

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE SUPORT PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL MUNICIPAL, EN L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I PRESERVACIÓ DIGITAL – SERVEI PREST 2026

Expedient número 2026/00007584F
Secretaria General – Gestió documental i Arxiu

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és el servei de suport per a la gestió del patrimoni documental municipal, en l'administració electrònica i preservació digital (servei PREST 2026) als municipis de la comarca de la Selva que convingui, per un total estimat de 400 hores anuals.

El contracte es desenvoluparà en funció de les necessitats, d'acord amb el que preveu la Disposició addicional 33a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. En aquest sentit, el contractista haurà de prestar les hores de servei al preu unitari indicat en la seva oferta econòmica, de conformitat amb el que estableix la Disposició Addicional 33a de la citada Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

Així doncs:

- D'una banda, el contractista està obligat a prestar una pluralitat de serveis, sense que el nombre exacte d'hores de prestació estigui determinat de manera tancada, aplicant-se en tot cas els preus unitaris corresponents.
- D'altra banda, el Consell Comarcal de la Selva no resta obligat a exhaurir el pressupost màxim previst per a l'adjudicació del contracte.

2. Funcions a desenvolupar

De conformitat amb el Reglament del Servei de suport als ajuntaments en la gestió del patrimoni documental municipal, en l'administració electrònica i preservació digital i en la transparència i accés a la informació, annex a l'acord de creació del servei PREST, les funcions a desenvolupar en el present contracte són les següents:

- a) Àmbit de suport a la protecció, tractament, accés i difusió de la documentació històrica:
 - Realitzar l'inventari i/o catalogació del fons d'arxiu històric, utilitzant l'eina BDA (base de dades ACCESS) que es proporciona gratuïtament, i aplicació de la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). Prestar especial atenció a les llicències d'obres i d'activitats, que amb la mateixa BDA.
 - Promoure la classificació de la documentació aplicant el Quadre de classificació funcional de la documentació municipal (QdCM) aprovat pel Departament de Cultura.

- Tramitar l'eliminació de la documentació susceptible de ser destruïda en aplicació de les Taules d'Avaluació Documental (TAAD) publicades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).
- Ordenar i implementar un codi topogràfic per a la localització de les capsas al respecte arxiu o preparar les capsas per al seu trasllat i dipòsit en comodat a l'Arxiu Comarcal (documentació de més de trenta anys).
- Sistematitzar el servei de consulta i préstec de la documentació entre els usuaris de la mateixa institució i la ciutadania en general.

b) Àmbit de l'administració electrònica dels documents i preservació digital:

- Assistir els ajuntaments en la implementació de l'administració electrònica exigida per la Llei 39/2015 i Llei 40/2015, i la seva adequació en els termes que preveu la normativa arxivística.
- Assessorar en l'aplicació del Quadre de classificació (QdCM), la codificació de sèries i processos i l'esquema de metadades en els documents electrònics, així com en la definició de circuits administratius i els cicles de vida dels documents.
- Establir les pautes per al manteniment d'un arxiu electrònic únic de documents amb procediments finalitzats, que permeti garantir-ne l'autenticitat, la integritat, la conservació, l'accessibilitat i la consulta, independentment del temps transcorregut.
- Aplicar les TAAD en la preservació electrònica i col·laborar en la migració de dades a repositoris segurs (Desa'l o iARXIU).
- Prestar assessorament en els aspectes citats, especialment amb les eines d'administració electrònica facilitades pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (CAOC), però també de qualsevol altre proveïdor públic o privat.

c) Àmbit de la transparència i accés a la informació:

- Assessorar els ajuntaments en els aspectes arxivístics i de gestió documental que faciliten una bona aplicació de la Llei 19/2014, de transparència, accés i bon govern.
- Fomentar l'ús de bones pràctiques en la protecció de dades personals i la restricció d'accés als documents d'acord amb la normativa vigent.
- Fer públics i fàcilment accessibles instruments que permetin als ciutadans i investigadors localitzar la documentació de cada ajuntament.
- Fer públics els registres de destrucció de documents.
- Fer públiques les limitacions a la consulta de documents custodiats i informar de la data en què els documents seran accessibles.
- Informar els usuaris del dret a reclamar i els procediments que han de seguir en el supòsit que el seu dret d'accés hagi estat denegat.
- Fer pública aquesta informació en el portal de transparència de l'ajuntament.

3. Metodologia i horari del servei

La metodologia per a la prestació del servei serà la fixada per part del personal tècnic tant del Consell Comarcal de la Selva com de l'Arxiu Comarcal de la Selva, utilitzant les eines que aquestes dues institucions fixin.

L'adjudicatari haurà de prestar el servei presencialment a les dependències dels arxius municipals dels ajuntaments o de forma alternativa a l'Arxiu Comarcal de la Selva.

L'horari de prestació de servei serà acordat amb el propi ajuntament on es desenvolupi el servei, preferiblement de 8.00 a 15.00h.

4. Durada del contracte

La durada del contracte s'estableix des de la data de formalització fins al 31 de desembre de 2026.

El contracte es podrà prorrogar per períodes anuals fins a un màxim de 2 anys més.

