

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIX LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSULTORIA I ASSESSORAMENT PER A LA DEFINICIÓ DEL MODEL DE GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS I SEGUIMENT ESTRATÈGIC DEL NOU PROJECTE D'IMPLEMENTACIÓ DEL NOU SISTEMA DOCUMENTAL

- PROCEDIMENT OBERT -

EXPEDIENT NÚM. 2602OB09

1. INTRODUCCIÓ

La Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals (d'ara endavant CCMA,S.A.), ha vingut promovent, liderat pel departament de Documentació i, concretament pel servei d'Arxiu Central Corporatiu Administratiu i de Gestió (d'ara endavant AC), conjuntament amb Enginyeria, al llarg dels darrers anys, mitjançant diverses iniciatives de serveis i fent ús de recursos propis per abordar tasques puntuals, el desenvolupament i la implantació d'un sistema de gestió documental (GD) d'àmbit corporatiu, és a dir, a disposició del personal gestor de tots els departaments de la companyia.

La necessitat d'evolucionar i millorar la gestió documental i d'arxiu, assentant les bases de la gestió de documents de l'administració a través d'una consultoria independent que es materialitzi en un model de gestió documental resulta fonamental (ja sigui per confirmar el camí iniciat fa anys com per reconduir determinats aspectes organitzatius, tecnològics o de funcionament), especialment en aquests moments en què l'administració es troba plenament immersa en la transformació digital i el volum de tràmits i, per tant, de documents i dades resultants i associats, creix constantment.

En una fase inicial s'ha realitzat un estudi intern amb ajuda d'una empresa de consultoria especialista en gestió documental, amb l'objectiu de trobar la millor arquitectura del model d'acord amb les nostres necessitats tecnològiques i de negoci.

Després de la definició i aprovació del model tecnològic que finalment es vol implantar, es van detectar una sèrie de serveis de gestió documental que es podrien contractar per a dur a terme el full de ruta proposat. Aquests serveis són els que es demanen en aquesta licitació, i que es detallaran en els següents apartats.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

2.1. Objecte

L'objecte d'aquesta concurrència és la contractació, per part de la CCMA,SA, del servei de consultoria i assessorament en matèria de gestió documental expert, per desenvolupar el nou model de gestió documental de la CCMA,S.A.

El servei que es precisa compren:

1) Anàlisi documental dels processos i procediments per a la seva incorporació a un futur aplicatiu de gestió documental.

Inclou:

- Elaboració de fitxes, per sèrie documental, que permetrà la implantació al nou aplicatiu destinat a capturar documentació electrònica de l'organització.
- Elaboració d'instruments de gestió documental (quadre de classificació, catàleg de tipus documentals, esquema i perfil de metadades i calendaris de conservació) relacionats amb les series analitzades.

2) Acompanyament de consultoria estratègica en format de borsa d'hores per a la supervisió dels projectes tecnològics relacionats amb la gestió documental entre els quals es troben:

- La configuració de l'eina Alfresco per a complir els requeriments de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, especialment les normes tècniques d'interoperabilitat de document, expedient electrònic i política de gestió de documents electrònics. Això inclou: la configuració des de la creació dels documents i expedients de les metadades de l'eEMGDE i la configuració i la parametrització del mòdul d'Alfresco Governance Services per permetre la gestió automatitzada dels calendaris de conservació i l'eliminació controlada.
- Configuració de l'aplicació a mida proveint-la de funcionalitats senzilles per a la captura de documents i expedients electrònics per part de les unitats organitzatives que no tenen aplicació específica.

Totes les tasques i accions que s'emprenguin en matèria de gestió documental es lideraran des del departament de Documentació, concretament des del servei d'Arxiu Central Corporatiu Administratiu i de Gestió, de la CCMA,S.A., on el seu equip estarà implicat en la realització, validació i aprovació de cadascuna d'aquestes accions.

2.2. Descripció dels serveis a prestar

Els serveis que es precisen venen descrits a continuació en forma de requeriments mínims de compliment obligatori. Els licitadors hauran d'especificar detalladament en les seves propostes les característiques concretes i serveis oferts.

Es considera incompliment o compliment defectuós d'aquest plec de condicions tècniques, l'incompliment total o parcial d'un o diversos punts del mateix. El licitador podrà proposar lliurables o solucions que s'ajustin ~~més~~ als requisits de la CCMA,S.A., justificant en cada cas la ~~millora~~ solució proposada. En tot cas correspon a la CCMA,S.A. la interpretació de l'adequació de les solucions i la seva acceptació.

