



CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

Plec de Prescripcions Tècniques pel contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents

Sabadell, abril 2026

ÍNDEX

1.	Introducció	4
2.	Objecte, abast i terminis	6
2.1.	Objecte	6
2.2.	Abast	9
2.2.1.	Bossa d'hores	11
2.2.2.	Serveis d'intel·ligència artificial	12
2.3	Terminis	13
3.	Requisits tècnics	14
4.	Prova de concepte	15
5.	Execució del projecte: direcció, seguiment i control de qualitat	15
5.1.	Planificació, direcció i execució del projecte	16
5.2.	Òrgans de seguiment i supervisió	17
5.3.	Mitjans personals	18
5.4.	Pla de qualitat	23
5.5.	Devolució del servei	23
6.	Serveis de suport, garantia, manteniment i acords de nivell de servei	24
6.1.	Garantia	24
6.2.	Manteniment	26
7.	Formació	27
8.	Documentació a entregar i contingut de la memòria	28
8.1.	Documentació a entregar	28
9.	Normatives i estàndards d'aplicació	30
9.1.	Marc normatiu de referència	30
9.1.1.	Marc legal general	30
9.2.	Estàndards internacionals	33
9.2.1.	Obligat compliment amb certificació	33
9.2.2.	Altres normes a valorar amb certificat o auditoria emès per empresa acreditada per a certificar normes ISO/UNE o declaració jurada per les normes que no són ISO/UNE	33
10.	Annexos	34

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

10.1. Annex A – Llistat de requisits funcionals i tècnics de l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics	36
10.2. Annex B – Requeriments tècnics per a la implantació de l'eina única de gestió dels arxius físic i electrònic en els sistemes informàtics de l'Ajuntament de Sabadell	69
10.3. Annex C – Especificacions tècniques dels sistemes, aplicacions i programari amb els quals s'haurà d'integrar l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics	70
10.4. Annex D – Relació dels fons documentals de l'Ajuntament de Sabadell que es podran bolcar a l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics	71
10.5. Annex E – Llistat i especificacions dels instruments que l'Arxiu emprà per a la gestió dels expedients i documents administratius electrònics	82

1. Introducció


La finalitat de la present contractació és el subministrament, la implantació i el manteniment d'una eina única de gestió dels arxius físics i electrònics. Aquesta ha de permetre la gestió tant de l'arxiu físic com de l'electrònic de l'Ajuntament de Sabadell i les seves entitats i/o empreses dependents, sense límit de llicències ni d'usuaris/àries concurrents. Dins de les tasques mencionades, també s'inclouen els treballs de configuració i la gestió del canvi en relació amb la nova eina.

L'eina ha de consistir en una sola aplicació que, en el cas de disposar de diferents mòduls, hauran d'estar integrats de forma nadiua. A més, el sistema s'ha de basar en una solució de mercat estandarditzada d'acord amb les normes aplicables en la matèria i identificades en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

En el marc de la implementació de l'administració electrònica, l'Ajuntament de Sabadell ha identificat la necessitat de disposar d'una eina única de gestió dels arxius físics i electrònics segons estableixen l'article 17 de la *Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques*, l'article 46 de la *Llei 40/2015 del Règim Jurídic del Sector Públic* i els articles 54 i 55 del *Reial Decret 203/2021, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del Sector Públic per mitjans electrònics*.

L'adopció d'una eina informàtica de gestió de l'arxiu físic i electrònic, a més de donar compliment a la legislació vigent, haurà de redundar en facilitar la gestió del cicle de vida dels documents i els expedients, tant els electrònics com els físics, i també aquells que es trobin digitalitzats, des de la seva creació i gestió a les eines de tramitació de procediments fins el seu arxiu, de manera que se n'asseguri la preservació a llarg termini quan així es determini; l'eina ha de facilitar la integració dels documents, produïts per l'Ajuntament i els seus ens i empreses dependents, en el seu conjunt, més enllà de l'expedient administratiu. Els expedients electrònics –amb els documents que els conformen–, un cop tramitats i indexats, podran ser recuperats de forma àgil gràcies a les funcionalitats de la nova eina única de gestió dels arxius físics i electrònics, fet que permetrà abandonar la pràctica de mantenir-los, indefinidament, en el sistema de tramitació de procediments electrònics o en els gestors documentals.

D'acord amb el Model de Gestió de Documents i Arxius i la [Política de Gestió de Documents Electrònics](#), juntament amb la resta de normatives i instruments de gestió documental (Quadre de Classificació, Catàleg de Tipologies, Esquema de Metadades, Polítiques de seguretat, etc.) de l'Ajuntament de Sabadell que es poden consultar a l'Annex E, l'Arxiu Electrònic Únic que es requereix ha d'oferir una capa d'integració en què el mòdul encarregat del tancament i la foliació dels expedients electrònics (punt 7, lletra d) de la Política de Gestió de Documents Electrònics) pugui fer l'ingrés dels expedients tancats juntament amb els seus documents i les metadades de gestió

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

documental. Entre aquests documents figurarà l'índex de l'expedient d'acord amb el que defineixen les Normes Tècniques d'Interoperabilitat.

En relació amb l'estratègia de preservació, l'eina de gestió d'arxius físics i electrònics ha de donar compliment al què estableix l'estàndard internacional *ISO 14271. Sistemes de transferència de dades i informació espacials. Sistema obert d'informació d'arxiu (OAS). Model de referència* o norma equivalent. D'aquesta manera, l'eina ha de permetre, com a mínim, la definició, parametrització i execució d'una de les estratègies de preservació previstes en la citada norma o altra equivalent:

- Refrescament/recopiat.
- Reproducció/còpia.
- Reempaquetament.
- Transformació.

Adicionalment, l'Ajuntament de Sabadell disposa d'una [Política de Signatura i Segells Electrònics i de Certificats](#), aprovada el 15 de gener del 2021, la qual haurà de ser tinguda en compte per l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics.

Segons aquesta Política, la tècnica de preservació del valor jurídic de les signatures electròniques es basarà en el ressegellat de temps. Per aquest motiu, durant la fase activa de l'expedient electrònic s'implementaran sobre els sistemes informàtics d'administració electrònica de l'Ajuntament una sèrie de desenvolupaments informàtics interns pels quals tota signatura electrònica introduïda en el sistema serà validada i, només si és vàlida, completada amb el format d'arxiu corresponent (A o LTV) i ressegellada. Un cop l'expedient es tanqui i s'ingressi a l'eina única de gestió dels arxius físic i electrònic, aquesta haurà de garantir, mitjançant el ressegellat de temps de la signatura electrònica del document índex de l'expedient –abans de la seva caducitat– la integritat del conjunt dels documents de l'expedient, així com aportar evidències de la integritat de cada document individualment.

2. Objecte, abast i terminis

2.1. Objecte

L'objecte del present plec és estipular els requisits tècnics que haurà de complir l'eina informàtica única de gestió dels arxius físics i electrònics, que permeti gestionar els documents, els expedients i altres objectes, físics i digitals, creats o rebuts per l'Ajuntament de Sabadell i les seves entitats i/o empreses dependents, incloent qualsevol fons o conjunt de documents creats o rebuts per l'Ajuntament, obtinguts per qualsevol procediment, donació, comodatiu, i independentment de l'edat que tinguin i amb indiferència del suport o el format, assegurar-ne la preservació digital i la conservació a mitjà i llarg termini, posar-los a disposició per a la seva consulta i recuperació, a més de l'assistència tècnica per a la seva implantació, manteniment i actualització. Igualment, en aquest Plec de Prescripcions Tècniques també es recullen les tasques a desenvolupar per a la seva implantació, configuració i integració amb d'altres eines i aplicacions, la formació del personal corresponent, juntament amb la gestió del canvi a l'organització, i el manteniment i suport posterior.

El sistema constarà d'una sola aplicació que, encara que pugui disposar de diferents mòduls, s'integraran de forma nàdvia i permetrà gestionar i consultar, d'acord amb els drets d'accés que tingui cada persona interessada, de forma unificada els fons d'arxiu i les col·leccions de l'Ajuntament i les seves entitats i/o empreses dependents, amb indiferència del suport –paper o electrònic– dels expedients i els documents. Cada institució disposarà del seu fons documental de manera que l'eina haurà de ser multientitat i multifons, permetent-ne diferenciar els fons documentals, així com propiciar-ne a cadascuna la gestió dels seus fons corresponents.


Adicionalment, l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics haurà d'oferir una capa de serveis web que permeti als sistemes i aplicacions d'administració electrònica de l'Ajuntament i les seves entitats i/o empreses dependents fer l'ingrés dels expedients electrònics un cop acabada la fase de tramitació, d'acord amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, l'esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE) i les particularitats de l'Ajuntament de Sabadell recollides en la seva Política de Gestió de Documents Electrònics i el Model de Gestió Documental i Arxiu.

Les unitats bàsiques de gestió (amb independència del suport en què es trobin) són:

- Expedients
- Documents
- Informació / dades (Bases de dades, acords, decrets, etc.)

I organitzativament:

- Fons

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

- Sèrie
- Expedient
- Document


Es necessita una eina única de gestió dels arxius físics i electrònics que permeti el tractament i la gestió dels documents i les dades, tot definint els següents àmbits, les seves interrelacions i garantint-ne la interoperabilitat, la seguretat i la transparència:

- Cerca, accés, recuperació, publicació, difusió i explotació de la informació
- Conservació i disposició
- Control de consultes i préstecs
- Descripció documental i metadades
- Gestió de dipòsits físics
- Gestió del Quadre de Classificació
- Informes i estadístiques
- Ingesta de documents
- Integració de sistemes
- Preservació
- Requeriments generals
- Seguretat i accés
- Signatura electrònica

Per tot el que s'ha exposat, l'objecte de la contractació és el subministrament, la implantació i el manteniment d'una eina única de gestió dels arxius físic i electrònic,

amb les corresponents llicències d'ús, que permeti la gestió de fons documentals, documents, expedients i objectes digitals, en conjunció amb la preservació, difusió i accés a aquests. Les tasques a desenvolupar seran:

- Instal·lació, posada en marxa i configuració del sistema proposat per adaptar-lo a les necessitats de l'Ajuntament de Sabadell i les seves entitats i/o empreses dependents.
- En base a la bossa d'hores, migració de dades, registres, documents i altres objectes dels sistemes actuals de gestió a la nova eina única de gestió dels arxius físics i electrònics. Aquesta bossa d'hores servirà per:
 - Executar algunes migracions.
 - Executar processos de càrrega de registres d'eliminacions i transferències provinents d'altres eines als corresponents registres de la nova eina única de gestió dels arxius físics i electrònics.
 - Donar suport a l'Arxiu Històric en l'elaboració d'un full de ruta específic de migració de tots els seus fons. Aquest full de ruta inclourà l'establiment de l'ordre, les prioritats i els terminis per a la seva incorporació a la nova eina única de gestió dels arxius físics i electrònics, així com una valoració de l'impacte que aquesta migració pot generar sobre cadascun dels fons documentals afectats.
- Integració amb el tramitador d'expedients OpenCertiac de l'empresa Gestió Avanzada del Desarrollo Digital SL (endavant GADD), així com la transferència automàtica dels expedients i els documents a l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics.
- Aplicació de les polítiques d'accés, avaluació i tria dels documents en fase semiactiva i inactiva d'acord amb les especificats de la *Llei 10/2001 d'Arxius i Documents*, la *Llei 20/2015 de modificació de la Llei 10/2001*, les *Lleis de Transparència i Bon Govern (19/2013 i 19/2014)*, el *Decret 13/2008, d'Accés, Avaluació i Tria de Documents*, les Ordres, Acords i Resolucions de la CNAATD, etc.
- Garantir els requisits per a la validesa jurídica del document electrònic, d'acord amb els preceptes de les *Lleis 39/2015 i 40/2015*, el *Reial Decret 203/2021*, els Esquemes Nacionals de Seguretat i Interoperabilitat i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat, ara i en el futur: integritat, sostenibilitat de formats, comprovacions, cadena de custòdia, etc.
- Capacitat de gestionar, preservar i accedir als expedients i documents electrònics a curt, mitjà i llarg termini i mantenir-ne les signatures, les metadades i els continguts, com a elements inherents del document i garantint, ara i en el futur, la seva autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat en els

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

termes establerts a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, l'Esquema Nacional de Seguretat i a la seva normativa de desenvolupament (NTI, e-EMGDE, etc.).

- Elaboració i execució d'un pla de proves on es duguin a terme les corresponents accions per comprovar la consistència i les funcionalitats de l'eina abans del seu pas a producció.
- Definició del programa de control i manteniment per a la preservació dels documents electrònics i aplicació de les mesures tècniques en relació amb la recuperació i conservació d'aquests.
- Subministrament de la documentació orientada a persones usuàries tècnics/ques i administradors/es del sistema. Manual d'administració que permeti exercir les tasques d'exploració, manteniment i adaptació.
- Subministrament de la documentació orientada a personal usuari no tècnic. Manual de formació i Manual i consulta del sistema segons els diferents perfils d'usuari/ària.
- Formació per als usuaris/àries de l'aplicació. La formació podrà ser mixta: sessions en línia i sessions presencials en funció de les necessitats i les fases d'implantació del projecte i de les circumstàncies sociosanitàries.
- Manteniment complet i continu de l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics, així com de les seves llicències, resolent qualsevol dubte i/o incidència tècnica que es pugui derivar del seu ús.
- Dur a terme auditories periòdiques del repositori.

