



**FGC**

**Ferrocarrils**  
de la Generalitat  
de Catalunya

---

---

***LICITACIÓ PÚBLICA MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT***

Serveis d'un arxiver professional per fer tasques d'avaluació, eliminació, adequació i assessorament al Sistema d'Arxius d'FGC

- PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS
-



**FGC**

**Ferrocarrils**  
de la Generalitat  
de Catalunya

**ÍNDEX:**

1.- OBJECTE.....	3
2.- ÀMBIT .....	3
3.- SERVEIS A PRESTAR PER L'ADJUDICATARI .....	3
4.- RECURSOS HUMANS .....	4
5.- RECURSOS MATERIALS .....	5

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ARXIUS PER FER TASQUES D'AVALUACIÓ, ELIMINACIÓ, ADEQUACIÓ I ASSESSORAMENT AL SISTEMA D'ARXIUS DE FERROCARRILS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT I AMB DIVERSOS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ**

### **1.- OBJECTE**

Prestació a Ferrocarrils de la Generalitat (d'ara en endavant FGC) dels serveis professionals de gestió d'arxius per realitzar tasques d'avaluació documental, eliminació de documents i assessorament d'arxiu, a més d'altres tasques dirigides al compliment de la Llei 10/2001, de 13 de juliol d'arxius i gestió de documents, que regula el Sistema d'Arxius de Catalunya i qualsevol altra normativa que hi hagi que pugui afectar l'arxiu d'FGC.

### **2.- ÀMBIT**

El sistema d'Arxius d'FGC i de les empreses del Grup FGC inclou tots els documents, en suport físic o digital, que les empreses del Grup generin o rebin o hagin generat o rebut en el passat en l'exercici de la seva activitat, a més dels documents històrics pertanyents a empreses que antigament havien fet les activitats d'FGC i que formen l'Arxiu Històric d'FGC.

### **3.- SERVEIS A PRESTAR PER L'ADJUDICATARI**

A títol enunciatiu i no limitatiu, tot seguit s'enumeren alguns dels serveis que haurà de prestar l'adjudicatari:

1. Gestió de l'eliminació de documentació segons els calendaris de conservació corresponents, seguint el procediment establert pel sistema d'arxius de Catalunya.
2. Renovació del mapa de sèries de l'Arxiu Central d'FGC per actualitzar el calendari d'eliminació i transferència d'acord a les necessitats de les unitats administratives, la implantació de la documentació electrònica i les Taules d'Avaluació existents.
3. Anàlisi de la documentació de les diferents àrees d'FGC per identificar sèries documentals i determinar el seu tractament.
4. Localització de la possible documentació que puguin generar les àrees i que pugui haver quedat al marge del sistema de gestió de l'Arxiu Central d'FGC.
5. Proposta de noves Taules a la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria de la documentació.
6. Col·laboració en la creació i implantació d'un nou programa de gestió de l'arxiu d'FGC.
7. Elaboració dels Plecs Tècnics de possibles licitacions que afectin a l'arxiu d'FGC.
8. Seguiment dels contractes i projectes de contractació externa que afectin a l'arxiu d'FGC.
9. Col·laboració en l'elaboració de Plecs Administratius pel que fa als criteris de valoració i valors de licitació.
10. Enllaç entre FGC i les empreses que prestin serveis a l'Arxiu d'FGC per respondre dubtes i coordinar el serveis.