A continuació es detallen els serveis a prestar en aquesta licitació:

Anàlisi documental i instruments de gestió documental

o Fitxa d'anàlisi documental

La identificació i definició dels documents que participen en cada procés de negoci, les seves característiques i com es conformen els expedients electrònics requereix una anàlisi dels processos de treball, dels procediments de gestió i dels circuits administratius des del punt de vista de la gestió documental.

L'objectiu és conèixer en detall els documents que es creen i planificar com gestionar-los per facilitar a les unitats organitzatives la captura de documents y expedientes en l'aplicació de Gestió Documental que es contracti o desenvolupi.

La metodologia serà adaptada a l'organització, CCMA,S.A., tot i seguint les recomanacions de ISO/TR 26122. *Anàlisi dels processos de treball per la gestió de documents.*

S'acordarà com poden presentar-se els lliurables, però podran presentar-se en diferents formes segons las necessitats de l'organització.

○ **Elaboració d'instruments de gestió documental**

Adaptació dels instruments existents i elaboració dels necessaris per a la gestió de documentació electrònica de les sèries documentals de què s'ha realitzat l'anàlisi.

Tenint en compte els instruments de gestió documental identificats en les bones pràctiques, i que la CCMA,S.A. ja en disposa dels instruments necessaris per a la gestió documental del fons analògic (paper) i que es podrien adaptar, son els següents:

- Quadre de Classificació: S'elaborarà el model de gestió documental de la CCMA,S.A., i l'esquema de metadades a aplicar.
- Series documentals: Es desenvoluparan les series documentals del Quadre de classificació de la CCMA,S.A..
- Calendaris de disposició: S'elaborarà i actualitzarà en el cas de que sigui necessari.
- Catàleg de tipus documentals: S'elaborarà i actualitzarà en el cas de que sigui necessari.

La metodologia a aplicar seria agafar com a referencia instruments ja creats per la CCMA,S.A. en la gestió documental física (paper) o inclús per organitzacions semblants, per tal d'adaptar-los i poder automatitzar el seu us en les eines de gestió documental.

El lliurable serà un catàleg d'instruments de gestió documental i dels procediments pel seu manteniment.

Acompanyament de consultoria estratègica

○ **Consultoria estratègica per la implantació de projectes tecnològics**

Els serveis que es poden requerir en aquesta consultoria estratègica, en modalitat borsa d'hores, estan relacionats amb els projectes tecnològics de gestió documental. Principalment seran els dos esmentats a l'objecte del contracte, però se'n podran incorporar d'altres que l'organització consideri pertinents. L'execució d'aquests projectes pot estar adjudicada a una empresa externa o duta a terme pels serveis informàtics propis. El tipus de consultoria requerida pot ser:

- Participació en reunions de presa de requisits per part dels equips tecnològics.
- Validació d'anàlisi funcional, disseny tècnic o proposta de configuració. Els documents elaborats seran lliurats a l'equip de l'adjudicatari per validar-los.
- Execució de proves d'acceptació d'usuari
- Consultes puntuals sobre aspectes d'implantació

2.3. Organització i pagament del servei

L'adjudicatari posarà a disposició del servei un mínim de 2 professionals amb coneixement profund de les tecnologies necessàries per a realitzar les tasques descrites en aquesta licitació. Un dels perfils exercirà de coordinador.

El servei es desenvoluparà de la manera que s'acordi segons un calendari de treball acordat amb el departament de Documentació de la CCMA,S.A.

Els licitadors hauran d'especificar en les seves propostes **el preu unitari per anàlisi documental i el preu hora per acompanyament de consultoria estratègica**. Mitjançant acord i especialment per a les pròrrogues del contracte es podran ajustar el nombre d'anàlisi i el nombre d'hores requerides en funció de les necessitats de l'organització.

El primer any del contracte es preveu un 50% a l'anàlisi documental i un 50% a la consultoria estratègica. El primer any es requereix un mínim de 5 anàlisis documentals i un mínim de 100 hores.

Anàlisi documental: El licitador haurà de facturar trimestralment en funció de la certificació de les feines realitzades dins de les tasques de seguiment de l'execució del model de gestió documental i dels procediments/series documentals.

Consultoria estratègica: Les feines realitzades dins de les tasques de seguiment de l'execució del model de gestió documental i dels procediments/series documental es facturaran trimestralment.