2.2. Abast

Per poder donar compliment a les necessitats de gestió de la documentació física i electrònica en fase semiactiva i inactiva de l'Ajuntament de Sabadell i les seves

entitats i/o empreses dependents, cal que la implantació de l'esmentada eina sigui eficaç i permeti en tot moment l'accés ràpid i àgil a la informació garantint la integritat, confidencialitat, fiabilitat, autenticitat i disponibilitat dels documents, els objectes i les dades.

Per a la implantació del sistema és necessària la integració de l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics amb els programes que utilitzen els agents productors en fase activa per a la tramitació administrativa dels diversos procediments i pels quals es reben i es produeixen els documents i els expedients. Les eines actuals de tramitació d'expedients i de gestió documental i arxiu són les següents, les especificacions tècniques de les quals es recullen a l'Annex C:

- OpenCertiac de GADD.


Així mateix, s'inclouen dins de l'abast del projecte les següents integracions:

- Integració amb el sistema d'autenticació d'usuaris/àries de l'Ajuntament de Sabadell i les seves entitats i/o empreses dependents i unitats administratives/centres gestors.
- Integració amb el sistema de signatura electrònica de l'Ajuntament de Sabadell i les seves entitats i/o empreses dependents per a l'execució de tasques que requereixin la signatura de documents i/o expedients i la gestió d'accions de segellat de temps.

La implantació es realitzarà en la infraestructura tecnològica de l'Ajuntament de Sabadell, les característiques de la qual es recullen a l'Annex B al final d'aquest plec.

L'emmagatzematge dels documents electrònics complirà les mesures de seguretat de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i garantirà la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat, la qualitat, la protecció de les dades i la conservació amb el corresponent sistema d'identificació d'usuaris/àries i control d'accessos, vetllant per la protecció de les dades de caràcter personal que contingui l'eina, així com la recuperació i conservació a llarg termini i l'historial del cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats. Tanmateix, es disposarà de la capacitat d'emmagatzematge suficient i necessària perquè l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics pugui gestionar, adientment, el volum total de la informació que tracta l'Ajuntament de Sabadell i els seus ens i empreses dependents.

Finalment, als processos convencionals de gestió documental i arxiu, s'hi ha d'afegir la prestació del servei de preservació digital segura, així com de plans de seguretat i contingència, monitorització i auditoria del sistema, recuperació, conservació, accés i ús dels documents, expedients i altres objectes digitals conservats, amb els deguts permisos i restriccions d'accés a curt, mitjà i llarg termini. S'inclouen la gestió de la preservació i conservació de:

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

- L'autenticitat.
- La integritat.
- La conservació.
- La consulta.
- La preservació.

Això implica:

- Control de formats. Quines eines s'utilitzaran per analitzar, controlar i convertir formats.
- Aplicació de polítiques d'Accés, Avaluació i Tria de Documents, a més d'eliminació segura.
- Canvis i trasllat de suports i de formats dels documents i les dades emmagatzemades a l'AEU.

L'empresa adjudicatària desenvoluparà, a més, una sèrie de processos formatius que garanteixin el correcte ús de les eines tecnològiques subministrades i proporcionarà els documents de suport tècnic o manuals suficients per sustentar aquesta formació.

2.2.1. Bossa d'hores

El contracte inclourà una bossa d'hores (com a mínim 200 hores de treball) pensada per a completar algunes de les tasques no incloses en l'encàrrec principal. Aquestes tasques tindran una doble classificació:

- Migració i càrrega de fons documentals, dades de Taules d'Avaluació i registres d'eliminacions i/o transferències (Annex D)


- Pel que fa referència a la migració de fons documentals, a partir de la informació que l'Ajuntament té d'aquests fons, fer la càrrega a la nova eina per tal que es pugui gestionar des d'aquesta.
- Pel que fa referència a taules d'avaluació poder fer la càrrega de les dades que necessiti la nova eina única de gestió dels arxius físics i electrònics en aquesta matèria.
- Pel que fa referència a registres d'eliminació i transferència fer la càrrega dels assentaments d'aquests registres que actualment estan en bases de dades de l'Ajuntament als registres de la nova eina única de gestió dels arxius físics i electrònics.
- Elaboració del Full de ruta de migracions
 - Col·laborar amb l'Arxiu històric en l'elaboració del full de ruta específic de migració que inclourà l'establiment de l'ordre, les prioritats i els terminis per a la seva incorporació a la nova eina, així com una valoració de l'impacte que aquesta migració pot generar sobre cadascun dels fons documentals afectats.

S'haurà d'especificar quina haurà de ser la dedicació de temps i recursos per part de l'adjudicatari i l'Ajuntament, així com determinar si el procés de migració es podrà automatitzar o haurà de ser manual.

2.2.2. Serveis d'intel·ligència artificial

En el cas que els licitadors ja estiguin usant la Intel·ligència Artificial (IA) a l'eina o tinguin previst incorporar l'ús d'aquesta en el futur, aquest aspecte serà valorat en el sobre C. L'Ajuntament té especial interès en conèixer i testar l'ús de la IA i per això seran valorades les següents funcionalitats:

- Tecnologia HTR aplicada al reconeixement de caràcters manuscrits i la seva transcripció. Aplicable, per exemple, a la recerca de noms als padrons de veïns.
- Reconeixement d'àudio de veu i transcripció.
- Descripció automàtica d'imatges: datació aproximada, associació de descriptors temàtics i toponímics, identificació de persones.
- Reconeixement de documents musicals i generació d'àudio.
- Anonimització automàtica de documents digitalitzats.
- Enriquiment i millora de la qualitat dels valors de les metadades dels documents, expedients i objectes que s'ingressin a l'eina d'arxiu a partir dels criteris i paràmetres que determini l'Ajuntament.

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

En el cas que no tinguin usos actuals el licitador no caldrà que informi res en el sobre C, **doncs no es un requeriment imprescindible per a la contractació**, tot i que sí que és un criteri de valoració.

2.3 Terminis

El termini per a l'execució del projecte és de **36 mesos** (12 mesos per al desplegament i posada en marxa, 12 mesos del període de garantia i 12 per al suport i manteniment) i inclou les següents tasques:

- Implementació i parametrització de l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics en els servidors de l'Ajuntament (inclou les integracions amb els aplicatius i eines requerides).
- Execució del Pla de Proves.
- Formació al personal de l'Ajuntament i les entitats i/o empreses dependents.
- Posada en marxa de l'eina.
- Suport als usuaris i usuàries.
- Manteniment de l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics.
- Desenvolupament dels requisits tècnics marcats com a desenvolupar.

Pel que fa referència a la bossa d'hores, aquesta es podrà executar durant tota la durada del contracte.

3. Requisits tècnics


Els requisits recollits en el present Plec (Annex A) tenen caràcter **Bàsic (B)**, **Imprescindible (I)** o bé **Opcional (OP)**.

Els requisits Bàsics (B), indefectiblement, han d'estar disponibles amb l'inici del projecte. Els requisits estan agrupats entorn els següents àmbits:

- Funcionalitats mínimes
- Accés i seguretat
- Integració de sistemes
- Classificació i descripció
- Ingesta de documents
- Indexació i recuperació
- Intercanvi i difusió de la informació
- Gestió dels instruments arxivístics
- Control de consultes i préstecs
- Gestió de dipòsits físics
- Retenció i disposició
- Preservació proactiva
- Explotació de la informació
- Recepció de transferències

En relació als requisits Imprescindibles (I), (128 en total), és necessari que almenys 96 d'ells ja estiguin disponibles en l'eina a l'inici del projecte, és a dir, que la resposta del licitador es correspongui amb un **Sí (S)**. Només es permet el desenvolupament de 32 d'aquests requisits, en un termini màxim de 12 mesos des de l'inici del projecte.

Els requisits Opcionals (OP) es poden desenvolupar fins a la finalització del contracte (3 anys). Per tant, en aquest cas, aquests requisits poden estar disponibles des de l'inici del projecte (S), desenvolupar-se al llarg del contracte (DO) o bé NO desenvolupar-se (N).

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

4. Prova de concepte

Per a la comprovació de l'acompliment dels requisits especificats, l'Ajuntament de Sabadell podrà requerir a les empreses licitadores la realització d'una prova de concepte mitjançant la qual es demostrï el compliment dels requisits plantejats. Aquesta prova tindrà el següent contingut:

1. Presentació general de l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics i del servei de preservació.
2. Execució d'un procés d'ingrés d'un expedient electrònic a determinar per l'Ajuntament de Sabadell.
3. Execució d'un procés de gestió de documentació física i la vinculació dels registres amb les funcionalitats de gestió de dipòsits.
4. Presentació del servei de preservació digital d'un expedient electrònic i de documentació electrònica o en paper digitalitzada.
5. Resolució de qüestions relacionades amb les respostes ofertes pel licitador als requisits tècnics.

Els licitadors podran ser convocats durant el procés d'avaluació de les propostes tècniques a una sessió que tindrà una durada màxima de 2 hores. Aquesta sessió s'establirà prèviament per correu electrònic. Caldrà que les empreses facilitin per escrit a la memòria les claus d'accés al seu programari.

5. Execució del projecte: direcció, seguiment i control de qualitat

L'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics es desplegarà i configurarà per l'empresa adjudicatària en l'entorn informàtic de l'Ajuntament de Sabadell en modalitat *OnPremise*. Per aquest motiu, se celebraran sessions de treball entre l'equip

d'implantació del contractista i el personal tècnic que l'Ajuntament determini, pel tractament de la configuració funcional, informàtica i tècnica de l'eina.

La solució proposada pel licitador haurà d'imbricar-se amb la infraestructura tecnològica de base (maquinari, sistema operatiu, bases de dades, etc.) que empra l'Ajuntament de Sabadell i les seves entitats i/o empreses dependents i que es descriu a l'Annex B d'aquest plec, identificant les opcions disponibles a l'Ajuntament.

L'adjudicatari estarà obligat a subministrar i implantar l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics, realitzant totes les proves necessàries per a garantir-ne el bon funcionament, incloses les proves de la capa d'integració del sistema. Per aquest motiu, l'Ajuntament de Sabadell facilitarà un entorn de reproducció al contractista on pugui dur a terme totes les accions descrites anteriorment.

El desplegament de l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics en l'entorn de producció es realitzarà sota la supervisió del personal tècnic que l'Ajuntament de Sabadell determini, el qual es farà, segons correspongui, de forma presencial o remota. El pas a la fase de producció no es podrà produir sense l'aprovació formal dels responsables del contracte que designi l'Ajuntament.


Abans del pas a producció, l'adjudicatari s'ocuparà, emprant els seus recursos, de realitzar totes les proves unitàries, d'integració, de consistència i funcionals que siguin necessàries d'acord amb el que s'hagi establert en el Pla de Proves. És important remarcar que l'execució de les proves correspondrà a l'adjudicatari, el qual haurà de:

- Acordar amb l'Ajuntament de Sabadell els components a provar i les proves a realitzar per a cada persona usuària, així com els criteris d'acceptació de les proves.
- Executar i documentar les proves, per tal de facilitar el seguiment per part dels responsables del projecte de l'Ajuntament de Sabadell. Aquestes proves han de ser realitzades amb els diferents perfils de persona usuària del sistema, inclosos els de consulta pública.

5.1. Planificació, direcció i execució del projecte

Correspon als licitadors elaborar un pla d'implementació que inclogui totes les tasques necessàries per a la posada en producció de l'eina i que s'adapti als terminis màxims d'implantació establerts. Hauran de detallar les etapes proposades, els temps d'execució previstos, els membres de l'equip que intervindran en el desenvolupament de les tasques, les activitats que hauran de desenvolupar-se, els lliurables previstos i les fites destacades.

L'adjudicatari designarà la persona interlocutora amb l'Ajuntament de Sabadell que serà la designada com a Cap de Projecte, les funcions de la qual seran:

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

- Dirigir els mitjans personals perquè duguin a terme les actuacions pertinents, impartint a tal efecte les ordres i instruccions necessàries per a l'execució d'aquestes.
- Realitzar les funcions de contacte directe i interlocució amb els responsables de l'Ajuntament de Sabadell per a totes les tasques de planificació, direcció i seguiment de les actuacions previstes en el present plec.

Aquesta figura de Cap de Projecte haurà de tenir dedicació parcial pel desenvolupament del projecte i posseir la qualificació necessària i comprovable en gestió de projectes de caràcter similar.

5.2. Òrgans de seguiment i supervisió

Les tasques a desenvolupar necessiten el seguiment de la seva execució per part de l'Ajuntament de Sabadell, a fi i efecte de garantir-ne la correcta execució. Per aquest motiu, l'Ajuntament designarà les persones **responsables del projecte** per a la coordinació tècnica del contracte i el seguiment de les tasques associades al mateix.

Igualment, l'adjudicatari haurà de nomenar una persona com a Cap de Projecte, la qual, coordinarà l'equip que realitzarà els treballs a dur a terme i que esdevindrà la persona interlocutora amb la Direcció de l'Ajuntament.

