

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ ELS SERVEIS DE TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ DIPOSITADA A L'ARXIU MUNICIPAL DE TERRASSA.

Índex de continguts

INTRODUCCIÓ. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT	3
OBJECTE DEL CONTRACTE I ABAST.....	3
Objecte.....	3
Abast.....	3
PRESTACIONS DEL CONTRACTE.....	4
Requeriments generals.....	4
Treballs a realitzar :.....	4
Modalitat de prestació.....	5
RECURSOS ADSCRITS AL PROJECTE.....	5
Estructura mínima per al desenvolupament del projecte.....	5
Condicions d'execució.....	7
MODEL DE RELACIÓ, SEGUIMENT I COORDINACIÓ.....	7
Seguiment del projecte.....	7
Informes i documentació de seguiment.....	8
FINALITZACIÓ DEL PROJECTE.....	8
SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ.....	9

INTRODUCCIÓ. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT

Arran de la progressiva digitalització de l'administració pública i dels seus procediments interns de tramitació, el volum d'expedients físics que es traslladen als espais físics destinats als arxius de gestió ha disminuït, tot i així, aquests espais continuen omplint-se amb expedients administratius, material de suport i documentació de treball produint la saturació dels espais destinats per aquesta funció. De forma reiterada els serveis han evidenciat la necessitat d'espai físic durant els últims anys.

L'Ajuntament de Terrassa, d'acord amb les obligacions que emanen de l'article 32 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i documents on s'especifica que «els arxius municipals defineixen, implanten i mantenen el sistema de gestió de la documentació administrativa en fase activa i semiactiva, i gestionen i conserven la documentació en fase semiactiva i la documentació històrica» ha de garantir la correcta gestió de tota aquella documentació que produeix i custodia l'Ajuntament i que serveix com a antecedent i per aquest motiu legalment justificat, el Servei de Gestió Documental, Arxius i Registre és l'encarregat de dur a terme aquestes tasques.

El tractament arxivístic de la documentació és un procediment bàsic que permet garantir la correcta gestió de la informació durant tot el cicle de vida. Un cop la documentació i els expedients exhaurixen el cicle de vida, s'han de transferir a l'Arxiu i aquest, aplicarà les normes i instruccions tècniques corresponents per a donar compliment al mandat legal que emana de la legislació aplicable. Per altra banda, la documentació de suport que no forma part de l'expedient ha de ser objecte d'aquest tractament per evitar-ne la pèrdua d'informació o la destrucció no autoritzada.

És per aquest motiu, cal dur a terme les tasques de descripció, classificació i tractament documental d'aquella documentació susceptible de ser transferida al Servei de Gestió Documental i Arxius i que roman tant als espais físics habilitats adhoc pels diferents serveis per a arxivar documentació així com aquella que ja està en poder de l'arxiu municipal amb l'objectiu d'identificar-la, classificar-la, descriure-la per a poder carregar-la de forma estructurada al Gestor Documental de l'Ajuntament de Terrassa. Això ha de comportar una millora substancial en l'optimització dels recursos d'informació, possibilitar la seva recuperació i poder-ne aplicar de polítiques d'accés i eliminació de la documentació, per tal de donar compliment a la legislació vigent.

OBJECTE DEL CONTRACTE I ABAST

Objecte

El contracte té per objecte la prestació dels serveis arxivístics de tractament de la documentació transferida pels diferents serveis municipals i què roman dipositada a l'Arxiu municipal Terrassa.

De forma més concreta, el servei de tractament documental a part de la neteja d'expedients i la seva preparació per a la transferència, ha d'incloure l'elaboració dels inventaris corresponents, la descripció i classificació dels expedients i l'ingrés de les dades a la plataforma Web Content Record (WCR) que serveix com a gestor documental de l'Ajuntament de Terrassa. A més, la documentació que és objecte d'aquest tractament ha de ser avaluada per a la seva eliminació o conservació permanent a l'Arxiu Històric municipal.