El servei es prestarà des de les dependències del adjudicatari, que també serà responsable de procurar-se l'equipament necessari per a la prestació del servei (ordinador, connectivitat de xarxa, internet i telèfon) i dels consums derivats. L'adjudicatari haurà de complir les mesures de seguretat necessàries per garantir la seguretat, integritat i la confidencialitat de tota la informació que li sigui facilitada per la CCMA,S.A. i a la que tingui accés en virtut d'aquest contracte.

L'adjudicatari organitzarà lliurement aquest servei, i la distribució de les hores de feina la farà de forma autònoma segons les seves pràctiques i costums i d'acord amb el seu propi personal, per complir amb les necessitats del servei descrit en aquest plec.

Si és necessari, la CCMA,S.A., S.A. donarà accés remot a l'adjudicatari, via VPN o sistema alternatiu, a les eines que necessiti per realitzar la tasca encomanada.

Si per tasques de coordinació i seguiment del servei s'han de fer desplaçaments dels diferents perfils a les dependències de la CCMA,S.A., S.A. no es consideraran costos facturables les hores dedicades als desplaçaments entre totes dues ubicacions ni els costos del transport.

A la finalització de cada fase establerta l'adjudicatari lliurarà la documentació resultant, així com informes tècnics de seguiment, i altres que consideri per a una valoració conjunta de l'avenç adequat del projecte.

2.4. Perfils professionals i titulacions del responsable o responsables de l'execució del contracte

Per a realitzar aquest servei es requereix un perfil molt concret i amb experiència i coneixement en projectes de Gestió Documental relacionats amb l'Administració Pública Catalana per tal de poder complir amb la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària ha de posar a disposició del servei els perfils professionals adequats per a executar-lo amb plenes garanties. En cas de que la persona assignada a realitzar les tasques no tingui els coneixements o l'experiència requerida es procedirà a notificar aquest fet a l'empresa adjudicatària. Si l'empresa adjudicatària no pot assignar a una persona adequada per realitzar aquestes tasques, la CCMASA es reserva el dret a resoldre el contracte amb l'empresa adjudicatària.

Els perfils proposats pel licitador a l'oferta presentada seran els que posteriorment treballaran al projecte.

Els perfils que obligatòriament s'han de proveir són els següents:

1. Consultor/a documental sènior i cap de projecte

Expert/a en la gestió de projectes de gestió documental. Els requisits mínims que ha de complir són:

- **Funcions:**
 - **De Cap de projecte:**
 - Realitzar la direcció, seguiment i control del projecte.
 - Generar la documentació de control del projecte.
 - Revisar els treballs i la documentació realitzada per l'equip de treball.
 - Garantir la qualitat del producte final.
 - Participar en l'elaboració i realització de presentacions divulgatives del projecte.
 - Estructurar el funcionament i les tasques de l'equip de treball.
 - Organitzar les relacions de l'equip de treball amb el responsable dels treballs.
 - Analitzar els informes de seguiment dels treballs i recomanar accions preventives i correctives.
 - Realitzar la coordinació i assistència a la direcció en les reunions de seguiment general dels treballs.
 - **De Consultor/a Documental sènior:**
 - Realització dels diferents anàlisis documentals.
 - Elaboració d'instruments de gestió documental.
 - Anàlisis de processos de treball.
 - Aportar suport organitzatiu i procurar millora contínua.
 - Definir, planificar i executar tasques de gestió del canvi.
- **Experiència Professional:**
 - Experiència acreditable (10 anys) en l'organització electrònica de la informació i els documents, tant al sector públic com privat.
 - Experiència acreditable (10 anys) en consultoria especialitzada en gestió electrònica de la informació i dels documents.

- Experiència de participació com a Cap de Projecte/Consultor Documental Sènior en un mínim de 5 projectes relatius a l'Administració Electrònica i la gestió documental en l'àmbit de l'Administració Pública.
- **Formació:**
 - Titulació universitària i especialització en Arxivística i Gestió Documental.

