

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRÀ EL CONTRACTE RELATIU A L'ORGANITZACIÓ DEL FONS DOCUMENTAL DE L'ARXIU MUNICIPAL DELS HOSTALETS DE PIEROLA**

---

**Expedient núm.: 2026/0011153**

### **1. ANTECEDENTS**

Dins el programa de la Xarxa d'Arxius Municipals de l'Oficina de Patrimoni Cultural per als anys 2026 i 2027, està previst dur a terme l'organització del fons documental de l'Arxiu Municipal dels Hostalets de Pierola que garantirà l'accés i la seva difusió als interessats, investigadors i ciutadans en general.

De l'any 1992 ençà, l'Oficina de Patrimoni Cultural, a través del Programa de suport al patrimoni documental local, ha assistit en matèria d'arxius municipals als ajuntaments de la província de Barcelona, en diferents modalitats com l'assessorament, la gestió, l'organització, la conservació, la difusió i la formació.

L'any 2003, la Diputació de Barcelona va constituir la Xarxa d'Arxius Municipals, coordinada per la mateixa Oficina de Patrimoni Cultural, concebuda com una eina d'assistència i cooperació, amb dues tipologies de suport: la Central de Serveis Tècnics, adreçada als ajuntaments de municipis amb responsable tècnic a l'arxiu municipal; i el Programa de Manteniment, adreçat a aquells municipis de fins a 10.000 habitants que per llei no estan obligats a tenir un responsable tècnic propi però sí a disposar d'un sistema de gestió documental i, en aquest cas, si l'arxiu ha estat organitzat, la Diputació ofereix a l'ajuntament l'assistència d'un arxiver/a itinerant de la mateixa Oficina de Patrimoni Cultural.

L'organització del fons documental de l'Arxiu Municipal dels Hostalets de Pierola constitueix la fase prèvia a l'adhesió al Programa de Manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals.

### **2. OBJECTE**

L'objecte del contracte és l'organització del fons documental de l'Arxiu Municipal dels Hostalets de Pierola. La finalitat de la contractació és garantir l'accés i la difusió d'aquest arxiu als interessats, investigadors i ciutadans en general.

Ajuntament	Documentació pendent d'inventariar
Els Hostalets de Pierola	543 metres lineals

### 3. METODOLOGIA DE TREBALL

L'empresa contractista haurà de seguir en tot moment les directrius tècniques establertes pel cap de la Unitat de la Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona i per l'arxiver itinerant de la mateixa Unitat que estigui destinat al seguiment de les tasques necessàries per a la realització d'un inventari del fons documental. En la reunió inicial produïda en els 15 dies hàbils posteriors a l'acceptació de l'adjudicació per part del contractista, s'establirà la data de meitat de vigència inicial del contracte, als 7 mesos.

La llengua de tractament de la documentació serà el català.

L'inventari del fons documental haurà de realitzar-se en dependències municipals o en el mateix arxiu municipal.

Els treballs de l'inventari del fons documental consisteixen en:

- Neteja superficial de la pols del fons documental municipal a tractar.
- Identificació, classificació i ordenació de les sèries documentals municipals a organitzar. La classificació es realitzarà segons el Quadre de classificació de documentació municipal de l'Oficina de Patrimoni Cultural de la Diputació de Barcelona.
- Separació de còpies, duplicats i documents de suport.
- Extreure i eliminar els documents sobers i els elements nocius de la documentació.
- Descripció de les sèries documentals a organitzar amb el gestor GIAM (Gestió Integral d'Arxius Municipals), que utilitza l'Oficina de Patrimoni Cultural de la Diputació de Barcelona i que serà facilitat a l'Ajuntament. El GIAM és una base de dades pròpia que permet elaborar inventaris d'arxius municipals. Per tal que el contractista pugui realitzar la prestació, se li donarà accés al GIAM, i des de l'Oficina de Patrimoni Cultural es realitzarà la formació adequada per a la seva utilització.
- Arxivament en arxivadors de cartró segons els diferents formats de la documentació i instal·lació de la documentació organitzada en les prestatgeries de l'Arxiu Municipal.
- Elaboració de l'inventari de la documentació de l'Arxiu Municipal de l'ajuntament amb el gestor GIAM (identificació de les sèries documentals

segons el Quadre de classificació esmentat, cronologia i unitat d'instal·lació corresponent).

