepte de garantia i sense cost per a la DSMA.

La data d'entrega planificada proposada per l'adjudicatari haurà de tenir present totes les tasques necessàries.

La coordinació amb tots els agents implicats en cada servei serà responsabilitat de l'adjudicatari.

En cas de no ser acceptada per la DSMA, tant per valoració (estimació d'esforços necessaris), com per planificació, el proveïdor estarà obligat a presentar una nova valoració/planificació.

El procés d'aprovació serà conjunt DSMA-proveïdor, on es fixarà la data de lliurament. Si un cop aprovada la data de lliurament hi hagués un canvi de prioritat que afecta un servei, la DSMA, d'acord amb el proveïdor, podrà re-planificar la data de lliurament del servei afectat.

De la mateixa manera si s'identifica un canvi d'abast en el servei no imputable a l'adjudicatari, la DSMA, d'acord amb el proveïdor, podrà demanar la revaloració i re-planificació de la tasca.

8. MODEL DE RELACIÓ

- Un cop aprovada per part de la DSMA la proposta d'hores imputables i la data de lliurament del treball, la DSMA designarà:
 - Un/a tècnic/a responsable del seguiment del contracte.
 - Un/a tècnic/a responsable directe de cada projecte.
- Per la seva banda, l'AD nomenarà un/a cap de projecte que assumirà la responsabilitat directa del projecte.
- L'AD presentarà, abans de començar les tasques, un **Pla de treball** que haurà d'estar validat per la DSMA i que inclourà, com a mínim:
 - Planificació i cronograma.
 - Eines i informes de seguiment.
 - Control de qualitat.
 - Metodologia de comunicació d'incidències.
 - Documents a lliurar a la finalització del projecte.
- A l'inici de la prestació del servei, s'establirà un **Comitè de seguiment** format per:
 - el/la tècnic/a responsable del seguiment del contracte;
 - els/les responsables de projectes de cada centre d'arxiu;
 - el/la cap del projecte de l'AD.

Es fixarà un **calendari de reunions bimensuals** del Comitè de seguiment. Abans de la reunió l'AD farà arribar una convocatòria on s'inclouran els punts de l'ordre del dia i posteriorment farà arribar l'acta.

- L'AD presentarà quinzenalment **Informes de seguiment** de cada projecte al/la cap del projecte del centre d'arxiu. Els informes hauran de contenir, com a mínim, per a cada projecte, la informació següent:
 - Les persones i perfils que han intervingut.
 - Les hores de treball invertides.
 - Grau d'assoliment dels objectius.
 - Incidències detectades.
- L'AD presentarà un **Informe final** de cada projecte. Aquest haurà de contenir com a mínim la informació següent:
 - Definició abast del projecte: centre d'arxiu; fons/series documentals tractades; informació sobre la instal·lació de la documentació, etc.
 - Volum de documentació tractada.
 - Serveis executats.
 - Observacions finals.
- A més a més, l'AD lliurarà juntament amb l'Informe final: un full de càlcul amb les descripcions realitzades, el quadre de classificació definit, els inventaris d'eliminació i conservació, i qualsevol altre producte derivat de la intervenció.
- Al finalitzar cada any de contracte, l'AD presentarà una **Memòria anual** que inclogui tots els projectes i serveis realitzats.
- Els equips de treball hauran de comptar amb un Planning quinzenal de tasques a realitzar durant el període. En el Planning es registraran les incidències produïdes i la solució adoptada.
- S'establiran els mecanismes de control de canvis i incidències, tant pel que fa a la informació dels mateixos com per a la seva resolució. Tots els canvis proposats hauran de ser aprovats prèviament per l'Ajuntament.
- L'empresa garantirà que els seus treballadors es comprometin a mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal contingudes en els documents, tal i com recull la normativa (art.10 de la LOPD).

RESUM

Reunions

Inici de licitació: responsable del contracte+ responsables de projecte del centre d'Arxiu + responsable AD

Quinzenals: responsable AD + responsable de projecte del centre d'Arxiu

Bimensuals: responsable seguiment del contracte + responsable de projecte del centre d'Arxiu + responsable AD

Documents que ha de lliurar l'AD:*Pla de treball: abans de començar cada projecte**Informe de seguiment: quinzenalment**Informe final de projecte: a la finalització del projecte**Memòria anual: a la finalització de l'any contractual***9. CONTROL DE QUALITAT**

L'AD haurà de realitzar un control de qualitat continu durant tot el període que es desenvolupi el contracte i haurà de disposar de personal específic, que podrà ser independent al equip de treball, que realitzi aquesta tasca.