S'establiran reunions periòdiques entre el o la Cap de Projecte i, si escau, els membres de l'equip de treball de l'empresa adjudicatària i les persones responsables del projecte de l'Ajuntament de Sabadell que correspongui, per a un correcte seguiment i direcció dels treballs a efectuar.

Per aconseguir aquests objectius es defineix una estructura de seguiment de dos nivells:

- En l'àmbit estratègic, orientat a l'evolució del contracte i la millora dels serveis, que s'encarregarà de vetllar perquè l'estratègia i els objectius de la contractació estiguin alineats amb els de l'Ajuntament de Sabadell, així com controlar i garantir que totes les decisions i operacions s'ajusten a aquesta estratègia.
- En l'àmbit operatiu, lligat a l'execució concreta dels treballs encarregats i que s'encarregarà de transformar les decisions estratègiques en plans d'acció i de dirigir i controlar els esforços necessaris per a la seva execució. En aquest àmbit, l'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la gestió, execució, supervisió tècnica i control diari de les tasques a desenvolupar.

Per tant, tenint en compte l'estructura assenyalada s'establiran dos comitès diferenciats pel control i la presa de decisions: el Comitè de Direcció (estratègic) i el Comitè de Seguiment (operatiu), que hauran d'emetre informes cada cop que es reunixin per informar sobre l'estat de les tasques i de l'acompliment dels serveis contractats.

Horaris i organització de la feina


L'horari habitual per desenvolupar els treballs amb el personal de l'Ajuntament de Sabadell i en les seves oficines, serà de les 8:00 hores a les 15:00 hores de dilluns a divendres.

Per a la realització dels treballs a les instal·lacions de l'Ajuntament, aquest es compromet a proporcionar els mitjans materials i tècnics necessaris per dur-los a terme. En canvi, l'adjudicatari haurà de proporcionar al seu equip de treball els mitjans informàtics necessaris per a la deguda execució dels treballs d'implantació del sistema.

5.3. Mitjans personals

Per a la prestació dels serveis objecte del contracte, incloses les activitats de garantia i manteniment de l'eina implantada, caldrà que l'adjudicatari porti personal suficient i especialitzat. Aquest haurà de disposar de la deguda qualificació tècnica, tant en gestió documental i arxivística com en TIC, que s'acreditarà mitjançant el títol universitari corresponent i l'experiència en treballs similars objecte d'aquesta licitació; s'inclouran els perfils **mínims** que s'indiquen a continuació:

- **Cap de Projecte**, amb dedicació parcial, que serà el principal interlocutor amb l'Ajuntament de Sabadell. Haurà de coordinar i garantir l'adequada execució dels treballs d'implantació de l'eina i posterior garantia i manteniment. Es requereix:
 - Titulació universitària en l'àmbit tecnològic i/o en ciències socials i/o vinculada a la Gestió documental i Arxius, completada.

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

Caldrà acreditar una experiència professional en aquest àmbit d'almenys 2 anys en:


- En el sector de les TIC i en la Gestió Documental i Arxius
- En la direcció de projectes i en treballs d'implantació de sistemes informàtics de gestió d'arxiu físic i electrònic.
- Haver participat en almenys 3 implantacions del sistema informàtic proposat en aquesta licitació.
- Les capacitats professionals requerides seran les següents: gestió de projectes d'implantació d'eines d'arxiu en l'àmbit públic, interlocució amb el client, definició de requeriments i especificacions, coneixements de l'eina a implantar, coneixements de temes d'arxiu...
- Les principals funcions seran les següents: anàlisi i definició dels objectius del projecte, planificació de recursos i terminis de desenvolupament de les tasques, coordinació dels recursos del projecte, interlocució amb l'Ajuntament, identificació de necessitats i fer propostes de solucions i seguiment i control del projecte, garantint els terminis d'execució i controlant els costos.
- **Un/a consultor/a sènior** especialitzat/da en arxiu físic i electrònic que tingui experiència demostrable tant en la implantació i configuració de l'eina proposada com en les tasques de manteniment. Es requereix:
 - Titulació universitària en l'àmbit tecnològic i/o en ciències socials i/o vinculada a la Gestió documental i Arxius, completada.

Caldrà acreditar una experiència professional en aquest àmbit d'almenys 2 anys en:

- En el sector de les TIC i de la Gestió Documental i Arxius.
- En treballs d'implantació i configuració de sistemes informàtics de gestió d'arxiu físic i electrònic.
- Haver participat en almenys 3 implantacions del sistema informàtic proposat en aquesta licitació.
- Les capacitats professionals requerides seran les següents: coneixement de com s'han de configurar els instruments arxivístics a l'eina, com s'han de parametritzar els processos d'importació de documents, expedients, registres i dades descriptives des d'altres fonts, interlocució amb els responsables dels arxius de l'Ajuntament, definició de requeriments i especificacions i amplis coneixements de l'eina a implantar.
- Les principals funcions seran les següents: configuració de l'eina d'acord amb la política i el model de gestió dels documents i expedients electrònics de l'Ajuntament, configuració de l'eina d'acord amb els requeriments de l'Ajuntament en la gestió dels expedients i documents paper així com dels diferents fons que gestiona. Implementar els processos de disposició sobre l'eina així com els de conversió de formats deguts a l'obsolescència tecnològica. Participar en els processos de migració de fons així com donar suport en la definició del full de ruta de migració dels fons de l'arxiu històric.
- **Un/a tècnic/a implantador/a** que tingui experiència demostrable en la implantació i configuració de l'eina proposada, així com en el desenvolupament d'integracions amb altres sistemes, tant d'informació com d'identificació. Es requereix:
 - Titulació universitària en l'àmbit tecnològic i/o semblant completada.

Caldrà acreditar una experiència professional en aquest àmbit d'almenys 2 anys en:

- En el sector de les TIC i en la Gestió Documental i Arxius.
- En treballs d'implantació i configuració de sistemes informàtics de gestió d'arxiu físic i electrònic.
- Haver participat en almenys 3 implantacions del sistema informàtic proposat en aquesta licitació.
 - Les capacitats professionals requerides seran les següents: coneixement de com s'han de configurar l'eina d'acord amb les necessitats de l'Ajuntament, com s'han d'executar els processos de càrrega de fons (especialment de com han de ser les taules de càrrega), com s'han de fer les integracions amb les eines previstes en els plec. Ha de tenir capacitat

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

d'interlocució amb els professionals d'altres empreses que tenen eines que caldrà integrar amb l'eina proposada.

- Les principals funcions seran les següents: instal·lació de l'eina en els servidors de l'Ajuntament, configuració de l'eina d'acord amb els requeriments de l'Ajuntament, participar en els processos d'integració de l'eina amb la resta d'eines previstes en el plec i donar suport a les empreses que tenen eines a l'Ajuntament i que calgui fer-hi integracions. Participar en els processos de càrrega de dades provinents d'eines que ja té l'Ajuntament a la nova eina.
- **Un/a formador/a** que tingui experiència demostrable en el funcionament i configuració de l'eina i disposi dels coneixements suficients i actualitzats sobre la configuració i el funcionament d'aquesta, per tal de dur a terme la seva tasca. Es requereix:
 - Titulació universitària en l'àmbit tecnològic i/o en ciències socials i/o vinculada a la Gestió documental i Arxius, completada.

Caldrà acreditar una experiència professional en aquest àmbit d'almenys 2 anys en:

- En el sector de la Gestió Documental i Arxius.
- En treballs d'implantació i configuració de sistemes informàtics de gestió d'arxiu físic i electrònic.
- Haver participat en almenys 3 implantacions del sistema informàtic proposat pel licitador com a formador.
 - Les capacitats professionals requerides seran les següents: coneixement del funcionament de l'eina, tant a nivell de

configuració, com d'operació. Tenir capacitats per poder donar formació, tant a personal tècnic com funcional (personal d'arxiu), per tal que els conceptes claus de l'eina, així com s'implementen aquests a l'eina que siguin senzills d'entendre per a les persones a les quals es formarà.

- Les principals funcions seran les següents: formació al personal, tant tècnic com funcional pel funcionament de l'eina, com es parametritza, com es podrien fer noves integracions, com es podrien fer nous processos de càrrega de fons, etc.

Els perfils explicats anteriorment han d'estar ocupats per diferents persones i el nombre mínim per a cadascun és d'una persona (4 persones en total, una per a cada categoria).

En el cas de proposar l'assignació de més d'una persona per a cada perfil, a excepció del Cap de Projecte que haurà de ser només una persona assignada a aquest perfil, cadascuna haurà de disposar de la titulació universitària i de la mateixa experiència i el mateix nombre de referències d'experiència prèvia que s'especifiquen.

En la proposta s'haurà d'especificar quins seran els perfils professionals encarregats de gestionar el projecte, especificant quines seran les responsabilitats associades i les tasques a realitzar per cadascun/a d'ells/es.


Aquesta solvència tècnica s'acreditarà per mitjà dels currículums vitales i els certificats expedits degudament signats per l'administració/entitat en la qual s'hagin prestat els serveis i que acreditin les manifestacions del currículum vitae.

Els certificats han d'incloure el nom de la persona que s'adscriu al contracte, entitat/organització on ha prestat els serveis, funcions desenvolupades, període (format requerit: dia/mes/any a dia/mes/any, per exemple, de 01/01/202X a 30/06/202X) i durada total (expressat en núm. dies, núm. mesos i núm. anys).

Tant en el *currículum vitae* com en els certificats aportats caldrà incloure l'especificació de les tasques realitzades en els llocs de treball, així com el nombre i detall dels projectes d'implantació del sistema informàtic proposat pel licitador en què la persona hagi participat.

En cas que no s'hagin pogut obtenir els certificats esmentats, s'adjuntarà el full de vida laboral conjuntament amb una declaració responsable emesa i signada pel treballador/a a adscriure, indicant el motiu pel qual no s'ha disposat del certificat i declarant la veracitat de les manifestacions indicades al *currículum vitae*.

L'experiència ha de ser referent al personal tècnic assignat al projecte, no de l'empresa en general.

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

La Mesa de contractació es reserva la possibilitat de sol·licitar a l'empresa licitadora les dades de contacte dels responsables dels projectes que acrediten l'experiència per tal de comprovar la veracitat de la informació facilitada. És per això, també, que en els certificats de referències similars que justifiquin la solvència tècnica es demana que facin menció expressa de les persones integrants de l'equip d'implantació de l'eina de manera que per a aquestes referències ja pugui quedar acreditada l'experiència dels membres de l'equip que hi participaren i que es proposa que participin en el projecte proposat per l'adjudicatari a l'Ajuntament de Sabadell.

5.4. Pla de qualitat

Els licitadors hauran de presentar un pla de qualitat en el qual s'estableixin un conjunt d'activitats de seguiment i reunions periòdiques en què s'expliqui amb detall el progrés de l'activitat.

El pla de qualitat ha d'incloure les mesures proposades pels licitadors per assegurar la qualitat del sistema lliurat i de les activitats realitzades per dur a terme la implantació.

Durant l'execució dels treballs objecte del contracte, l'adjudicatari es compromet, en tot moment, a facilitar a les persones responsables designades per l'Ajuntament de Sabadell la informació i la documentació que aquestes sol·licitin per disposar d'un ple coneixement de les circumstàncies en què es desenvolupen els treballs, així com dels eventuais problemes que puguin plantejar-se i de les tecnologies, mètodes i eines utilitzats per resoldre'ls.

5.5. Devolució del servei

En el supòsit en què per extinció del contracte, o per qualsevol altra circumstància, l'Ajuntament de Sabadell decideixi substituir l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics per a una altra, el contractista estarà obligat a participar activament del

procés de devolució del servei i/o de la portabilitat de l'Arxiu Electrònic Únic a la nova plataforma.

En aquest context, el contractista haurà de facilitar la recuperació de les dades i de la documentació de la plataforma de l'Ajuntament de Sabadell brindant-li l'assessorament indispensable per afermar l'èxit de les operacions de migració d'informació entre repositoris.

Durant l'impàs del canvi de plataforma, l'Ajuntament tindrà la potestat d'accedir a les dades i al contingut dels expedients, documents, registres i altres objectes preservats a l'Arxiu Electrònic Únic en mode consulta, fins que tota la documentació hagi estat migrada definitivament a la nova plataforma, de manera que el contractista estarà obligat a assegurar aquest accés sempre que des de l'Ajuntament així es requereixi.

Conseqüentment, es requerirà la participació del contractista en l'exportació i procés de migració de tots els documents, expedients, dades, objectes i registres preservats a l'Arxiu Electrònic Únic, en els formats degudament establerts tant per a la documentació electrònica com pels registres relatius a la que es troba en suport paper, així com de totes les taules de valors, metadades i qualsevol informació rellevant continguda en la plataforma (fitxes descriptives i les seves metadades, productors, interessats, Quadre de Classificació, etc.).

En la proposta tècnica que presentin, els adjudicataris hauran de detallar les fases i les accions específiques que s'hauran de dur a terme en cas de devolució del servei.

6. Serveis de suport, garantia, manteniment i acords de nivell de servei


6.1. Garantia de l'eina

Un cop finalitzada la implantació de l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics en l'entorn de producció, i acceptat el lliurament de la documentació per les persones responsables del contracte, l'adjudicatari ha d'oferir **1 any de garantia de l'eina**.