Aquesta tasca correspon al Servei de Gestió Documental, arxius i registre de l'Ajuntament de Terrassa que haurà de realitzar les funcions anteriorment citades *in situ* i un cop realitzada, si s'escau, transferir els expedients a l'Arxiu Històric per a la seva conservació permanent.

Abast

La documentació d'aquest contracte té per objecte aquella que prové dels serveis tècnics de l'Ajuntament i de les empreses municipals. Aquesta es troba dipositada a l'Arxiu de Terrassa i als espais d'oficina destinats per a l'emmagatzematge de documentació i expedients. De forma més concreta és documentació prové dels serveis i les empreses municipals.

PRESTACIONS DEL CONTRACTE

Requeriments generals

Els objectius del servei de tractament de la documentació dipositada a l'Arxiu de Terrassa i als espais d'oficina destinats per l'emmagatzemament de documentació que forma part dels serveis i de les empreses municipals han de preveure amb caràcter general:

- Tractament de la documentació física.
- Descriure i classificar la documentació física.
- Identificar la documentació susceptible eliminada.
- Introduir les dades en fitxers de càrrega normalitzats.
- Generar informes i documents tècnics necessaris.
- Desenvolupar reunions de control i seguiment de l'execució del projecte.

Treballs a realitzar :

El tractament arxivístic consistirà en:

- Tractament físic de la documentació (eliminació d'elements sobrers, còpies, esborranys i documents de suport)
- Classificació de la documentació d'acord amb el Quadre de Classificació Municipal de l'Ajuntament de Terrassa.
- Descripció de la documentació seguint les directrius de l'Arxiu de Terrassa i fent ús de les bases de dades proporcionades per aquesta finalitat.
- Identificar aquella documentació susceptible de ser eliminada mitjançant la proposta d'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental.

- Identificar i preparar aquella documentació física que ha de ser transferida a l'Arxiu Històric si s'escau.

A la finalització de la prestació del servei objecte del contracte caldrà que l'adjudicatària faci entrega a l'ajuntament de Terrassa dels següents **productes lliurables**:

- Inventaris i bases de dades.
- Memòria del projecte.

Modalitat de prestació

El servei es preveu iniciar un cop formalitzat el contracte; i es prestarà de forma presencial. Les reunions de seguiment es podran realitzar de forma telemàtica o presencial, d'acord amb les necessitats del Servei de Gestió Documental, Arxius i Registre.

RECURSOS ADSCRITS AL PROJECTE

L'equip de treball per la realització del servei haurà de comptar amb una persona cap de projecte que s'encarregarà de coordinar el seu equip de treball i mantenir les relacions necessàries amb l'Ajuntament per fer el seguiment i control del projecte i tantes persones tècniques com cregui necessàries per a realitzar les tasques dins del termini establert.

Estructura mínima per al desenvolupament del projecte

Coordinador/a de projecte

- Responsable de l'equip assignat al projecte.
- Interlocutor amb l'Ajuntament.
- Planificació dels treballs assignats.
- Seguiment de les activitats a desenvolupar.
- Elaboració de la documentació tècnica i de seguiment del projecte.

Perfil professional

- Màster en Arxivística i Gestió de Documents o equivalent.
- Experiència acreditable com a mínim d'un any en la gestió de projectes de naturalesa anàloga a l'objecte del contracte.
- Experiència acreditable com a mínim d'un any en la gestió de projectes en l'administració pública i el sector privat.
- Experiència acreditable com a mínim d'un any en la direcció i coordinació d'equips.

Dedicació mínima estimada

40 hores

Tècnic/a especialista

- Desenvolupament de les tasques assignades.
- Tractament físic de la documentació.
- Descripció de la documentació.
- Elaboració i dels instruments tècnics.

- Assistència a les reunions de coordinació/seguiment en cas de ser necessari.

Perfil professional

- Màster en Arxivística i Gestió de Documents o equivalent.
- Experiència acreditable com a mínim d'un any en la l'execució de projectes de tractament arxivístic per a l'administració pública i el sector privat.
- Experiència acreditable com a mínim d'un any en tasques de caràcter tècnic desenvolupades al sector públic i al sector privat relacionats amb el tractament arxivístic.