**FGC**

**Ferrocarrils**  
de la Generalitat  
de Catalunya

11. Mantenir, mentre duri el contracte, reunions de coordinació amb l'Arxiu Central del Departament de Territori i Sostenibilitat, amb l'Arxiu Nacional de Catalunya i amb proveïdors externs en relació als tractaments arxivístics que es vagin desenvolupant.
12. Donar resposta, mentre duri el contracte, a les consultes que se li plantegin referents a la gestió de la documentació d'FGC.
13. Anàlisi dels tràmits i documents electrònics que genera FGC i com s'han de gestionar i preservar d'acord amb la normativa específica.
14. Revisió del procediment de les transferències en el sentit d'adequar-lo als procediments estandarditzats i disseny i implementació del nou procediment.
15. Formació dels treballadors i responsables d'unitats administratives d'FGC per ajudar a implementar els instruments de gestió documental i coordinar-ne l'aplicació mitjançant els instruments de comunicació corporativa i la realització de sessions formatives.
16. Suport i assessorament en la gestió de l'Arxiu Històric Digital d'FGC.
17. Inventari de la documentació de l'Arxiu Històric d'FGC i de la documentació que ho requereixi per necessitats de gestió de l'arxiu.
18. Col·laboració en la creació i implantació d'un programa de gestió de l'arxiu històric digitalitzat.
19. Gestió de la incorporació d'arxius de noves empreses del Grup FGC a l'arxiu central d'FGC.
20. Gestió de la incorporació de documentació de qualsevol origen (donacions, troballes...) a l'arxiu central d'FGC.
21. Emmagatzematge i transport de la documentació a les instal·lacions de l'adjudicatari durant el temps necessari per al seu tractament.
22. Altre recolzament tècnic a l'Arxiu Central d'FGC, mentre duri el contracte.

El nombre total d'hores anyals s'estima en 1.200.

#### **4.- RECURSOS HUMANS**

Les tasques del punt anterior han de ser supervisades per un arxiver adscrit al contracte. Aquest arxiver ha de tenir la formació i experiència que el capacitin per a realitzar les tasques objecte del contracte referents al compliment de la Llei 10/2001, de 13 de juliol d'arxius i gestió de documents que regula el Sistema d'Arxius de Catalunya. La capacitat s'acreditarà mitjançant els següents requisits:

- Disposar de la titulació que dona accés al cos de titulació superior, arxivística de la Generalitat de Catalunya. Necessita una llicenciatura i haver aprovat el Master Oficial d'Arxivística o el Graduat Superior en Arxivística i Gestió de Documents.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- Acreditació d'un mínim de dos anys d'experiència en l'estudi de documentació administrativa i en la implementació i aplicació dels instruments de gestió documental (classificació, descripció, transferència i eliminació).

- Acreditació d'un mínim de dos anys d'experiència en la gestió i tractament de Taules d'Avaluació i Accés Documental establertes per la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria de Documents de la Generalitat de Catalunya.
- Acreditació d'un mínim de dos anys d'experiència en el tractament d'arxius digitals i documentació electrònica.

Les dades i el CV de l'arxiver adscrit al contracte han de ser facilitades per acreditar la solvència tècnica.

L'empresa licitadora pot presentar les dades d'un segon arxiver, amb l'experiència requerida per realitzar la feina, amb la finalitat de repartir les tasques per aconseguir major productivitat en la realització del servei.

L'empresa que resulti adjudicatària està obligada a mantenir els arxivers adscrits al contracte durant la durada d'aquest o a substituir-los per persones amb la mateixa formació i experiència. La substitució haurà de ser comunicada amb la suficient antelació.

## **5.- RECURSOS MATERIALS**

L'adjudicatari haurà de disposar pel seu compte de tots els recursos materials necessaris per a la realització de la feina incloent el lloc de treball.

L'empresa licitadora haurà d'oferir una capacitat temporal d'emmagatzematge a les seves instal·lacions d'un mínim de 500 unitats d'instal·lació en condicions adequades de conservació i seguretat mentre duren les feines que se li encomanin sobre aquella documentació. La documentació s'haurà d'organitzar mitjançant prestatgeries sense que les capses estiguin apilades una damunt l'altra en un mateix prestatge. El local haurà d'estar protegit contra incendis, intrusió, aigua i plagues urbanes i tenir un nivell de neteja i condicions climàtiques adequat per a la conservació de la documentació.

També haurà de tenir la capacitat de transport d'un mínim de 400 caixes amb medis propis en condicions adequades.

Els informes i llistats resultat de les feines s'hauran de presentar en un format digital compatible amb els programes utilitzats per FGC.