5. Obligacions de l'adjudicatari/a. Requisits tècnics mínims dels professionals adscrits a l'execució del contracte.

El contractista ha de disposar d'una organització pròpia i autònoma per a la prestació dels serveis, tant des del punt de vista dels mitjans humans com materials, sense que existeixi cap mena de relació de dependència amb el Consell Comarcal de la Selva.

El contractista aportarà tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte amb les condicions establertes i amb plena responsabilitat per oferir una execució correcta del servei al Consell Comarcal de la Selva.

El personal que presti el servei haurà de tenir, com a mínim, la titulació i experiència que tot seguit s'assenyala:

- Llicenciatura/Grau en Història, Història de l'Art, Grau en Arxivística i Gestió de Documents, Grau en Informació i Documentació.
- Experiència mínima d'un any en la prestació del servei de suport per a la gestió de patrimoni documental, en l'administració electrònica i/o preservació digital, tant en l'àmbit del sector públic com en l'àmbit del sector privat.

6. Pressupost

El pressupost previst per al servei objecte de contractació representa un Valor Estimat del Contracte (VEC) de **33.600,00 € (IVA exclòs)** segons el següent desglossament:

Descripció	Cost/hora (sense IVA)	Hores	Cost total (sense IVA)	21% IVA	Cost total (IVA inclòs)
2026	28 €/h	400 h	11.200,00 €	2.352,00 €	13.552,00 €
2027	28 €/h	400 h	11.200,00 €	2.352,00 €	13.552,00 €

2028	28 €/h	400 h	11.200,00 €	2.352,00 €	13.552,00 €
TOTAL		1.200h	33.600,00 €	7.056,00 €	40.656,00 €

Davant la manca de conveni de col·laboració propi dels professionals relacionats amb l'arxivística i la gestió de documental, l'Associació de Professionals de l'Arxivística i la Gestió de Documents de Catalunya publica informes periòdics sobre la situació laboral i salarial amb l'objectiu d'orientar el mercat. El preu/hora de sortida proposat es troba dins la forquilla del seu darrer informe publicat en relació a l'any 2025.

El preu hora de sortida estimat per aquest contracte és de 28,00€/h (IVA exclòs).

El contracte es desenvoluparà en funció de les necessitats, d'acord amb el que preveu la Disposició addicional 33a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. En aquest sentit, el contractista haurà de prestar les hores de servei al preu unitari indicat en la seva oferta econòmica, de conformitat amb el que estableix la Disposició Addicional 33a de la citada Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

Així doncs:

- D'una banda, el contractista està obligat a prestar una pluralitat de serveis, sense que el nombre exacte d'hores de prestació estigui determinat de manera tancada, aplicant-se en tot cas els preus unitaris corresponents.
- D'altra banda, el Consell Comarcal de la Selva no resta obligat a exhaurir el pressupost màxim previst per a l'adjudicació del contracte.

7. Facturació

La facturació es realitzarà amb periodicitat mensual i reflectirà el nombre d'hores de servei efectivament prestades als ajuntaments de la comarca de la Selva, d'acord amb els preus adjudicats per hora, facturant-se únicament les hores realment executades durant el període mensual.

8. Secret professional, protecció de dades i confidencialitat

El contractista i les persones que realitzen directament les tasques relatives a la prestació del servei tractaran de manera confidencial qualsevol documentació i informació que els sigui facilitada pel Consell Comarcal de la Selva o els ajuntaments als qui presta servei, a efectes de desenvolupar les funcions encomanades així com qualsevol informació obtinguda en l'execució del contracte.

La informació serà utilitzada únicament dins el marc dels serveis que es descriuen en aquest contracte.

Per a garantir l'observança d'aquesta clàusula, el contractista haurà de comunicar als seus empleats/des l'obligació del deure de secret.

L'adjudicatari es compromet a respectar aquestes normes i a preservar secret absolut sobre les dades personals a què tinguessin accés en l'àmbit d'aquest contracte, amb adopció de totes les mesures necessàries per a garantir la seva seguretat i protecció.

El contractista es compromet a adoptar les mesures necessàries per a la bona conservació de la informació i del material de qualsevol tipus subministrat o pertanyent al Consell Comarcal de la Selva.

L'adjudicatari es comprometrà a que la informació de caràcter confidencial no s'utilitzi per a una finalitat diferent de l'execució dels treballs encarregats.

Serà considerada com a "informació confidencial", en especial i sense voluntat d'esgotar altres conceptes, tota aquella informació, ja sigui tècnica, financera, comercial o de qualsevol altre índole, subministrada pel Consell Comarcal de la Selva a l'adjudicatari en l'execució del contracte, mitjançant qualsevol tipus de suport (paper, informàtic, etc.) o de forma verbal i, en particular, els projectes en els que participi el Consell Comarcal de la Selva i qualsevol altra documentació, dada o material de recolzament derivada d'aquests treballs, així com la informació del propi Consell Comarcal de la Selva a la que l'adjudicatari tingui accés durant el desenvolupament de les seves tasques.

L'obligació de secret i confidencialitat obliga les parts fins i tot una vegada complert, acabat i resolt el contracte.

Santa Coloma de Farners,

Firmant