La garantia implica que el contractista repararà sense cost qualsevol defecte de l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics o desajust amb les especificacions acordades amb caràcter previ a la seva posada en marxa i el que conté el present plec de prescripcions tècniques. Addicionalment, s'hauran de resoldre les anomalies detectades i que siguin imputables a l'adjudicatari.

El suport mínim que s'ha de proporcionar, després de la posada en marxa del sistema, és d'un mínim de 8 hores per dia hàbil seguint el calendari de Sabadell, en l'horari de 08:00 hores a 15:00 hores, durant un any. Igualment, els canals del servei d'atenció al client seran el telefònic, el correu electrònic i la web.

La resolució d'incidències relacionades amb la garantia es farà segons els següents nivells de servei:

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

Tipus d'incidència	Franges de temps		
	Temps de resposta	Temps de diagnòstic	Temps de resolució
Incidència crítica	1 hora	4 hores	8 hores
Incidència greu	2 hores	8 hores	24 hores
Incidència lleu	4 hores	16 hores	48 hores

On el tipus d'incidència es refereix a:

- **Incidència crítica:** l'eina o una de les funcionalitats bàsiques no funciona. Implica una parada en l'operativa normal del funcionament de l'eina de gestió de l'arxiu físic i electrònic.
- **Incidència greu:** l'eina o una de les seves funcionalitats té una anomalia important, que complica l'operativa normal de l'eina única de gestió dels arxius físic i electrònic, encara que és possible seguir prestant el servei.
- **Incidència lleu:** l'eina o una de les seves funcionalitats té una incidència que no afecta el normal desenvolupament de l'activitat del servei.

I les franges de temps es refereixen a:

- **Temps de resposta:** és el temps transcorregut des que la incidència és comunicada al contractista fins que una persona tècnica qualificada es posa en contacte amb la persona responsable de l'Ajuntament o la persona que es designi.

- **Temps de diagnòstic:** és el temps transcorregut des que la incidència es comunicada al contractista fins que es fa una diagnosi del problema.
- **Temps de resolució:** és el temps transcorregut des que la incidència es comunicada al contractista fins que es considera tancada per la persona responsable de l'Ajuntament de Sabadell o la persona que es designi.

El temps de resposta, diagnòstic i resolució es compta sobre l'horari laborable de 8:00 hores a 15:00 hores de dilluns a divendres. Resulta important esmentar que, en el cas de les incidències, el temps de resposta és acumulatiu: és a dir, que tots els temps comencen a comptar des de l'inici de la comunicació de la incidència. En aquest sentit, una millor resposta en un dels temps ofereix més marge en els temps de resposta posteriors.

Aquesta garantia no s'aplica en el cas que els defectes apreciats no siguin imputables a l'adjudicatari o en cas que l'Ajuntament de Sabadell modifiqui la part del programari causant del defecte sense consentiment escrit de l'adjudicatari. Aquest, amb l'objectiu d'esmenar els danys o les incidències que es puguin originar, haurà d'introduir solucions definitives, i en cap cas s'acceptaran solucions temporals i/o amb limitacions que impliquin el risc de sorgiment de nous errors.


6.2. Manteniment

Finalitzat el període d'un any de garantia de l'eina, el proveïdor haurà de prestar un servei de manteniment i suport, durant 1 **any**, que constarà dels següents acords de nivell de servei (SLA):

Suport d'actualització:

Haurà de cobrir les actualitzacions que s'alliberin durant la vigència d'aquest contracte. Aquest servei inclourà les corresponents proves d'integració i anàlisi d'impacte. La migració de qualsevol dels elements de la plataforma no podrà afectar-ne les funcionalitats, mantenint-se la compatibilitat en tot moment i l'operativitat de tots els mòduls que estiguin integrats. Es lliurarà la documentació actualitzada de totes les intervencions i actualitzacions efectuades.

L'adjudicatari mantindrà informat a l'Ajuntament de Sabadell sobre les noves funcionalitats en les quals el fabricant estigui treballant. En cas que hi hagués alguna disconformitat pel que fa als continguts de les noves funcionalitats, l'adjudicatari habilitarà els procediments necessaris perquè la funcionalitat en qüestió pugui no ser utilitzada per l'Ajuntament, per exemple, a través de parametrització en l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics.

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

Manteniment correctiu i resolució d'incidències:

El manteniment correctiu comportarà la correcció de qualsevol incidència en el funcionament de l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics, incloent-hi activitats de correcció del codi i d'actualització de la configuració. En totes les actuacions, es realitzaran les pertinents proves unitàries i d'integració prèvies a la posada en marxa de les modificacions.

La resolució d'incidències durant el període de manteniment es farà segons els mateixos nivells i criteris que consten en el període de garantia pel que fa al tipus d'incidències i franges de temps de resposta, diagnòstic i resolució.

7. Formació

Un cop implantada l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics, l'adjudicatari haurà de determinar i dur a terme un pla de formació que inclogui, entre d'altres continguts formatius i sense caràcter limitatiu: com configurar i personalitzar l'eina, com dur a terme la migració de registres i objectes des d'altres sistemes, com crear i modificar els instruments arxivístics (com el Quadre de Classificació, Esquemes de Metadades i Taules d'Avaluació Documental), etc. Comprendrà la formació necessària per a la posada en marxa de l'eina i el seu ús. El pla, com a mínim, ha d'incloure **25 hores** de formació, el nombre de sessions, de persones assistents i la modalitat (presencial o a distància). Tanmateix, constaran els següents cursos de formació diferenciats:

- Curs de formació a arxivers, persones usuàries del sistema, per conèixer les funcionalitats del sistema d'arxiu i preservació.
- Curs de formació a arxivers, administradors del sistema, per conèixer les funcionalitats d'administració de l'eina.

- Curs de formació a informàtics, administradors del sistema, per conèixer el funcionament, la parametrització i les característiques tècniques de l'eina.
- Curs de formació sobre càrregues de fons documentals, amb l'objectiu d'explicar el funcionament dels sistemes i mecanismes de càrrega de documents, registres, objectes i dades a l'eina, amb l'objectiu que l'Ajuntament pugui ser autosuficient.

Els licitadors hauran d'incloure en les seves ofertes informació detallada del procés de formació, dels programes, dels cursos, dels manuals i d'altres mitjans addicionals relacionats amb les activitats formatives. Addicionalment, l'adjudicatari assumirà les següents tasques i obligacions en matèria de la feina feta i de la formació realitzada:

1. Preparar i lliurar un manual d'administració del sistema, de manera que el personal de Secretaria General pugui exercir les tasques necessàries d'explotació, manteniment i adaptació a necessitats futures.
2. Preparar un manual de formació, orientat al personal de l'arxiu de l'Ajuntament, amb la informació necessària per desenvolupar les seves tasques des del punt de vista funcional, tant des de la perspectiva de l'arxiu físic com de l'electrònic.
3. Preparar una versió simplificada del manual de formació, orientada a facilitar a les persones usuàries finals el desenvolupament de les tasques en el sistema.
4. Preparar un manual d'usuari/ària i consulta adreçat a la ciutadania perquè pugui fer ús del sistema quan aquest s'obri a la ciutadania en general.
5. Lliurar la documentació de seguiment dels treballs d'implantació de l'eina: actes de reunió i documents relacionats amb la gestió dels esmentats treballs.

8. Documentació a entregar i contingut de la memòria


8.1. Documentació a entregar

En acabar cadascuna de les fases dels treballs d'implantació de l'eina, el contractista haurà de lliurar a l'Ajuntament tota la documentació generada en format electrònic editable (Microsoft Office o Open Office).

Tota la documentació dels treballs d'implantació de l'eina es lliurarà en català i es conservarà de manera que garanteixi la transferència de coneixement des del contractista al personal de l'Ajuntament i també en cas de canvi en l'equip d'implantació o de manteniment i suport posterior.

Com a mínim, caldrà presentar la documentació següent:

- Model de parametrització de l'eina.
- Pla de Proves

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

- Informes de resultats de les proves
- Manual de procediment relatiu al suport i el manteniment
- Manual d'administració
- Manual d'usuari/ària
- Manual de formació (complet i simplificat)
- Manual de consulta pública del fons documental de l'Ajuntament de Sabadell adreçat a la ciutadania.
- Documentació de seguiment dels treballs d'implantació del sistema: actes de reunions i documents relacionats amb la gestió dels esmentats treballs.

D'altra banda, a la finalització dels treballs d'implantació de l'Arxiu Electrònic Únic, l'adjudicatari haurà de retornar tota la documentació i informació facilitada per l'Ajuntament de Sabadell i que hagi servit de base pels treballs, així com guardar la deguda confidencialitat tant durant l'execució d'aquests treballs com a posteriori.

9. Normatives i estàndards d'aplicació

9.1. Marc normatiu de referència


9.1.1. Marc legal general

Àmbit europeu:

- Reglament (UE) núm. 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i pel qual es deroga la Directiva 1999/93/CE.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, 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).

Àmbit estatal:

- Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de Protecció Civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.
- Llei 16/1985, de 30 d'octubre, del Patrimoni Històric Espanyol.
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre Reutilització de la Informació del Sector Públic.
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 6/2020, de 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels Serveis Electrònics de Confiança.
- Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.
- Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica i les normes

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


tècniques d'interoperabilitat que el desenvolupen i que tenen relació amb l'arxiu i, especialment:

- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Gestió de Documents Electrònics.
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Protocols d'Intermediació de Dades.
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Relació de Models de Dades.

- Resolució de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'estàndards.
- Resolució de 27 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Signatura i Segell Electrònics i de Certificats de l'Administració.
- Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-MGDE). Versió 3.0.
- Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.

Àmbit autonòmic:

- Llei 9/1993, de 30 de setembre, de Patrimoni Cultural Català.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i Documents de Catalunya.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i procediment a les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 29/2010, de 3 d'agost, de mitjans electrònics en el sector públic.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern de Catalunya.
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i Documents.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre Accés, Avaluació i Tria de documents.
- Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya.
- Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració Digital.
- Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre Transparència i el Dret d'Accés a la Informació Pública.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

- Acord 1/2010 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documental relativa a les condicions de substitució de documents en suport físic per còpies electròniques de documents amb validesa jurídica.
- Interoperabilitat (GAP/459/2010, de 22 de setembre, per la qual s'aprova el protocol d'interoperabilitat).

9.2. Estàndards internacionals

9.2.1. Obligat compliment amb certificació

- ISO 14721:2015: Space data and information transfer Systems – Open archival information System (OAIS) – Reference model o equivalent en el moment del lliurament i acceptació del servei.
- ISO/IEC 27001: 2015: Seguretat de la Informació.

9.2.2. Altres normes a valorar amb certificat o auditoria emès per empresa acreditada per a certificar normes ISO/UNE o declaració jurada per les normes que no són ISO/UNE


- ISO 14641-1:2018: Electronic document management — Design and operation of an information system for the preservation of electronic documents — Specifications.
- ISO 15489-1:2016: Informació i documentació. Gestió de documents. Conceptes i principis.
- ISO 16175-1:2020: Informació i documentació. Processos i requisits funcionals per a programari per a la gestió de documents. Part 1: Requisits funcionals i

directrius associades per a qualsevol aplicació que gestioni documents electrònics.

- ISO 16175-2:2020: Informació i documentació. Processos i requisits funcionals per a programari per a la gestió de documents. Part 2: Guia per a la selecció, disseny, implementació i manteniment de programari per a la gestió de documents.
- ISO 16175-3:2010: Informació i documentació. Principis i requisits funcionals per a documents en entorns d'oficina electrònica. Part 3: Directrius i requisits funcionals per a documents als sistemes de l'organització.
- UNE-ISO 23081-1: 2008, 2: 2008 i 3: 2011. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades de gestió documental. Part 1: Principis. Part 2: Elements d'implementació. Part 3: Mètode d'autoavaluació.
- UNE-ISO 30300:2020: Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Fonaments i vocabulari.
- UNE-ISO 30301:2019: Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Requisits.
- MoReq 2010. Modular Requirements for Records Systems.
- OAI-PMH Version 2.0 Specifications (Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting), en qualitat de proveïdor de dades.
- ISAD (G): Norma Internacional General de Descripció Arxivística, i la seva adaptació al model de descripció arxivística i requisits de dades bàsiques de les descripcions de documents d'arxiu, agents i funcions.
- ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre els registres d'autoritat d'Arxius relatius a Institucions, Persones i Famílies.
- ISDF: Norma internacional per a la descripció de funcions.
- ISDIAH: Norma internacional per descriure institucions que custodien fons d'arxiu.
- Descripció Arxivística Codificada (EAD)
- NODAC i NEDA (normes de descripció arxivística)

10. Annexos

- Annex A – Llistat de requisits funcionals i tècnics de l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics.

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

- Annex B – Requeriments tècnics per a la implantació de l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics en els sistemes informàtics de l'Ajuntament de Sabadell.
- Annex C – Especificacions tècniques dels sistemes, aplicacions i programari amb els quals s'haurà d'integrar l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics.
- Annex D – Relació dels fons documentals de l'Ajuntament de Sabadell que es podran bolcar a l'eina única de gestió d'arxius físics i electrònics.
- Annex E – Llistat i especificacions dels instruments que l'Arxiu empra per a la gestió dels expedients i documents administratius electrònics.