S'entendrà que aquest servei s'ha efectuat de forma satisfactòria i d'acord amb les clàusules d'aquest plec de prescripcions tècniques, en el moment en que el responsable de l'Ajuntament doni el seu vist i plau.

En cas que es detectin incidències posteriorment al tancament del projecte, l'AD es farà responsable de la rectificació fins tenir l'aprovació del /la responsable del centre d'arxiu.

10. MODEL DE FACTURACIÓ

La facturació dels serveis serà variable i es realitzarà a mes vençut segons les validacions realitzades per la Direcció d'Arxius als comitès de seguiment. L'import dels serveis es calcularà en la *Fase de prestació i gestió dels servei*. Un cop realitzats els treballs, el Comitè de Seguiment serà l'encarregat de validar i acceptar els treballs realitzats i d'autoritzar la facturació dels mateixos. En cas que el Comitè de Seguiment no autoritzés la inclusió d'un treball a la factura mensual corresponent, els treballs no podran ser facturats fins a la seva aprovació.

En el detall de la factura haurà de constar la relació d'hores realitzades per a cada servei del contracte.

11. ASPECTES RELATIUS A LA PRESENTACIÓ DE LES PROPOSTES

Per tal de valorar correctament les opcions es demana la presentació d'una proposta tècnica que ocuparà un màxim de 12 pàgines (s'entendrà per pàgina la cara d'un full, numerades), amb tipografia Arial 11 i espai interlineat simple. Només es valorarà la informació inclosa en el número de pàgines que s'especifiquen. La informació que excedeixi el número de pàgines establert no es tindrà en consideració.

La valoració de la proposta es farà en funció dels següents criteris:

1. Plantejament d'una proposta de coordinació general del servei, detallant les mesures de l'empresa per garantir l'operativitat del servei: equips de treball, cronograma i fases.
2. Plantejament d'una proposta operativa que desenvolupi l'objecte del contracte pel que fa al control de qualitat: detecció d'incidències i proposta de resolució.
3. Plantejament d'una proposta operativa que desenvolupi l'objecte del contracte en relació als aspectes relatius a l'avaluació del servei.

12. ESPECIFICACIONS COMPLEMENTARIES

L'Ajuntament posarà a disposició de l'AD les instal·lacions necessàries als centres d'arxiu per la realització de les tasques; també proporcionarà les caixes de cartró normalitzades per garantir la conservació de la documentació, així com el paper de PH neutre, si fos necessari.

L'AD dotarà al seu personal de tot el material fungible d'oficina necessari per la realització de les tasques: portàtils, guants, mascaretes, bates, llapis, bolígrafs, etc.

L'empresa es farà càrrec de la formació en riscos laborals al personal assignat per desenvolupar aquest servei.

El tractament de la documentació es realitzarà a les instal·lacions dels centres d'arxiu. Només en casos degudament justificats i amb consentiment previ de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius es podrà realitzar a les instal·lacions de l'adjudicatari. En aquest cas caldrà complir els següents requeriments:

- I. Inventari i valoració de la documentació,
- II. Contractació d'una assegurança que cobreixi els possibles danys soferts per la documentació des de la sortida del centre fins al seu retorn, incloent-hi la logística, custòdia i manipulació ("clau a clau").

13. LLOC I HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es prestarà exclusivament a les dependències dels arxius del Sistema Municipal d'Arxius que s'indiquen en l'Annex 1.

L'horari del servei es consensuarà entre l'AD i l'Ajuntament de Barcelona amb l'objectiu de garantir la coordinació amb els diferents equips de treball i amb el funcionament diari de la gestió dels centres d'arxius.

Durant el període d'estiu que els centres puguin romandre tancats l'AD no podrà dur a terme els serveis contractats.

14. DURADA DE LA GARANTIA

El termini de garantia per cada treball de la prestació començarà quan s'accepti la darrera entrega i finalitzarà 12 mesos després. Aquest termini serà ampliable fins a un màxim de 12 mesos addicionals.