- Etiquetatge dels arxivadors d'acord amb l'inventari elaborat.
- Integració de l'anterior inventari de la documentació que ja estigués organitzada, mitjançant una migració d'aquest inventari en el gestor del GIAM, que realitzarà l'Oficina de Patrimoni Cultural (si escau).

#### **4. DOCUMENTS A LLIURAR PEL CONTRACTISTA**

L'empresa haurà de lliurar a l'Oficina de Patrimoni Cultural:

- a) En la data determinada a la reunió inicial com de meitat de vigència del contracte (als 7 mesos):

- L'Informe de seguiment que consta detallat a la clàusula 6.1 d'aquest plec.

En cas de no lliurar l'informe de seguiment de meitat de termini en la data estipulada a la reunió inicial, s'aplicaran les penalitats previstes a la clàusula 2.6 del Plec de clàusules administratives particulars (PCAP).

- b) A la finalització dels treballs:

- L'inventari del fons documental municipal mitjançant una còpia dels fitxers del gestor GIAM, que es lliurarà en una memòria externa (USB), o s'enviarà digitalment a l'Oficina de Patrimoni Cultural.

L'empresa contractista haurà de lliurar l'inventari del fons documental, en qualsevol dels dos formats admesos, a la Unitat de la Xarxa d'Arxius Municipals de l'Oficina de Patrimoni Cultural una setmana abans de la finalització de l'execució del contracte.

- L'informe final. El contractista lliurarà a la Unitat de la Xarxa d'Arxius Municipals de l'Oficina de Patrimoni Cultural un informe final que haurà de tenir el contingut mínim següent:

- Estat inicial de la documentació que ha estat tractada
- Tractament arxivístic realitzat
- Resum final de les tasques realitzades

L'empresa contractista haurà de lliurar l'informe final a la Unitat de la Xarxa d'Arxius Municipals de l'Oficina de Patrimoni Cultural una setmana abans de la finalització de l'execució del contracte.

En cas de no lliurar l'informe final en el termini demanat, s'aplicaran les penalitats previstes a la clàusula 2.6 del Plec de clàusules administratives particulars (PCAP).

## **5. EQUIP DE TREBALL**

L'empresa contractista disposarà del personal suficient i adequat per garantir la cobertura de totes les tasques encomanades per a la correcta prestació del servei.

En relació als integrants mínims de l'equip de treball dels quals l'empresa contractista ha de disposar per a la prestació del servei, es demana:

- un tècnic responsable de l'organització del fons municipal, que seria el principal ja que en aquest cas és l'únic tècnic.

Formació: Titulació acadèmica de qualsevol grau universitari i Màster en arxivística; així com el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

Experiència: experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de projectes de gestió documental i tractament arxivístic.

Funcions: Serà l'encarregat de realitzar l'inventari del fons documental d'acord amb la metodologia dels treballs descrita a la clàusula 3 d'aquest plec, així com de les tasques d'interlocució entre el contractista, l'Oficina de Patrimoni Cultural i el referent de l'Ajuntament.

En cas que en fase de licitació, el contractista hagi rebut puntuació pel criteri 2 (cl. 1.11 del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP)), i, per tant, destini a l'execució del contracte un tècnic addicional, els 2 tècnics destinats al contracte s'hauran de correspondre amb els perfils següents, essent el perfil 1 el tècnic principal:

- Perfil 1: cap de projecte, que realitzarà les tasques d'interlocució entre el contractista, l'Oficina de Patrimoni Cultural i el referent de l'Ajuntament.

Formació: Titulació acadèmica de qualsevol grau universitari i Màster en arxivística; així com el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

Experiència: experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de projectes de gestió documental i tractament arxivístic.