10.1. Annex A – Llistat de requisits funcionals i tècnics de l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics

➤ Valoració dels requisits en els criteris d'adjudicació

Els requisits tècnics i funcionals de l'eina es relacionen en l'apartat següent i estan agrupats segons àmbit. Per tal de concretar el mètode d'avaluació s'han classificat en els següents termes:

- **(B) Bàsic.** Aquests requisits els ha d'incorporar l'eina des de l'inici del projecte i no es permet un desenvolupament futur.
- **(I) Imprescindible.** Si l'eina proposada pel licitador no l'incorpora de manera estàndard des de l'inici caldrà desenvolupar-ho addicionalment en el termini màxim de 12 mesos. Només es permeten desenvolupar, com a màxim, 32 d'aquests requisits.
- **(OP) Opcional.** Es valorarà que l'eina l'incorpori des de l'inici o pugui incorporar-lo en el termini de màxim de 3 anys.


El licitador respecte a cada requisit haurà d'expressar el grau de compliment a la columna indicada a aquest efecte, Licitador (Resposta S/D/DO/N), en els següents termes:

La columna "Obligatorietat" admet els valors:

B	Bàsic
I	Imprescindible
OP	Opcional

La columna "Licitador (Resposta S/D/DO/N)" admet els valors:

S	Si, des de l'inici
D	Desenvolupament durant els primers 12 mesos


CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

DO	Desenvolupament durant els 3 anys de contracte
N	No es compleix i no es desenvoluparà

Valors possibles en la columna "Licitador (Resposta S/D/N)" segons el valor de la columna "Obligatorietat":


Obligatorietat		Licitador (Resposta S/D/N)
B	Bàsic	S
I	Imprescindible	S / D
O	Opcional	S / DO / N

Referència	Àmbit	Categoria	Descripció del requisit	Obligatorietat	Llicitador (Resposta S/D/DO/N)
1	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma proposada ha de ser desplegada en una única aplicació que permeti gestionar i consultar els fons documentals indistintament del seu suport (paper o electrònic), a més de la seva preservació digital a mitjà i llarg termini en el cas del fons electrònic. La plataforma podrà ser modular, però els seus diferents mòduls estaran integrats de forma nadiua.	B	
2	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha de permetre gestionar expedients híbrids amb documents en suport físic i electrònic, per la qual cosa permetrà gestionar les dades descriptives dels documents en suport paper que poden tenir certes diferències pel que respecte als documents electrònics, com ara la seva ubicació física.	B	
3	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha de permetre gestionar tant expedients administratius com no administratius, així com fons, col·leccions, objectes fotogràfics, audiovisuals, digitalitzats, etc., amb les metadades que duguin associades.	B	
4	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha de ser multientitat, de manera que permeti gestionar tot l'arxiu de l'Ajuntament, incloent els fons documentals procedents de les entitats dependents, o d'altres procedències, independentment del seu suport.	B	
5	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha de permetre gestionar documents simples sense que aquests formin part d'expedients, tot i que aquests formaran part d'agrupacions documentals.	B	
6	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma s'ha de poder implementar, en modalitat OnPremise, sobre els servidors de l'Ajuntament.	B	
7	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	Es valorarà que la plataforma pugui implementar-se, en mode servei, des d'un núvol proporcionat pel proveïdor (SaaS).	OP	
8	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	El subministrament de la plataforma ha de ser sense límit de llicències.	B	
9	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha de disposar d'un entorn de pre-producció per poder dur a terme les proves que s'estimin necessàries.	I	
10	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha de ser desplegada en tecnologia web, de caràcter multiplataforma, compatible en tota la seva funcionalitat amb els navegadors d'ús habitual en l'actualitat, especialment Mozilla Firefox, Google Chrome i Microsoft Edge, independentment de l'arquitectura o el sistema operatiu del client a través del qual s'accedeix a l'aplicació i que sigui de fàcil integració amb altres aplicacions i sistemes a través de la seva capa de serveis web. Aquesta serà en HTML5 i amb disseny web adaptable (responsive).	I	
11	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	L'entorn, els menús, els desplegable, els avisos i advertències, etc., de la plataforma han d'estar configurats en català.	I	

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1A1002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


12	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	Es valorarà que la plataforma, i el portal de difusió, compleixin amb els requisits bàsics en matèria d'accessibilitat a pàgines web i aplicacions d'acord amb el que estableix el Decret 1112/2018 i els estàndards i pautes EN 301 549 V3.2.1, UNE-EN 301549:2022 i WCAG 2.2, entre d'altres que puguin ser d'aplicació.	OP	
13	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha de disposar d'un procés d'ingesta que, mitjançant un conjunt de processos, permeti que els objectes digitals siguin inclosos i emmagatzemats a la plataforma. També ha de permetre que les metadades dels objectes en paper s'incorporin a la plataforma.	B	
14	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	Es valorarà que la plataforma permeti a l'usuari obrir diferents pestanyes web, dins de l'aplicació, on pugui tenir les àrees de treball que consideri necessàries.	OP	
15	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	No existirà un límit del nombre d'usuaris concurrents, permetent la creació de tants usuaris i grups com sigui necessari.	I	
16	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma comptarà amb les següents possibilitats d'administració de l'Arxiu: - Crear i administrar diferents entitats titulars d'Arxiu. - Crear i administrar diferents fons documentals vinculats a cada Arxiu. - Crear i administrar diferents Quadres de Classificació i Esquemes de Metadades que poden ser aplicables a múltiples fons documentals.	B	

17	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	A efectes pràctics, cada document administratiu (Unitat Documental Simple) s'integrarà en un expedient administratiu (Unitat Documental Composta). Conseqüentment, la unitat principal de gestió de la plataforma serà l'expedient administratiu, sense perjudici que es puguin gestionar altres tipus d'unitats documentals, tant simples com compostes, com per exemple documents simples o fraccions de sèrie.	B	
18	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha de preveure la disponibilitat d'espai d'emmagatzematge i la possibilitat de poder ser escalat adequadament quan aquest estigui pròxim a resultar insuficient.	B	
19	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha d'administrar i mantenir la integritat de la base de dades que gestiona.	B	
20	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha de disposar d'aplicar les mesures de seguretat i control per garantir la protecció dels objectes digitals contra l'alteració intencionada o accidental del seu contingut, la seva estructura i context. Aquestes mesures també s'han d'aplicar sobre les metadades dels objectes en suport paper.	B	
21	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha de disposar de processos interns de preservació proactiva que assegurin la conservació a llarg termini de la documentació i els objectes digitals, a més d'altres processos que puguin ser necessaris, com per exemple, el ressegellat de temps.	B	
22	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha de disposar de mecanismes de recuperació de la informació que permetin la cerca i la identificació dels objectes, tant digitals com en suport paper, a través tant del seu contingut com de les seves metadades. Aquesta funcionalitat ha de ser d'aplicació, també, al portal públic de difusió.	B	
23	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha de disposar d'un sistema que permeti explotar la informació de context i generar informes d'activitat.	I	
24	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha de disposar d'un sistema que permeti la difusió de la informació continguda en l'arxiu, tant entre els treballadors de l'Ajuntament com fins i tot de cara a tercers, a través d'una solució, com per exemple un portal difusió, tenint en consideració les regles que afectin en matèria de propietat intel·lectual i protecció de dades.	I	
25	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha de permetre que l'administrador faci canvis massius que afectin de manera simultània a múltiples registres, informant de qualsevol error que es produeixi durant el procés. Els canvis massius que pugui realitzar l'administrador han de permetre com a mínim: - Realitzar canvis de cadenes de text en un determinat camp o metadada. - Afegir nous camps o metadades a un conjunt de registres. - Reubicar (moure) de forma automàtica un conjunt de registres dins de l'estructura del Quadre de Classificació. - Assignar noves autoritats a un conjunt de registres. - Substituir valors determinats d'un camp o metadada per un altre valor o per una cadena de valors en concret. - Substituir valors buits d'un camp o metadada per un altre valor o per una cadena de valors en concret. - Afegir un valor o una cadena de valors a l'inici o al final d'un camp o metadada en concret.	I	

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1A1002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


26	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha d'identificar errors sobre la corrupció d'objectes digitals o de fallades de maquinari i programari i informar-ne a l'administrador.	B	
27	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha d'oferir a l'usuari avisos i notificacions per informar-lo d'aquella activitat que s'hi vagi realitzant i l'afecti.	I	
28	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Funcionalitats mínimes	La plataforma ha de disposar de mecanismes d'ajuda en línia o contextual tant pels usuaris interns com els externs del portal públic.	I	
29	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de garantir la seguretat de la informació, a més del control d'accés per usuari, donant compliment a les exigències de l'Esquema Nacional de Seguretat (Real Decret 311/2022), motiu pel qual proporcionarà les opcions de configuració que permetin donar-li compliment. El licitador ha de proporcionar la certificació en el compliment de l'ENS de categoria alta.	B	
30	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de complir amb les disposicions que es deriven de la normativa aplicable en matèria de seguretat de la informació i també de protecció de dades personals dintre de la qual assumeix el rol d'encarregat del tractament.	B	
31	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha d'administrar el compliment de les directrius sobre seguretat de la informació i accés que determini l'Ajuntament.	I	
32	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de disposar de mecanismes de control d'accessos o controls sobre qualsevol alteració en els objectes digitals o les metadades. Per aquest motiu, la plataforma haurà de mantenir complets i inalterables els objectes digitals, excepte en circumstàncies en què una norma amb rang de llei pugui exigir la seva alteració.	B	

33	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de disposar de mecanismes de control d'accessos o controls sobre qualsevol alteració en els objectes digitals o les metadades (tant d'objectes digitals com de documents en suport paper). Per aquest motiu, la plataforma haurà de documentar cada canvi excepcional dels objectes digitals i/o les metadades corresponents, segons el descrit al requisit anterior.	B	
34	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de disposar de mecanismes de control d'accessos o controls sobre qualsevol alteració en els objectes digitals o les metadades (tant d'objectes digitals com de documents en suport paper). Per aquest motiu, la plataforma haurà de comprovar que no s'han destruït o eliminat els objectes digitals que ingressen i les metadades que els descriuen per part d'un usuari, inclòs un administrador, amb excepció de la destrucció de conformitat amb el calendari de conservació i l'eliminació autoritzada per part d'un administrador.	B	
35	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de disposar de mecanismes de control d'accessos o controls sobre qualsevol alteració en els objectes digitals o les metadades (tant d'objectes digitals com de documents en suport paper). Per aquest motiu, la plataforma haurà de restringir l'accés a les funcionalitats del sistema en funció del rol de cada usuari.	B	
36	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de poder-se integrar amb un directori actiu (LDAP, per exemple) que pugui sincronitzar els usuaris d'aquest amb la gestió d'usuaris pròpia de la plataforma, a més de permetre l'autenticació d'usuaris mitjançant certificat electrònic i/o usuari/contrasenya.	I	
37	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de permetre l'autenticació en el portal i ha de permetre que els usuaris interns de l'Ajuntament puguin tenir accés a la documentació (per a la qual disposen de permís d'accés) des del portal web amb un sistema d'autenticació.	I	
38	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de permetre proporcionar l'accés a determinats registres a persones investigadores a través del portal de difusió web.	I	
39	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de permetre que les persones físiques, tant internes com externes, i les persones jurídiques puguin accedir als registres dels quals en són part interessada mitjançant un mètode segur d'accés que podrà estar vinculat a fons o sèries documentals o a l'interessat.	I	
40	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de disposar d'una interfície d'usuari administrador que permeti controlar, visualitzar i configurar paràmetres de la plataforma com reassignar usuaris i funcions entre els grups d'usuaris.	I	
41	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de permetre la gestió d'usuaris, tant interns com externs, i la definició de perfils i rols, incloent-hi canvis d'usuaris entre les diferents àrees de les diferents entitats i/o unitats organitzatives.	B	
42	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de basar el control d'accés, principalment, en les sèries del Quadre de Classificació, els expedients, els documents, els grups d'usuaris i el nivell de confidencialitat de la informació.	I	
43	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de permetre només a l'administrador la creació i configuració de rols o perfils i grups d'usuaris amb restriccions d'accés a funcions i informació de la plataforma i l'assignació d'usuaris a rols i a grups.	B	

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1A1002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


44	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	Només l'administrador podrà donar o restringir l'accés a documents, expedients i metadades a determinats usuaris o grups d'usuaris, més enllà de la política general d'accés, realitzant canvis en els atributs de seguretat (drets d'accés, nivells de seguretat, privilegis i assignació de la contrasenya).	B	
45	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de permetre la limitació d'accés a determinades metadades, amb subjecció als permisos i les restriccions d'accés per a usuaris individuals i grups d'usuaris.	B	
46	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de permetre limitar l'accés dels usuaris a parts del sistema de classificació, a determinats informes i a objectes digitals associats a una descripció, però sí mostrar-ne les metadades descriptives.	B	
47	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma no ha de permetre visualitzar cap informació sobre les sèries, els expedients i els documents ni mostrar cap indicati de la seva existència quan un usuari busqui o demani accés a un document o expedient al qual no hi tingui accés pel seu perfil d'usuari. Aquesta limitació afecta també a les metadades.	B	
48	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	L'administrador pot concedir permisos temporals sobre determinats expedients i/o documents, alterant-ne la categoria de seguretat individualment.	I	
49	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de permetre que se seleccionin i s'assignin classificacions de seguretat als objectes aplicant de forma automàtica, i per defecte, el nivell més baix de seguretat a una sèrie, expedient, document electrònic o objecte digital que no tingui assignat cap nivell de seguretat.	B	

