

Expedient: 6/2026/AG
Procediment: Expedient de contractació de l'àrea gestora
Procedència: Transformació digital

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI DE TRACTAMENT ARXIVÍSTIC DE DOCUMENTS CUSTODIATS A L'ARXIU MUNICIPAL DE MONTCADA I REIXAC

1. ANTECEDENTS I JUSTIFICACIÓ

L'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac, com a part integrant del Sistema d'Arxius de Catalunya, d'acord amb la normativa específica, correspon a les seves competències la conservació i difusió del patrimoni documental que conserva així com l'aplicació d'un sistema de gestió documental en totes les fases de la documentació (activa, semiactiva i històrica).

En aquest context 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; i facilitant-ne la correcta gestió per part de les unitats administratives competents.

Des de l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac es considera prioritari prosseguir amb la normalització i el tractament arxivístic de les sèries documentals com les activitats comercials, objecte d'un gran volum de consultes tan internes com externes i amb la conseqüent; així com altra documentació històrica d'interès conservada a l'Arxiu Municipal.

El present contracte té com a objectiu impulsar les tasques de descripció i tractament arxivístic dels conjunts documentals que es consideren prioritaris per tal de facilitar-ne l'accés i recuperació.

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 de les sèries relatives a les llicències d'establiments comercials, (servei de Llicències d'activitats – Àrea d'Espai Públic i Transició Ecològica), i documentació històrica com els expedients de lleves, especialment del període de la Guerra Civil, i altra documentació que es consideri prioritària des de l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac.

Les seves finalitats són:

- Millorar 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 serà l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac, per bé que la documentació objecte de les tasques de tractament arxivístic corresponen a documents produïts per les diferents unitats administratives de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

L'Arxiu Municipal concretarà els conjunts documentals que seran objecte de tractament atenent a criteris tècnics.

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 establiments comercials i altra documentació històrica a determinar per part de l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac.

El tractament arxivístic consistirà en:

- Estudi de cada conjunt documental objecte del tractament.
- Elaboració d'un informe d'abast i proposta del tractament arxivístic.
- Recull i estudi d'informació continguda en bases de dades de les unitats productores o instruments de descripció preexistents.
- Identificació i classificació.
- 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 capsos 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.
- Realització d'un informe que reculli les incidències detectades en el decurs del desenvolupament de les tasques de tractament arxivístic.
- 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.

Es prioritzarà el tractament arxivístic de la sèrie documental d'establiments comercials, 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 Planificació Econòmica i el Servei de Tractament de Dades i Arxiu, 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 tractament arxivístic de documents custodiats per l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac.

La prestació del servei es realitzarà d'acord amb un límit de 275 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.

Les tasques específiques de tractament arxivístic es realitzaran a les instal·lacions de l'Arxiu Municipal, quedant a discreció de l'empresa adjudicatària la realització d'informes, memòries i altra documentació recapitulativa mentre quedi justificada i acreditada la dedicació de les hores al projecte.

Per garantir la coordinació amb les instal·lacions de l'Arxiu Municipal, l'empresa adjudicatària proposarà un calendari de treball que s'adeqüi a l'horari d'obertura de l'Arxiu Municipal, de 8:00 a 15:00. Qualsevol modificació en la planificació del servei per necessitats de l'Arxiu Municipal serà comunicada a l'interlocutor de l'empresa, qui donarà les instruccions directes al personal assignat.

En cap cas es contempla el trasllat i sortida de documentació de l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac per a la realització de les tasques de tractament arxivístic.

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 calendaritzar les diferents actuacions a realitzar.

La persona tècnica arxivera, de l'empresa adjudicatària, traslladarà les incidències i dubtes al personal tècnic de l'Arxiu Municipal, que realitzaran les indicacions pertinents. Es podrà valorar la celebració de reunions amb les unitats productores de la documentació, si escau, per tal de resoldre dubtes o aclariments.

Un cop finalitzat el tractament sobre un conjunt documental determinat es realitzarà un informe o memòria detallada tan sobre la situació prèvia, les operacions realitzades, la quantitat d'hores realitzades, i dades sobre el tractament arxivístic com és el número de registres descrits, volum de documents tractats, dades sobre optimització d'espai, dades sobre la instal·lació, i d'altres que es puguin determinar des de l'Arxiu Municipal.

Alguns dels tractaments de conjunts documentals determinats poden ser susceptibles de rebre subvenció per part d'administracions supramunicipals, en

cas que sigui així la documentació tècnica s'haurà d'ajustar als requisits de justificació d'aquesta subvenció i, si així ho estableixen les bases de la subvenció, l'empresa haurà d'emetre una factura específica corresponent al tractament i que es descomptarà de la bossa d'hores realitzades durant l'any.

L'empresa haurà de realitzar un control horari relatiu a les tasques que desenvolupi derivades del present contracte. L'Arxiu Municipal podrà requerir aquest control horari i, en tot cas, de manera mensual l'empresa lliurarà un informe on es detallin les hores realitzades i tasques detallades en aquest període de temps.

Un cop hagi finalitzat l'any en curs, caldrà confeccionar una memòria de les tasques realitzades durant l'any en curs així com aquells documents tècnics necessaris per a la eventual justificació de les possibles subvencions.