15. TERMINI D'EXECUCIÓ

Aquest contracte tindrà vigència a partir del dia 1 de novembre de 2024 o des de la data següent a la formalització del contracte, en cas de ser posterior, fins a un màxim de 24 mesos (2 anys), i podrà ser prorrogat anualment. La o les pròrroques seran per períodes de 12 mesos (1 any). La durada total del contracte incloent les eventuais pròrroques serà com a màxim fins de 48 mesos.

Ana María Pazos Fernández
Directora del Sistema Municipal d'Arxius

ANNEX 1. LLISTAT DE CENTRES ON S'HA DE DESENVOLUPAR EL SERVEI

ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE CIUTAT VELLA	Adreça: carrer dels Àngels s/n Telèfon: 93 443 22 65 Correu electrònic: amdcv@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE EIXAMPLE	Adreça: carrer de Calàbria, 38-40 Telèfon: 93 291 62 28 Correu electrònic: amde@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE NOU BARRIS	Adreça: plaça Major de Nou Barris,1 Telèfon: 93 291 68 38 Correu electrònic: amdnb@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE LES CORTS	Adreça: plaça de Comas, 18 Telèfon: 93 291 64 82 Correu electrònic: amdc@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE DE SANTS- MONTJUIC	Adreça: carrer de la Creu Coberta, 104 Telèfon: 93 291 42 40 Correu electrònic: amds@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE DE GRÀCIA	Adreça: Plaça de Lesseps, 20-22, 2a pl Telèfon: 93 291 64 82 Correu electrònic: amdq@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE HORTA- GUINARDÓ	Adreça: carrer de Lepant, 387 baixos Telèfon: 93 291 67 23 Correu electrònic: amdhg@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE SANT ANDREU	Adreça: carrer dels Segadors, 2, entresòl Telèfon: 93 291 88 77 Correu electrònic: amdsa@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE SANT MARTÍ	Adreça: avinguda del Bogatell, 17 Telèfon: 93 221 94 44 Correu electrònic: amdsm@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL CONTEMPORANI DE BARCELONA Seu central	Adreça: carrer Bisbe Caçador, 4 Telèfon: 93 256 27 47 Correu electrònic: amcb@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL CONTEMPORANI DE BARCELONA Arxiu Intermedi	Adreça: carrer Ciutat de Granada, 106-108 Telèfon: 93 486 30 32 Correu electrònic: amcb@bcn.cat
DIRECCIÓ DEL SISTEMA MUNICIPAL D'ARXIS	Adreça: carrer Avinyó, 7 primera planta Telèfon: 93 402 76 06 Correu electrònic: arxcap@bcn.cat
ARXIU CENTRAL DRETS SOCIALS,SALUT, COOPERACIÓ I COMUNITAT	Adreça: carrer de València, 344,3a pl. Telèfon: 93 413 26 27 Correu electrònic: ads@bcn.cat
ARXIU CENTRAL SEGURETAT, PREVENCIÓ I CONVIVÈNCIA	Adreça: carrer de Coll i Aletorn, 5 Telèfon: 93 256 66 26 Correu electrònic: asp@bcn.cat
ARXIU CENTRAL D'URBANISME I MOBILITAT	Adreça: avinguda Diagonal,240, 5a pl Telèfon: 93 291 48 73 Correu electrònic: aum@bcn.cat



GERÈNCIA D'ÀREA DE MOBILITAT, INFRAESTRUCTURES I SERVEIS URBANS,	Adreça: La Direcció del Sistema Municipal d'Arxius indicarà a l'empresa Adjudicatària quines són les oficines subjectes. Correu electrònic: gbayo@bcn.cat
GERÈNCIA D'ÀREA D'ECONOMIA I PROMOCIÓ ECONÒMICA	Adreça: La Direcció del Sistema Municipal d'Arxius indicarà a l'empresa Adjudicatària quines són les oficines subjectes. Correu electrònic: gbayo@bcn.cat
GERÈNCIA D'ÀREA DE RECURSOS I TRANSFORMACIÓ DIGITAL	Adreça: La Direcció del Sistema Municipal d'Arxius indicarà a l'empresa Adjudicatària quines són les oficines subjectes. Correu electrònic: gbayo@bcn.cat
GERÈNCIA D'ÀREA DE CULTURA, EDUCACIÓ, ESPORTS I CICLES DE VIDA	Adreça: La Direcció del Sistema Municipal d'Arxius indicarà a l'empresa Adjudicatària quines són les oficines subjectes. Correu electrònic: gbayo@bcn.cat