50	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de permetre que l'administrador, amb subjecció a un procediment reglat i autoritzat, canviï i alteri massivament la categoria de seguretat dels documents i els expedients en una sola operació.	I	
51	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de permetre registrar tots els detalls de qualsevol canvi de la categoria de seguretat en les metadades de gestió de documents del document o expedient afectats.	I	
52	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de proveir instruments de còpia de seguretat, mitjançant un sistema de rèplica dels objectes en diferents repositoris autoritzats, de manera que la documentació emmagatzemada es trobi redundada, i recursos que permetin dur a terme verificacions periòdiques i sistemàtiques de la integritat de les dades i restaurar i recuperar el sistema automàticament, d'acord amb la Política de Seguretat de la Informació de l'Ajuntament.	B	
53	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	L'eina ha de proporcionar i aplicar les mesures adients per garantir la integritat, autenticitat, fiabilitat, usabilitat, confidencialitat, qualitat i preservació dels expedients i documents ingressats, mitjançant la supervisió periòdica dels mecanismes d'integritat.	B	
54	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	Es valorarà que la plataforma permeti implementar mesures de protecció i gestió addicionals sobre els documents i/o la informació que conformen el Catàleg de Documents Essencials de l'Ajuntament.	OP	
55	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de permetre realitzar un seguiment de tota l'activitat que s'hi desenvolupa, acreditant la transparència i la integritat de totes les accions de consulta, edició o altra índole que hi succeeixin, podent-se registrar: - Canvis en la configuració de la plataforma. - Accessos a la plataforma i canvis en les seves propietats (rols, permisos, contrasenyes, dades personals, etc.). - Canvis que es realitzin en qualsevol de les tasques de gestió documental, com ara ordenacions massives, permisos d'accessos a dades, canvis de signatures, eliminacions, moviments, actualitzacions i expurgacions, especificant quan i qui els ha realitzat. - Accés a la documentació per part dels usuaris. En l'àmbit de l'expedient i el document electrònics s'hauran d'utilitzar les metadades relacionades amb la traçabilitat o, en el seu defecte, els logs del sistema. - Ús de serveis web. - Altres accions que es realitzin sobre la plataforma.	I	
56	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha d'advertir automàticament a l'administrador en cas que es produeixi una alteració, tant intencionada com accidental, d'un objecte digital que no permeti conservar-ne i garantir-ne l'autenticitat. La plataforma ha de tenir la suficient capacitat de resposta en les còpies de seguretat per a poder recuperar la versió correcta de l'objecte digital.	B	
57	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha d'incorporar un sistema d'auditoria que permeti, a partir de les evidències electròniques generades, poder tenir una traçabilitat de tot el que ha passat dins de l'Arxiu a nivell d'expedient, document, signatura electrònica i metadades.	B	

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1A1002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


58	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Accés i seguretat	La plataforma ha de registrar tots els canvis realitzats en els paràmetres administratius i evitar qualsevol alteració dels registres d'auditoria.	B	
59	ARXIU ELECTRÒNIC	Integració de sistemes	La plataforma ha de permetre la integració amb els sistemes i les aplicacions de l'Ajuntament de manera que els objectes digitals creats en les seves aplicacions puguin ser enviats al sistema d'ingesta de manera automàtica.	I	
60	ARXIU ELECTRÒNIC	Integració de sistemes	Es valorarà que els sistemes de tramitació d'expedients electrònics que ingressin expedients i documents electrònics a l'eina d'arxiu electrònic únic puguin, mitjançant la capa d'integració, consultar-los en tot moment de manera transparent per a l'usuari i sense que sigui possible realitzar cap canvi.	OP	
61	ARXIU ELECTRÒNIC	Integració de sistemes	La plataforma ha de disposar d'una capa de serveis per facilitar la integració amb els sistemes, les aplicacions i les eines de gestió documental de l'Ajuntament.	I	
62	ARXIU ELECTRÒNIC	Integració de sistemes	Es valorarà que la plataforma disposi d'un mòdul/repositori OAI-PMH que garanteixi la interoperabilitat amb d'altres plataformes de divulgació, tot permetent generar una sortida per tal que diferents recollidors puguin recopilar els registres publicats per l'Arxiu en el portal de difusió. Aquests registres hauran de poder-se configurar per part de l'Arxiu tot seleccionant quins seran visibles i quins no en el repositori.	OP	

63	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre una descripció multinivell, jeràrquica i heretable del fons d'arxiu físic a través del Quadre de Classificació (QdC) de cada entitat segons la següent estructura: Fons, subfons, Secció, subsecció, Activitat I, Subactivitat I, Subactivitat II, Sèrie, Subsèrie, Fracció de sèrie, Unitat d'Instal·lació, Unitat Documental Composta i Unitat Documental Simple o document.	I	
64	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre crear i gestionar un nombre il·limitat de fons i col·leccions documentals.	I	
65	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre crear, afegir i mantenir Quadres de Classificació per a cada fons documental i permetre que es puguin establir equivalències entre si, també, amb els Quadres de Classificació de l'Ajuntament.	B	
66	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre que el Quadre de Classificació pugui representar i suportar diferents nivells de classificació, organitzats jeràrquicament, i permetent establir el nombre de nivells de classificació que es determinin per part de l'Ajuntament.	I	
67	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre, només als usuaris amb perfil arxiver, la creació d'entrades, noves classificacions i nous nivells en qualsevol posició o nivell del Quadre de Classificació.	I	
68	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre saltar nivells de descripció intermedis en l'estructura del Quadre de Classificació quan no siguin necessaris. Per exemple, dins d'un fons documental ha de permetre penjar-hi expedients sense abans classificar-los en un subfons, sèrie, subsèrie, etc.	I	
69	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de: - Proporcionar un mecanisme per assignar un codi de classificació alfabètic, numèric o alfanumèric estructurat i definit de forma personalitzada, és a dir, un identificador que sigui únic dins del Quadre de Classificació, a cada nivell de classificació. - Proporcionar un mecanisme per assignar un nom, en llenguatge natural, a cada nivell de descripció i sèrie documental.	B	
70	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre crear, modificar i esborrar les sèries documentals en el Quadre de Classificació.	B	
71	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre associar les sèries documentals al codi del respectiu Quadre de Classificació que els correspongui.	B	
72	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	Es valorarà que la plataforma permeti descriure les sèries documentals amb metadades pròpies de la sèrie, com ara les seves dates extremes, la Taula d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) aplicable, etc.	OP	
73	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	Es valorarà que la plataforma permeti associar les sèries documentals a altres Catàlegs de Procediments que comportin garantir la interoperabilitat interadministrativa.	OP	
74	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre la classificació automàtica d'expedients electrònics o altra documentació a través dels valors continguts en les metadades de classificació procedents de les aplicacions de tramitació.	I	
75	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre la reubicació d'un expedient i/o sèrie documental en un lloc diferent del Quadre de Classificació, de forma massiva si escau, garantint la coherència de la documentació i el valor de les seves metadades.	I	

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1A1002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


76	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma no ha d'imposar limitacions pràctiques sobre el nombre de metadades permeses per a cada entitat (sèrie, expedient, volum, document i signatura).	I	
77	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre la definició i la configuració de l'Esquema de Metadades de l'Ajuntament especificant el caràcter d'obligatori, opcional i condicional de cada metadada.	I	
78	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre la configuració de plantilles de descripció. Es podran configurar diferents plantilles per tipus d'usuari o tipus de document, així com configurar aquells camps (o generar de nous) que determini l'administrador amb la possibilitat d'assignar-hi atributs i funcions: repetibilitat, obligatorietat, valors per defecte, llista de possibles valors predefinitos, restricció del tipus de dades, heretar informació dels nivells superiors de descripció als inferiors, reutilització de dades ja introduïdes, associació de qualsevol tipus d'arxiu o vincle remot (permetent l'enllaç directe mitjançant camps d'hipervincle), etc.	I	

79	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre que es configuren conjunts diferents de metadades de gestió de documents i informació, com ara: - Per expedients i documents electrònics (metadades de preservació, traçabilitat, etc.). - Per expedients i documents paper (dades sobre la instal·lació física, dipòsits, tractaments aplicats, préstecs, etc.). - Per altres documents, com fotografies, vídeos, plànols, impresos..., bé siguin electrònics o analògics (per documentació en suports físics, per exemple, s'ha d'incloure informació sobre la localització en els dipòsits, autor de la descripció, autor del document, nom de l'arquitecte, etc., d'acord amb la ISAD(G) i altres normes de descripció que s'estimin necessàries). - Gestió d'informació estructurada dels continguts d'alguns documents essencials.	I	
80	ARXIU ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha d'incorporar esquemes de metadades específics per a la preservació dels objectes digitals, molt especialment METS o PREMIS.	I	
81	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre la descripció de documents mitjançant els Esquemes de Metadades que determini l'Ajuntament. La plataforma ha de garantir que els actuals esquemes de metadades de les aplicacions de gestió i les plantilles de descripció de les bases de dades de gestió de l'arxiu poden ser implementats en la nova plataforma, així com permetre la captura de metadades d'altres sistemes.	I	
82	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre que s'informin manualment les metadades d'un document i/o un expedient, estigui aquest en qualsevol suport i en qualsevol dels processos de gestió documental.	I	
83	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de comptar amb la possibilitat de gestionar descriptors d'autoritats i tesaurus sota la norma ISAAR. Igualment, la plataforma comptarà amb la possibilitat d'importar, des d'altres sistemes, descriptors/autoritats sota l'estàndard EAC-xml. Dins d'aquestes autoritats s'integraran tant els tipus persones, famílies i institucions, com descriptors geogràfics i de matèries. S'hauran de poder gestionar els fitxers d'autoritats i els tesaurus de forma independent. La plataforma ha de comptar, a més, amb la possibilitat d'incorporar autoritats vàlides i no vàlides, i poder establir relacions entre elles.	I	
84	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre adaptar la visualització de les descripcions als estàndards arxivístics ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH i ISDF.	I	
85	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	Es valorarà que la plataforma permeti configurar la visualització de les descripcions a models particulars definits pel Servei d'Arxiu de l'Ajuntament.	OP	
86	ARXIU ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre heretar de forma automàtica el valor de les metadades de sèrie documental, des dels nivells superiors del Quadre de Classificació, des del primer nivell de grup de sèries fins a la Unitat Documental Simple.	I	
87	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre l'herència de valors de les descripcions: fitxes descriptives de nivells inferiors poden heretar dades descriptives dels superiors.	I	
88	ARXIU ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre que l'administrador predefineixi i redefineixi el valor de les metadades associades amb cada tipus documental i cada tipus d'expedient.	I	
89	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre la definició de valors predeterminats assignats a certes metadades per a tot un mateix fons documental, sèrie documental o algun altre paràmetre que permeti caracteritzar els expedients ingressats.	I	

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1A1002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


90	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	Es valorarà que la plataforma permeti validar les metadades que introdueixen els usuaris perquè compleixin amb l'esquema de metadades configurat. En el cas de que hi hagi error en els continguts de les metadades, la plataforma informarà de l'error.	OP	
91	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	Es valorarà que la plataforma permeti definir convencions de denominació o tesaurus en el moment de la configuració del sistema.	OP	
92	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de ser capaç de registrar tots els canvis realitzats en el valor de les metadades de gestió de documents que fan referència a expedients i documents electrònics i no electrònics.	I	
93	ARXIU ELECTRÒNIC	Classificació i descripció	La plataforma ha de permetre el manteniment de les metadades i la correcta gestió de l'historial d'esdeveniments dels documents, d'acord amb els plans de contingència, en cas d'obsolescència del programari o maquinari que els contenia.	I	
94	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de verificar la completesa i la integritat dels objectes digitals que ingressen en la plataforma mitjançant la validació de formats, signatures electròniques i metadades. En el cas que no es facin aquests controls, l'eina ha d'informar del motiu del rebuig.	B	