5.3. Personal assignat al servei

El contractista definirà l'equip de treball amb l'estructura mínima d'una persona tècnica superior d'arxiu que compleixi els requisits establerts a l'apartat 8.1 de capacitat 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).

5.5. Equipament informàtic i mitjans materials

L'empresa adjudicatària proporcionarà tot el material informàtic necessari per poder realitzar el tractament arxivístic, incloent els programes compatibles amb els formats .xlsx i .mdb.

L'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac proporcionarà capses normalitzades i camises per a la instal·lació de la documentació.

És responsabilitat de l'empresa contractista el subministrament de material específic, fora del relacionat anteriorment, que sigui necessari per a dur a terme les tasques de tractament arxivístic.

Així mateix, és responsabilitat de l'empresa contractista el subministrament dels equips de protecció individual (EPI's), si així s'estima oportú per a la realització del tractament arxivístic.

6. TASQUES I FUNCIONS A DESENVOLUPAR PER ÀMBITS

L'empresa adjudicatària que gestioni el servei de tractament arxivístic de documentació custodiada per l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac 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 tractament arxivístic sobre cada conjunt documental establert.
- 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 a ODILO A3W, amb els camps descriptius definits per l'Arxiu Municipal d'acord amb la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
- Si escau, 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 caps 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.
- Realitzar informes i memòries tècniques en relació a les tasques desenvolupades sobre un conjunt documental determinat, establert prèviament. En aquests informes caldrà recollir la situació inicial, el tractament arxivístic realitzat, i el recull de dades un cop realitzat el tractament arxivístic (nombre de registres realitzats, dades sobre la instal·lació, etc.).
- Realitzar un control horari sobre les hores realitzades i realitzar els informes oportuns quan sigui requerits, i, en tot cas, de manera mensual redactar i entregar un informe amb el detall de les hores realitzades en el desenvolupament de les tasques objecte del contracte.
- Realitzar una memòria anual que reculli les tasques desenvolupades durant l'any en curs sobre tots els conjunts documentals.
- Realitzar aquells informes i memòries que siguin requerits pel responsable tècnic de l'Arxiu Municipal, especialment aquells que puguin ser requerits en el marc d'una subvenció, ja sigui per a la redacció de la memòria tècnica que acompanya la sol·licitud o per la justificació de les tasques realitzades.

7. METODOLOGIA

7.1. Projectes de tractament arxivístic

Caldrà seguir els següents passos:

- Primera fase d'estudi i planificació:
 - 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: identificació i classificació

- En aquesta fase consisteix en la identificació de la documentació per mitjà d'un criteri funcional, és a dir, per mitjà de l'ús del quadre de classificació.
- Si escau també pot incloure la confecció d'una proposta de classificació en base a criteris funcionals, d'acord amb la tipologia del fons documental objecte de tractament.

- Quarta fase: descripció

- 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.

6.1. 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 Informe Arxivística de Catalunya (NODAC), 2007.

Complementàriament, s'utilitzaran els següents camps descriptius, quan sigui adient, 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, quan l'objecte de tractament sigui documentació municipal. En altres casos caldrà utilitzar la codificació corresponent.
- Nom de la sèrie documental, d'acord al Quadre de classificació Municipal de la Generalitat de Catalunya, quan l'objecte de tractament sigui documentació municipal. En altres casos caldrà utilitzar la codificació corresponent.
- 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, si escau, 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.

- Cinquena fase: instal·lació
 - Adequació de la documentació en unitats d'instal·lació normalitzades i dins de camises.
 - Retirada d'aquells elements metàl·lics o de plàstic que puguin malmetre la documentació.
 - 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.
- Sisena fase: revisió, informe final i preparació de la migració.
 - S'establiran controls a través d'un mostreig d'un nombre no inferior al 10%, per tal de verificar la correcta 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 eventuais 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:

- Informe inicial de valoració i proposta de tractament arxivístic per a cada conjunt documental.

- Instrument de descripció en una Base de Dades o document estructurat (format .xlsx o .mdb) que correspongui a cada projecte de tractament arxivístic sobre un conjunt documental establert. Cada instrument de descripció s'haurà d'elaborar seguint al metodologia establerta, els criteris del responsable tècnic de l'Arxiu Municipal i seguint elaborat seguint l
- Informe corresponent a cada a cada projecte de tractament que detalli les tasques 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 anual corresponent al tractament o tractaments arxivístics realitzats durant l'any i també a la finalització del contracte.
- Informes mensuals de control horari i dedicació.

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:

- Tècnic superior arxiu:
 - Titulació universitària superior.
 - Màster en Arxivística i Gestió de Documents / Graduat Superior en Arxivística i Gestió de Documents o estudis equivalents. Es consideraran estudis equivalents, aquells que, d'acord amb els termes establerts pel Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre relatiu a l'ensenyament universitari, siguin considerats de titulació superior, tinguin una càrrega lectiva igual o superior a 60 crèdits ETC i es centrin en l'àmbit de l'arxivística i la gestió de documents.
 - 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 compondrà 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.....275 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 el responsable 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.