Dedicació mínima

750 hores

Les dedicacions estimades es consideren mitjanes anuals, el càlcul de dedicació es realitzarà globalment per tota la durada del contracte. L'adjudicatària informará mensualment de les dedicacions reals dels recursos assignats al contracte, per tal de poder realitzar un seguiment del servei.

Correspon exclusivament a l'adjudicatària la selecció del personal que formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Ajuntament dels perfils professionals adscrits al projecte. En el supòsit que el personal adscrit no satisfaci les necessitats del servei, l'Ajuntament podrà demanar la seva substitució a l'adjudicatària, que haurà de fer el canvi en un temps màxim de dues setmanes.

L'adjudicatària vetllarà per l'estabilitat de l'equip de treball, i perquè els canvis en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment al Responsable del contracte en un termini mínim de dues setmanes.

L'adjudicatària assumeix l'obligació d'exercir de forma real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com els drets i obligacions derivats de la relació contractual entre empleat/ocupador.

L'adjudicatària haurà de vetllar especialment perquè el personal adscrit a l'execució del contracte desenvolupi la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desenvolupades respecte de l'activitat delimitada en el plec objecte del contracte, tot respectat l'obligació de confidencialitat durant el desenvolupament del projecte i un cop extingida la relació contractual.

L'Ajuntament no tindrà cap mena de relació de treball respecte a les persones treballadores de l'adjudicatària, i no exerceix cap funció de control, direcció o organització d'aquest personal. En cap cas, el personal adscrit a l'execució del contracte de l'adjudicatària rebrà ordres o instruccions directes de l'Ajuntament i la seva prestació s'ha de considerar clarament diferenciada de la del personal propi municipal, al qual no es podrà assimilar ni en les condicions horàries, ni jeràrquiques, ni laborals, ni de qualsevol altre tipus que pugui suposar situacions confuses en quant al seu règim de personal aliè a l'Ajuntament.

Així doncs, serà responsabilitat exclusiva de l'adjudicatària el cost i temps que s'inverteixi en relació al seu personal en situacions com les següents:

- Substitucions de personal
- Baixes laborals per malaltia, paternitat, maternitat i altres
- Mobilitat funcional, trasllats, ascensos o canvis de posició
- Vacances

Condicions d'execució

Els serveis objecte d'aquest contracte es prestaran majoritàriament de dilluns a divendres en horari, com a mínim de 8:00 a 15:00 hores, sense perjudici que puguin desenvolupar-se tasques de caràcter intern o de gestió per al correcte desenvolupament del projecte.

De forma puntual, es podran prestar alguns dels serveis fora de l'horari establert encara que s'haurà de seguir el calendari oficial de la ciutat de Terrassa.

La prestació dels serveis que són objecte del contracte es realitzaran a les instal·lacions de l'Ajuntament de Terrassa. En cas que és requereixi el desenvolupament de tasques de forma telemàtica, aquestes es faran a la ubicació determinada per l'empresa adjudicatària.

Les comissions de seguiment del projecte o qualsevol altre reunió de caràcter tècnic necessària per a coordinar i impulsar el desenvolupament del projecte, es celebraran preferentment de forma remota encara que l'Ajuntament, si ho considera, es reserva la possibilitat de convocar reunions en forma presencial.

Els desplaçaments, les reunions de seguiment programades i aquelles que es puguin convocar de forma puntual, no es consideren remunerables.

L'adjudicatària s'haurà de fer càrrec dels costos associats al conjunt d'eines necessàries per a l'execució del contracte (llicenciament, etc.). Com a equipament bàsic, en cas de requerir-se presencialitat en les oficines municipals, el personal adscrit al projecte haurà de disposar els seus propis mitjans de treball per al desenvolupament de les tasques a realitzar.

Les despeses associades a llicències requerides per part de l'adjudicatària per tal de desenvolupar el projecte o servei, aniran al seu càrrec no essent responsabilitat de l'Ajuntament subministrar l'entorn de treball de la contractista.