95	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de permetre realitzar controls en la verificació dels objectes digitals tenint en compte: - La quantitat i el volum dels documents dipositats. - El compliment de les metadades associades a formats específics. - La manca de dades codificades o, alternativament, la manca de valors llegibles que permetin la interpretació dels codis. En el cas que no es facin aquests controls, l'eina ha d'informar del motiu del rebuig.	I	
96	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de permetre aplicar mecanismes que verifiquin l'origen i la integritat dels objectes digitals que ingressen des d'aplicacions externes abans de la seva incorporació al sistema. En el cas que no es facin aquests controls, l'eina ha d'informar del motiu del rebuig.	B	
97	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma no imposarà cap límit pràctic al nombre de documents que poden incorporar-se a un expedient ni al nombre de documents que es poden emmagatzemar en el sistema d'arxiu.	B	
98	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de permetre l'ingrés d'objectes a partir de la càrrega manual a través d'un entorn web, que permeti pujar l'objecte, entrar-ne les metadades i fer la proposta d'ingrés.	I	
99	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de permetre una ingesta/càrrega massiva de registres de forma automàtica, àgil i programada.	B	
100	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de ser capaç de controlar l'ingrés manual o automatitzat de documentació administrativa en suport electrònic, així com la validació de les signatures associades.	B	
101	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	En el procés d'ingesta, la plataforma ha de poder permetre excepcionalment l'ingrés de documents amb signatures caducades, mitjançant la deshabilitació de la funcionalitat de validació de signatures, mostrant el corresponent avís perquè únicament el personal amb els permisos d'administrador de la plataforma pugui decidir de forma manual el seu ingrés o no.	I	
102	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de permetre que l'administrador o un tècnic amb els permisos corresponents incorpori metadades addicionals a les descripcions de documentació electrònica durant el moment de la captura o en un moment posterior. Aquesta acció ha de quedar reflectida en les metadades de gestió de documents i en pista d'auditoria.	I	
103	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de comprovar que no s'hagi produït l'alteració del contingut dels objectes digitals que ingressen per part d'un usuari o administrador durant el procés d'ingesta.	B	
104	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	Qualsevol revisió o alteració de les metadades de gestió/captura de documents s'ha de capturar com metadades addicionals de gestió de documents o en pista d'auditoria.	I	
105	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha d'alertar a l'usuari de qualsevol fallada en la captura de documents o expedients i/o defectes detectats durant la ingesta. El proveïdor ha d'informar al productor de qualsevol incident i pot retornar els objectes digitals que ingressen si aquests no compleixen amb els criteris establerts prèviament en el contracte de servei.	I	
106	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de proporcionar pista d'auditoria que informi de l'èxit o el fracàs del procés d'ingesta, així com els detalls del procés.	I	

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


107	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de capturar automàticament la data i l'hora d'ingesta de cada document com element de metadades, vinculat a aquest, sense que sigui possible alterar aquesta informació.	I	
108	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha d'assignar, automàticament i com un valor de metadada, un identificador únic dins del sistema que no pugui ser alterat en el punt de captura, com a mínim, a cadascun dels següents elements: - Document. - Expedient. - Fons, secció, subsecció, sèrie (segons l'estructura de classificació que es determini).	I	
109	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha d'acceptar la transferència d'expedients híbrids i no electrònics, conservats en els seus suports nadius, podent informar en funció del suport del document el valor de les metadades corresponents en cada cas i mantenint el seu vincle.	B	
110	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	Quan la plataforma ingressi un expedient i els seus documents electrònics, o si fos necessari, simplement, un document electrònic (incorporat a un expedient individual, si escau), s'encarregarà de realitzar-ne la validació, la generació del paquet d'arxiu (PIA/AIP) i quan es produeixi una sol·licitud per part d'un usuari generar el corresponent paquet d'informació de consulta (PIC/DIP).	B	

111	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de permetre la creació i l'ingrés dels paquets d'informació de transferència (PIT/SIP) personalitzats amb documentació electrònica que no s'adapti als estàndards d'administració electrònica. Això només s'aplicarà als expedients no administratius i a la documentació històrica digitalitzada.	I	
112	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de proporcionar una confirmació de la correcta recepció d'un PIT, la qual quedarà emmagatzemada en el sistema.	I	
113	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de convertir els PIT rebuts i verificats en PIA mitjançant l'assignació de metadades addicionals del procés d'ingrés, altres metadades descriptives i metadades sobre les condicions de preservació.	I	
114	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de permetre que un administrador personalitzi el contingut dels paquets PIA.	I	
115	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	Durant el procés d'ingesta s'han de completar de manera automatitzada els registres amb les metadades disponibles al PIT.	I	
116	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de conservar els PIA en l'emmagatzematge arxivístic garantint que es troben vinculats als registres descriptius.	I	
117	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	En el moment de la ingesta, s'hauran de generar dos grups d'expedients: els que són vàlids (les signatures són correctes, les metadades estan informades, els formats són els admesos i l'index garanteix la integritat de l'expedient), els quals podran ser carregats fent una selecció completa o un a un pels responsables d'arxiu; i els que no són vàlids, amb una indicació de la seva invalidesa i del motiu del rebuig, que l'administrador del sistema podrà revisar juntament amb els motius del rebuig.	I	
118	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha d'incorporar com a valors de metadades de gestió documental els resultats dels processos de validació dels expedients i dels seus documents electrònics, així com de les signatures electròniques, incloent-hi les dates de la validació.	I	
119	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de conservar la informació relativa a les signatures electròniques i les dades corresponents al procés de validació d'aquestes, tot controlant la caducitat de les signatures dels documents per tal de garantir-ne la fiabilitat i preservar-les a llarg termini.	B	
120	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de facilitar que s'informin, de forma automàtica, les metadades de signatura que aquesta interpreti de la seva validació en el valor de les metadades del document.	I	
121	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	Es valorarà que en el procés d'ingesta la plataforma permeti, per a determinades metadades, fer processos de conversió que permetin establir un determinat valor partint de l'informat durant la captura del document (per exemple, si una metadada porta el valor "SI" quan es carregui al sistema, que el valor es converteixi en "S").	OP	
122	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	Es valorarà que la plataforma permeti configurar i executar, durant el procés de transferència, accions d'enriquiment, millora de la qualitat i/o completesa del valor de les metadades d'acord amb els criteris i paràmetres que defineixi l'Ajuntament.	OP	
123	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	Es valorarà que la plataforma disposi d'un mòdul o sistema de modificació massiva del valor de les metadades segons un conjunt de criteris preestablerts i en funció de quina entitat descriu (document, expedient, objecte digital, una altra metadada, etc.).	OP	

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1A1002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


124	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	Es valorarà que la plataforma disposi de serveis web (<i>webservices</i>) que permetin l'extracció estructurada dels valors de les metadades, per a un conjunt determinat d'entitats i/o objectes, per a què una aplicació o sistema extern pugui tractar-los i posteriorment reingressar-los a la plataforma d'arxiu electrònic, tot mantenint la coherència dels nous valors amb les metadades originals de les entitats i/o objectes que descriuen.	OP	
125	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de disposar d'una funcionalitat que permeti definir per a una càrrega d'un subconjunt d'expedients o documents electrònics el valor de les metadades i que en el sistema d'origen no disposin del valor degudament informat.	I	
126	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	L'ingrés d'expedients i documents electrònics s'ha de fer de forma asíncrona.	I	
127	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	Es valorarà que la plataforma permeti la càrrega de paquets, carpetes i directoris, tant de manera manual com massiva, de documents que estiguin guardats en <i>filesystem</i> .	OP	
128	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de permetre la càrrega massiva d'objectes digitals i descripcions procedents de processos de digitalització realitzats fora de l'entorn de la plataforma. Aquesta ha de permetre que els tècnics d'arxiu puguin realitzar càrregues massives d'objectes digitals, descripcions amb relacions entre si (múltiples nivells jeràrquics) i descripcions de documents físics no digitalitzats.	I	
129	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de permetre que l'administrador determini manualment els formats i les versions d'objectes digitals que es troben admesos i no admesos per l'arxiu.	B	

130	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	Es valorarà que la plataforma permeti dur a terme processos d'ingesta de còpies electròniques amb validesa jurídica obtingudes per altres sistemes a partir d'originals en paper mitjançant un dispositiu de digitalització segura, d'acord amb la normativa tècnica vigent d'aplicació de digitalització i copiat de documents.	OP	
131	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	Es valorarà que la plataforma accepti les tipologies i els formats de signatures que preveu la Política de Signatura, Segells i Certificats de l'Ajuntament.	OP	
132	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	En el procés d'ingesta, la plataforma ha de validar que la signatura electrònica dels documents és correcta i, si ho és, la completarà al format PAdES-LTV per documents PDF i CAAdES-A o XAdES-A per a la resta, amb la corresponent actualització del valor de les metadades de signatura abans de realitzar l'ingrés del document. En cas que la signatura no sigui vàlida, el sistema rebutjarà la ingesta del document electrònic i, si escau, de l'expedient electrònic al qual pertany. No obstant això, aquesta funcionalitat s'ha de poder desactivar en determinades circumstàncies, d'acord amb el què preveu el requisit 101, quedant constància en el PIA que el document, en el moment de la ingesta, presentava algun problema amb la seva signatura.	I	
133	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	La plataforma ha de permetre la càrrega de paquets d'informació que incloguin el document índex de l'expedient degudament foliat per l'aplicació que ha gestionat l'expedient electrònic.	B	
134	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	Es valorarà que la plataforma permeti generar la foliació d'expedients després de la ingesta d'un expedient que no hagi estat ingressat amb el seu índex corresponent.	OP	
135	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	D'acord amb el requisit anterior, es valorarà que la plataforma permeti constituir els índexs a partir de les metadades dels documents i que la informació de la indexació es conservi dins del sistema, fet que n'ha de permetre la recuperació.	OP	
136	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	El mòdul d'ingesta de la plataforma ha d'emetre un comprovant de recepció de cada objecte ingressat amb un codi únic.	I	
137	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	Es valorarà que els comprovants de recepció dels ingressos que generi la plataforma estiguin en format XML i se signin amb signatura electrònica (preferiblement XAdES-A) de segell d'aplicació completada amb segell de temps.	OP	
138	ARXIU ELECTRÒNIC	Ingesta de documents	Es valorarà que la plataforma permeti gestionar i preservar tant signatures <i>attached</i> com <i>detached</i> i actualitzar, en conseqüència, el valor de les metadades relacionades.	OP	
139	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	Els objectes digitals han d'estar classificats, identificats i indexats utilitzant un sistema que permeti la seva cerca mitjançant identificadors únics que els identifiquin unívocament i permetin distingir entre versions dins el sistema per tal de facilitar la seva usabilitat.	I	
140	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	La plataforma ha de permetre: - Associar amb un únic identificador unívocament cada objecte digital. - Requerir que tots els identificadors siguin únics i impossibles de duplicar en la totalitat del sistema. - Emmagatzemar els identificadors únics com a metadades de l'entitat a la que fan referència.	I	

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1A1002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


141	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	<p>Es valorarà que la plataforma permeti recuperar i visualitzar els registres a través del Quadre de Classificació:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionant un node del Quadre de Classificació (fons, secció, sèrie,) i visualitzant en mode taula la documentació continguda. Aquesta visualització en taula ha de permetre ordenar i filtrar el contingut en funció de les metadades que la componen. - Seleccionant un node del Quadre de Classificació i activant-hi directament una recerca lliure amb l'objectiu de restringir la recerca exclusivament a aquest nivell. 	I	
142	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	<p>La plataforma ha de permetre recuperar i visualitzar els registres a través de les següents possibilitats de cerca combinables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cerca lliure a través d'una caixa de consulta única de text (recerca senzilla) que realitzi la cerca sobre el conjunt de documents i metadades. - Cerca avançada i combinada a través d'un formulari on es pugui assenyalar, de forma senzilla, el rang al qual es restringeix: metadades, contingut, nivells de descripció, dates, unitats productores/unitats administratives, interval de nombre d'expedients, etc. - Cerca a través de full text sobre el contingut dels objectes digitals, que en possibiliti la recuperació. - Cerca a partir de criteris de proximitat, inclusió/exclusió de termes, termes aproximats (mitjançant comodins o arrels) i sinònims. - Cerca semàntica amb la capacitat d'interpretar els sinònims d'un mateix concepte (ja sigui d'acord amb un tesaure o en base a solucions estadístiques). 	I	

143	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	La plataforma ha de facilitar una interfície gràfica o programa de visualització que permeti veure i navegar per l'estructura del sistema de classificació, els diferents nivells del Quadre de Classificació i entre autoritats i presentar els expedients o documents d'arxiu que estiguin associats a cada nivell, tant físics com electrònics, i accedir a la informació detallada sobre els mateixos i, en el cas dels documents electrònics, a la seva visualització i/o descàrrega.	I	
144	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	El sistema ha d'incloure funcions de cerca que actuïn sobre les metadades de gestió de documents i dades descriptives, tant a nivell d'expedient com de document, siguin aquests electrònics o físics.	I	
145	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	La plataforma ha de permetre utilitzar operadors per fer cerques en diferents metadades i combinacions de metadades (operadors booleans, més gran que, menor que, truncaments ...), a més de comodins, operacions relacionals ("i", "o", ...) i màscares que maximitzin i optimitzin les possibilitats de cerca.	I	
146	ARXIU ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	La plataforma ha de permetre fer cerques per contingut textual dels documents electrònics i/o objectes digitals que continguin text integrat.	I	
147	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	La plataforma ha de permetre la cerca independentment que la informació estigui en majúscules o minúscules o contingui signes diacrítics.	I	
148	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	La plataforma ha de permetre que l'administrador configuri i canviï els paràmetres de cerca per a: - Especificar quines metadades s'utilitzen com a camps de cerca. - Triar quines metadades es visualitzaran en les llistes de resultats de cerca. - Crear formularis de consulta personalitzats. - Canviar la configuració dels formularis de consulta.	I	
149	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	Es valorarà que la plataforma proporcioni a cada usuari un històric de les seves consultes que permeti la rèplica de cerques anteriors, refinar o ampliar cerques prèvies, així com poder guardar i reutilitzar les seves consultes.	OP	
150	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	La plataforma ha de permetre mostrar el nombre total de resultats d'una cerca a la pantalla de l'usuari i permetre realitzar ordenacions de resultats per diferents criteris.	I	
151	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	La plataforma ha de permetre que l'administrador i els tècnics d'arxiu exportin informes periòdics i puntuals amb informació d'un o diferents registres obtinguts d'una cerca. Aquesta exportació de dades es realitzarà, com a mínim, en fitxers amb format Excel i PDF.	I	
152	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	Es valorarà que un cop feta una cerca, la plataforma permeti, si l'usuari disposa dels permisos necessaris, realitzar canvis sobre els valors de les metadades dels registres als quals es puguin accedir a través del resultat de la cerca. El sistema guardarà una evidència d'auditoria d'aquesta acció.	OP	
153	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	La plataforma ha de proporcionar cerques per autoritats, funcions, matèries, etc. a través de llistats o tesaurus.	I	
154	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	La plataforma ha de disposar d'un inventari centralitzat a efecte de recuperar informació de tots els fons documentals en una sola cerca.	I	