Funcions: Serà el responsable de vetllar pel correcte desenvolupament del contracte, així com de l'adequada execució de les tasques a realitzar pel contractista, d'acord amb el que s'estableix a la clàusula 3 d'aquest plec, i el responsable de la coordinació amb l'Oficina de Patrimoni Cultural i l'Ajuntament.

- Perfil 2: un tècnic adicional responsable de l'organització del fons municipal.

Formació: Titulació acadèmica de qualsevol grau universitari i Màster en arxivística; així com el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

Experiència: experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de projectes de gestió documental i tractament arxivístic.

Funcions: Serà l'encarregat de realitzar l'inventari del fons documental d'acord amb la metodologia dels treballs descrita a la clàusula 3 d'aquest plec.

Pel que fa al personal, l'empresa contractista ostenta les següents obligacions:

- Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits exigits en el plec, formarà part de l'equip de treball destinat a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Oficina de Patrimoni Cultural de l'acompliment d'aquells requisits.
- Comunicar a la Diputació de Barcelona qualsevol substitució o modificació del personal en el termini màxim de 3 dies hàbils.
- En el cas d'absència, vacances, malaltia o qualsevol altra contingència que afecti el seu personal i que li impedeixi desenvolupar les seves funcions -ja sigui temporal o permanentment-, l'empresa haurà d'assignar una altra persona que, com a mínim, haurà de reunir els mateixos requisits exigits al tècnic substituït -amb la millora de l'experiència oferta, si escau-, en el termini màxim de 3 dies hàbils per tal de garantir la continuïtat dels serveis.

## **6. SUPERVISIÓ DEL CONTRACTE**

**6.1-** Per al control dels treballs d'actualització de l'inventari, a la meitat del termini d'execució del contracte (7 mesos) -veure clàusula 4 a) del present plec-, l'empresa contractista lliurarà a l'Oficina de Patrimoni Cultural un informe que resumeixi la tasca realitzada fins al moment, que contindrà, com a mínim, les dades següents:

- sèries documentals tractades d'acord amb el Quadre de classificació,
- nombre d'arxivadors resultants,
- metres lineals resultants, i
- cronologia de les sèries documentals tractades.

**6.2-** El personal de l'Oficina de Patrimoni Cultural, és a dir, el cap de la Unitat de la Xarxa d'Arxius Municipals i l'arxiver itinerant de la mateixa Unitat destinat al seu seguiment, podran revisar el desenvolupament dels treballs d'organització de l'arxiu en qualsevol moment del procés.

L'empresa contractista lliurarà a la Unitat de la Xarxa d'Arxius Municipals de l'Oficina de Patrimoni Cultural un informe final, descrit en la clàusula 4 b) d'aquest plec de prescripcions tècniques, una setmana abans de la finalització del contracte.

L'empresa contractista lliurarà a la Unitat de la Xarxa d'Arxius Municipals de l'Oficina de Patrimoni Cultural l'inventari del fons documental municipal mitjançant una còpia dels fitxers del gestor GIAM en qualsevol dels dos formats descrits en la clàusula 4 b) d'aquest plec de prescripcions tècniques, una setmana abans de la finalització del contracte.

## Metadades del document

<b>Núm. expedient</b>	2026/0011153
<b>Tipus documental</b>	Plec de clàusules o condicions
<b>Títol</b>	Plec de prescripcions tècniques que regirà el contracte relatiu a l'organització del fons documental de l'Arxiu Municipal dels Hostalets de Pierola
<b>Codi classificació</b>	3109 - Contractacions de serveis per procediment obert simplificat sumari

## Signatures

<b>Signatari</b>		<b>Acte</b>	<b>Data acte</b>
Nuria Lomas Pascual (TCAT)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	17/03/2026, 13:10

## Validació Electrònica del document

<b>Codi (CSV)</b>	<b>Adreça de validació</b>	<b>QR</b>
a289bc511ad8c0e05aa4	<a href="https://seuelectronica.diba.cat">https://seuelectronica.diba.cat</a>	