MODEL DE RELACIÓ, SEGUIMENT I COORDINACIÓ

L'Òrgan de contractació designarà el Responsable del contracte, que assumirà el control i la coordinació de l'execució contractual amb l'adjudicatària a fi de tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec.

L'adjudicatària, designarà una persona responsable del projecte a qui s'encarregarà de la gestió de l'execució del contracte i que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest plec, tractant directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec amb el Responsable del contracte designat per l'òrgan de contractació-

Seguiment del projecte

El model de seguiment del projecte del servei de tractament dels fons documentals de l'Ajuntament de Terrassa ha de preveure la creació d'un Comitè de seguiment que ha d'estar format per:

- Responsable del contracte i altres responsables de serveis si es considera necessària la seva intervenció.
- Coordinador per part de l'empresa adjudicatària.
- Persones tècniques dels projecte per part de l'adjudicatària, si es considera necessari.
- Persones tècniques del projecte per part de l'Ajuntament.

S'establirà un règim periòdic ordinari de reunions de seguiment i l'Ajuntament convocarà totes aquelles reunions de seguiment que consideri necessàries, que tindran la condició d'obligatòries per a la contractista. Les reunions podran ser presencials o virtuals. Quan siguin presencials es realitzaran a l'Ajuntament.

A les reunions de seguiment es desenvoluparà una revisió sistemàtica de les accions realitzades i del grau de desenvolupament del projecte tot comentant problemàtiques, aspectes crítics o qualsevol altre aspecte que es consideri rellevant per al desenvolupament satisfactori del projecte.

Informes i documentació de seguiment.

El model de relació i seguiment del servei prestat per l'adjudicatària i l'Ajuntament contempla com a mínim l'elaboració dels següents informes i/o documents:

- Informes de seguiment
- Acta de la reunió del Comitè de Seguiment.

Al final de cada reunió, l'adjudicatària lliurarà un informe executiu de seguiment en el que detallarà les tasques desenvolupades i la dedicació de l'empresa en aquestes.

Aquesta informació servirà per a verificar el compliment de les especificitats contractuals per part del Responsable del Contracte i per altra banda per a detectar projectes i/o activitats en els que calgui reajustar els recursos del projecte a l'alça o a la baixa.

FINALITZACIÓ DEL PROJECTE

Un cop finalitzades les tasques que són objecte del contracte l'adjudicatària haurà de retornar a l'Ajuntament tota la informació generada *ad hoc* per al desenvolupament del projecte.

La devolució d'aquesta informació s'haurà de realitzar en un termini de 2 setmanes abans de la finalització del contracte.

L'adjudicatària és responsable de facilitar tota la documentació associada al servei i garantir-ne el suport suficient de forma que l'Ajuntament pugui fer la captura de coneixement i la transferència tecnològica necessària.

Especificarà, entre d'altres:

- Les dades i la documentació del servei.
- Les eines i utilitats emprades per a la prestació dels serveis.
- Actuacions futures pendents de realitzar.
- Informes de seguiment desenvolupats.
- Volumetria de les tasques efectuades durant la vigència del contracte.
- Accessos amb usuari i contrasenya utilitzats per al seguiment del servei.

I, en general, tota aquella documentació generada durant la prestació del servei: activitat realitzada, cronogrames, informes, memòries, etcètera.

SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ

L'adjudicatària estarà obligada a implementar les mesures de seguretat necessàries per donar compliment dels requisits que s'estableixen a:

- El Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Es requereix un nivell baix de compliment de l'ENS.
- El Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

De la mateixa manera l'adjudicatària vetllarà per a l'acompliment de les obligacions de confidencialitat i deure de secret del seu personal pel que fa a les dades de caràcter personal, als sistemes d'informació i a qualsevol altre informació o recurs corporatiu a què hi puguin tenir accés en el decurs del present contracte.

Si s'escau, tots els dispositius que intervinguin en l'execució d'aquest contracte hauran d'estar configurats per a l'eliminació d'arxius de dades temporals, permetent eliminar els residus del

material confidencial que s'originen a l'hora de digitalitzar, imprimir, copiar i enviar correu electrònic diàriament.