2. Consultor/a documental i d'arxiu

Consultor professional amb àmplia experiència en consultoria de projectes de gestió documental i preservació digital. Els requisits mínims que ha de complir són:

- **Funcions:**
 - Anàlisi documental i confecció d'instruments de gestió documental.
 - Seguiment continu de la implementació del projecte global de gestió documental.
- **Experiència Professional:**
 - Cinc (5) anys d'experiència en projectes relacionats amb la transició digital en les administracions públiques en matèria de gestió de documents i expedients electrònics, i en projectes de preservació digital.
 - Experiència acreditable (5 anys) en consultoria especialitzada en gestió electrònica de la informació i dels documents.
 - Experiència de participació com a Consultor Documental en un mínim de 3 projectes relatius a l'Administració Electrònica i la gestió documental en l'àmbit de l'Administració Pública.
- **Formació:**
 - Titulació universitària i especialització en Arxivística i Gestió Documental.
- **Altres perfils**

El licitador podrà incloure aquelles persones amb perfils complementaris que consideri oportuns, d'acord amb la naturalesa del projecte i la corresponent justificació.

2.5. Garantia i manteniment

L'adjudicatari ha de garantir els lliurables, d'acord amb les especificacions inicials, per un període de 12 mesos, comptats des de la recepció. La garantia inclou esmenar totes les anomalies i possibles defectes dels documents lliurables, sense cap càrrec per a la CCMA, S.A., S.A.

2.6. Normativa i regulacions

El servei de consultoria haurà de tenir present el marc legal i normatiu d'aplicació a la CCMA, S.A., així com els estàndards, normes tècniques i bones pràctiques de gestió de documents, especialment la següent relació de normes i les seves modificacions posteriors:

- LLEI 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- ORDRE CLT/172/2014, de 14 de maig, per la qual s'aprova el protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya.
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança.
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic.
- Marc Europeu d'Interoperabilitat (EIF).
- Reglament (UE) n° 910/2014 sobre d'identificació electrònica i serveis de confiança.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Reial Decret 203/2021, de 30 de març pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta el tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel que es deroga la Directiva 95/46/CE.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- RD 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic.
- UNE-ISO 15489 - 1. Informació i documentació. Gestió de documents.
- UNE-ISO 14721. Sistema obert d'informació d'arxiu (OAIS). Model de referència.
- UNE-ISO 16175 - 1, 2 i 3. Informació i documentació. Principis i requeriments funcionals per a documents en entorns d'oficina electrònica.
- UNE-ISO/TR 18128. Informació i documentació. Apreciació del risc en processos i sistemes de gestió documental.
- UNE-ISO 21946. Informació i documentació. Identificació i valoració per a gestionar els documents.
- UNE-ISO 23801-1, 2 i 3. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents.
- UNE-ISO/TC 46/SC 11 N800R1. Orientació sobre l'elaboració d'un esquema de metadades.
- UNE-ISO/TR 26122. Informació i documentació. Anàlisi dels processos de treball per a la gestió de documents.

- UNE-ISO 30300. Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Conceptes fonamentals i vocabulari.
- UNE-ISO 30301. Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Requeriments.
- UNE-ISO 30302. Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Guia d'implementació.
- DECRET 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.
- Instrucció 1/2020 per la qual s'aproven les condicions tècniques i organitzatives per la digitalització conformada de documents en suport físic i la seva substitució per còpies electròniques de documents amb validesa d'original en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

3. SEGUIMENT I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

3.1. Seguiment executiu

Periòdicament, (de forma mensual, quinzenal o amb la periodicitat que s'acordi) es faran reunions de seguiment en les quals s'analitzarà conjuntament, de manera global, els encàrrecs fets i els resultats obtinguts i es proposaran línies de treball pels següents períodes. Aquestes reunions amb caràcter general es faran telemàticament, sense perjudici que es puguin fer de forma presencial a les instal·lacions de la CCMA,S.A., S.A. per la millor coordinació d'algun tema concret. CCMA,S.A., S.A. donarà *feedback* del funcionament del servei, en particular si s'estan complint les expectatives esperades. També s'analitzarà conjuntament si el ritme d'execució es correspon al contractat. S'aixecarà acta d'aquesta reunió.

3.2. Documentació del seguiment

A continuació es descriu la documentació que l'adjudicatari haurà de generar i entregar a la CCMA,S.A. per cadascuna de les sessions de seguiment que es realitzin dins del projecte:

3.2.1. Documentació de control i seguiment

L'adjudicatari haurà de generar la següent documentació de control i seguiment al llarg del desenvolupament del projecte:

- Actes de reunions d'anàlisi i seguiment

A les actes de les reunions d'anàlisi i seguiment del projecte constarà, com a mínim, la següent informació:

- Data, hora i lloc de la reunió.
 - Relació d'assistents i rols.
 - Temes tractats, en forma de resum de les intervencions.
 - Acords adoptats.
- Informes de seguiment

Durant l'execució del projecte, l'empresa adjudicatària elaborarà mensualment un informe de seguiment on es detallarà, com a mínim, els següents punts:

- Treballs mensuals realitzats pel licitador durant el període i planificats per al següent període.
- Grau de compliment dels objectius del projecte i consecució de fites.
- Relació de riscos detectats que puguin comprometre la consecució dels objectius i fites establertes, juntament amb una proposta d'accions per a mitigar-los o eliminar-los.
- Identificació de millores que es poden aplicar per a la consecució dels objectius.

3.3. Format i idioma de la documentació

La documentació s'entregarà en format digital i editable, preferentment en suite Office. La documentació es redactarà en llengua catalana.

3.4. Incompliments en la prestació del servei

El contractista està obligat a complir el Contracte en els termes previstos a la documentació contractual i dins del termini fixat per dur-lo a terme.

Sens perjudici de les eventuais indemnitzacions que puguin procedir pels danys que puguin generar els eventuais incompliments del contractista, l'incompliment o el compliment defectuós de la prestació objecte del Contracte podrà comportar la resolució anticipada del contracte, en els termes previstos a la present Clàusula.

La tipificació dels incompliments a l'efecte del Contracte es descriu a continuació:

- a) Incompliment en el compromís contractual en recursos professionals aportats per l'adjudicatari, o en la gestió del servei.
- b) Per mala execució de feines: quan es detectin errors en els treballs executats
- c) Per manca de diligència en l'execució de les feines: quan els temps d'execució dels treballs s'allarguin o les dedicacions siguin excessives en relació amb els resultats.
- d) Per incomplir qualsevol de les obligacions de seguiment descrites en aquest apartat 2 del plec tècnic.
- e) Quan l'adjudicatari no superi la fase d'avaluació del punt 1.7 del present plec tècnic.

En els casos a),b),c) i d) la CCMA,S.A., S.A. reflectirà els incompliments en l'acta de seguiment corresponent o ho comunicarà formalment a l'adjudicatari. L'adjudicatari analitzarà els incompliments denunciats i proposarà mesures per la correcció del servei que remetrà per escrit en un termini de 15 dies a CCMA,S.A.. En cas que la solució proposada no sigui satisfactòria per a la CCMA,S.A., aquesta, podrà resoldre anticipadament el contracte.

En cas que s'accepti la proposta de l'adjudicatari, s'analitzaran els resultats en la següent reunió de seguiment. En aquest cas, si els resultats continuen sense ser satisfactoris CCMA,S.A. podrà resoldre anticipadament el contracte.

En cas de resolució anticipada del contracte l'adjudicatari podrà facturar amb la justificació que correspon el servei realitzat fins al dia en què se li hagi comunicat la resolució.

3.5. Finalització del contracte

Una vegada finalitzat el desenvolupament del projecte l'adjudicatari entregarà la memòria final del projecte. El contingut mínim d'aquesta memòria serà el següent:

- Objectius inicials del projecte i grau de consecució.
- Descripció dels resultats del projecte.
- Cronograma del desenvolupament, principals fites aconseguides i desviacions respecte de la planificació inicial.
- Incidents i problemes sorgits durant el desenvolupament del projecte i accions correctives aplicades.
- Recomanacions futures i possibles àmbits de millora i evolució per al projecte desenvolupat.

A la finalització del contracte l'adjudicatari haurà de lliurar a CCMA,S.A., S.A. tota la informació i tota la documentació generada en l'execució del servei. També es compromet a esborrar dels seus sistemes de treball qualsevol informació o fitxer que contingui informació sensible o dades confidencials del projecte de CCMA,S.A., llevat de la que sigui estrictament relacionada amb el tràmit administratiu de la seva concurrència a aquesta oferta.

3.6. Seguretat de la informació

Sense perjudici del que disposa la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i de protecció jurídica dels programes informàtics, el contractista accepta expressament que tots els drets sobre les aplicacions informàtiques, programes, codi font, documentació i, en general, els resultats i la propietat dels treballs realitzats a l'empresari d'aquest contracte corresponen a la CCMA,S.A.

Les persones que intervinguin en el contracte estaran obligades al secret professional respecte a la informació a la que tinguin accés. Aquesta obligació de confidencialitat subsistirà fins i tot després que s'hagi extingit la seva relació contractual.

Sant Joan Despí, febrer de 2026