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1A1002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


155	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Indexació i recuperació	La plataforma ha de disposar d'una funcionalitat que permeti visualitzar en línia els documents fotogràfics i audiovisuals i, si així ho determina l'administrador, la seva descàrrega.	I	
156	ARXIU ELECTRÒNIC	Intercanvi i difusió de la informació	Es valorarà que la plataforma permeti visualitzar els fitxers de vídeo de gran volum, com ara videoactes, a través d'un servidor en <i>streaming</i> .	OP	
157	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Intercanvi i difusió de la informació	La plataforma ha de proporcionar un procés per exportar dades i documents a un altre sistema o tercera part, tot garantint-ne la interoperabilitat d'acord amb la legislació vigent en aquesta matèria. S'ha de permetre l'exportació dels documents i els expedients, i de la seva informació descriptiva, en formats estructurats (CSV, XLS, XML, etc.), tant dels objectes electrònics com dels físics.	I	
158	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Intercanvi i difusió de la informació	Es valorarà que la plataforma proporcioni un portal web públic de consulta externa, que pugui integrar-se amb la Seu electrònica de l'Ajuntament, que doni compliment als requisits de la legislació vigent en matèria de transparència pel que fa a la consulta del seu fons documentals, tant electrònics com físics.	OP	
159	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Intercanvi i difusió de la informació	Es valorarà que la plataforma permeti a l'administrador determinar quins registres s'han de visualitzar en un portal públic d'Internet i quins camps, dins d'aquests, mitjançant un procediment intuïtiu.	OP	

160	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Intercanvi i difusió de la informació	Es valorarà que la plataforma permeti a l'administrador limitar la baixada de determinats objectes digitals associats als registres a través d'un portal públic d'Internet.	OP	
161	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Intercanvi i difusió de la informació	La plataforma ha de permetre la gestió de les metadades referents als drets de custòdia i explotació, especialment per a la documentació fotogràfica i audiovisual, i segons el valor d'aquestes ha de poder decidir si es poden publicar els continguts al portal de difusió o no. En conseqüència, la plataforma ha de permetre la gestió holística dels drets derivats de l'aplicació de la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i protecció de dades personals, com la titularitat de la documentació, les condicions d'ús i reproducció, si aquesta és de domini públic o no, drets concurrents (morals, patrimonials...), etc.	I	
162	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Intercanvi i difusió de la informació	Per exercir un millor control sobre les dades mostrades en obert, la plataforma ha de permetre poder desactivar la visualització d'objectes, descripcions, metadades, etc., en el cas que es consideri que els hi és d'aplicació la protecció de drets de propietat intel·lectual o a la intimitat.	I	
163	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Intercanvi i difusió de la informació	Es valorarà que el portal públic d'Internet inclogui un sistema de filtrat a través de llistats que podran ser personalitzats per l'administrador.	OP	
164	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Intercanvi i difusió de la informació	Es valorarà que la plataforma permeti compartir a les xarxes socials els seus registres o informació sobre aquests o bé publicar-ne comentaris.	OP	
165	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Intercanvi i difusió de la informació	Es valorarà que l'administrador, i si escau els tècnics amb els permisos corresponents, puguin personalitzar l'aparença del portal públic d'Internet mitjançant: - La inclusió d'accessos a cerques predefinides que dirigeixin a conjunts específics de documentació. - La inclusió d'imatges o registres destacats seleccionats per l'administrador o els tècnics. - La incorporació d'accessos directes seleccionats per l'administrador o els tècnics. - La personalització de la interfície per adaptar-se als criteris estètics i corporatius de l'Ajuntament.	OP	
166	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Gestió dels instruments arxivístics	La plataforma haurà de permetre la configuració dels instruments arxivístics de l'Ajuntament (Quadre de Classificació, Catàleg de formats, Catàleg de Tipologies Documentals, Vocabulari de Metadades, Calendari de conservació...), i aquests hauran de poder ser gestionats pel personal autoritzat de l'Ajuntament en qualsevol moment.	B	
167	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Gestió dels instruments arxivístics	Es valorarà que la plataforma permeti el manteniment dels instruments arxivístics de l'Ajuntament i informar les dades de context d'aquests instruments, com descripció de sèries documentals o metadades, i referències a fonts externes que tinguin informació addicional.	OP	
168	ARXIU FÍSIC	Control de consultes i préstecs	La plataforma ha de permetre gestionar el préstec i la consulta de documents en suport de paper.	B	
169	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Control de consultes i préstecs	La funcionalitat de la plataforma que permeti l'accés per part dels usuaris externs ha d'incloure el registre, la gestió de préstecs i consultes, l'accés a la documentació i la realització de tràmits amb l'arxiu, com ara sol·licituds d'accés o reproducció.	I	

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1A1002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


170	ARXIU FÍSIC	Control de consultes i préstecs	La plataforma ha de permetre gestionar i controlar d'una manera àgil i centralitzada les sol·licituds de consulta presencial, així com les peticions de préstec, controlades mitjançant fitxes d'usuari. Aquestes fitxes poden ser de: persones físiques, unitats productores/administratives, organismes externs, etc.	I	
171	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Control de consultes i préstecs	La plataforma ha de proporcionar una funcionalitat de seguiment per supervisar i registrar informació sobre la localització i el moviment d'expedients, tant electrònics com no electrònics, i que alerti dels expedients en préstec no retornats a la data límit de tornada.	I	

172	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Control de consultes i préstecs	<p>La plataforma ha de permetre registrar informació sobre els moviments dels expedients, tant electrònics com no electrònics, inclosos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificador únic de l'expedient o el document (tants com documents se sol·licitin). - Consulta interna: préstec o consulta. - Consulta externa: només consulta. - Si són documents electrònics, la seva traçabilitat (si es fan còpies, qui, etc.). - Localització actual, així com un nombre definit per l'usuari de localitzacions anteriors. - Data en què l'ítem es va enviar o es va canviar de localització. - Data en què l'ítem es va rebre en una localització. - Unitat Administrativa sol·licitant. - Persona que sol·licita els documents i els expedients. - Usuari responsable del moviment. - Data de tornada i instal·lació dels documents físics. <p>Això s'ha de tractar com un registre de consulta, però al mateix temps qualsevol document en consulta o préstec haurà de quedar vinculat com a fora de la seva ubicació per motius de consulta.</p>	I	
173	ARXIU FÍSIC	Gestió de dipòsits físics	<p>La plataforma ha de poder gestionar tots els dipòsits definitius d'arxiu –tant els que es troben en les instal·lacions de l'Ajuntament com, si fos el cas, aquells gestionats per empreses externes– i, si escau, els dipòsits intermedis de les unitats administratives, a més de permetre definir l'estructura dels dipòsits i de les unitats d'instal·lació.</p>	I	
174	ARXIU FÍSIC	Gestió de dipòsits físics	<p>La plataforma ha de permetre incorporar nous dipòsits i/o eliminar-los a través de configuracions, sense necessitat de desenvolupaments específics, i gestionar-ne els espais buits mitjançant un sistema actiu (i gràfic) de control de l'estat d'ocupació</p>	I	
175	ARXIU FÍSIC	Gestió de dipòsits físics	<p>L'accés als diferents elements del dipòsit ha de facilitar la recuperació i la visualització d'aquests, presentant l'estat d'ocupació del dipòsit, facilitant-ne la identificació de l'espai ocupat i dels buits disponibles tot indicant percentualment, o de forma numèrica com a mínim, la disponibilitat d'espai lliure i d'ocupació. La plataforma ha de possibilitar la gestió de les signatures topogràfiques a partir de la localització de les unitats del dipòsit.</p>	I	
176	ARXIU FÍSIC	Gestió de dipòsits físics	<p>La plataforma ha de permetre la configuració de la gestió del dipòsit vinculada amb la gestió de les transferències, permetent l'assignació i la personalització de signatures topogràfiques (incorporant codis alfanumèrics).</p>	I	
177	ARXIU FÍSIC	Gestió de dipòsits físics	<p>La plataforma ha de permetre la gestió automàtica de dipòsits associada a moviments de fons, transferències o importacions de documentació, assignant una ubicació física de forma automàtica a cada registre, i possibilitar l'assignació d'espais de forma automàtica o manual.</p>	I	
178	ARXIU FÍSIC	Gestió de dipòsits físics	<p>Es valorarà que la plataforma permeti associar la configuració d'espais dels dipòsits amb la descripció, a l'efecte d'assignació o recol·locació del codi de referència o signatura topogràfica. La plataforma hauria de permetre registrar la informació sobre els moviments dels expedients en suport paper i de les unitats d'instal·lació mitjançant un sistema d'etiquetes amb codi de barres.</p>	OP	

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1A1002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


179	ARXIU FÍSIC	Gestió de dipòsits físics	Es valorarà que la plataforma permeti fer un seguiment de les mesures de control de riscos als dipòsits físics (prevenció d'incendi, inundació, plagues, etc.), així com incloure metadades sobre els tractaments realitzats a documents, expedients i unitats d'instal·lació (fongs, actuacions curatives, restauracions...).	OP	
180	ARXIU FÍSIC	Gestió de dipòsits físics	Es valorarà que la plataforma ofereixi, mitjançant un sistema actiu de control de l'estat d'ocupació dels dipòsits, funcionalitats d'optimització de l'espai (planificació de l'espai disponible en els dipòsits i propostes d'actuació per aprofitar-lo).	OP	
181	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	La plataforma ha d'incloure elements (metadades) per a l'avaluació, la selecció i l'expurgació de sèries i tipologies documentals, així com tots els processos necessaris per gestionar els terminis de conservació/eliminació de documents i l'elaboració de propostes d'avaluació. Aquests elements (metadades) han de permetre gestionar sèries, expedients i/o documents que no segueixin la regla del Catàleg de Disposició i Avaluació (CDiA) de l'Ajuntament.	I	
182	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	La plataforma ha de permetre a l'administrador definir i emmagatzemar un conjunt de Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) personalitzades i normalitzades a nivell de sèrie documental. Es restringirà la configuració i el canvi de les taules d'avaluació documental només als usuaris autoritzats.	B	

183	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>La plataforma ha de proporcionar una funcionalitat que permeti assignar polítiques de disposició (transferències i expurgacions) a nivell de sèrie, expedient i document i que es puguin executar automàticament:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calendaris de transferència. Els expedients tancats passaran automàticament a l'Arxiu Electrònic Únic prèvia autorització de l'administrador de l'Arxiu. - Generar alertes, amb la periodicitat que es determini, que informin dels expedients o documents que compleixen una determinada condició per aplicar Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD). - Seleccionar la documentació i preparar l'acció corresponent segons la Taula d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) aplicable que, de forma prèvia a l'execució, sol·liciti l'autorització del tècnic d'arxiu que escaigui. 	B	
184	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>La plataforma ha de permetre la creació, la gestió i el manteniment integral del calendari de disposició i conservació dels documents de l'Ajuntament, les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) i la seva aplicació automàtica als expedients i documents, tant electrònics com no electrònics, que conformin una sèrie documental. El calendari ha d'establir els terminis de transferència, conservació i/o eliminació dels documents i la plataforma realitzarà les propostes de disposició.</p>	B	
185	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>La plataforma ha de permetre que els períodes de retenció per a cada Taula d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) s'especifiquin com una data futura, sent aquesta susceptible de ser establerta d'alguna de les següents maneres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El pas d'un període de temps després de l'obertura de l'expedient. - El pas d'un període de temps després del tancament de l'expedient. - Especificació com "indefinit" per indicar la conservació a llarg termini dels documents. En cap cas es podran afegir documents a un expedient tancat. 	I	
186	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>La plataforma ha de permetre a l'administrador modificar qualsevol Taula d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) assignada a qualsevol expedient en qualsevol punt de la vida d'aquest.</p>	I	
187	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>La plataforma ha de permetre bloquejar l'aplicació de la Taula d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) sobre una sèrie, un expedient i/o un document en concret.</p>	I	
188	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>La plataforma ha de permetre identificar, durant el procés d'expurgació de documents i/o expedients, quins estaran disponibles per eliminar-los en una data concreta. Aquesta data concreta podrà ser una data futura, de manera que els tècnics de l'arxiu podran plantejar i gestionar el procés d'eliminació de documentació a futur i abans de la data d'eliminació d'un document o expedient.</p>	I	
189	ARXIU ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>La plataforma ha de permetre una funcionalitat que, en base a la sèrie documental, permeti eliminar només determinats documents d'un expedient.</p>	I	
190	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>La plataforma ha de permetre establir condicions d'aplicació de la Taula d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) en funció de les característiques de cada expedient per tal de poder establir diferents temps de conservació.</p>	I	
191	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>La plataforma ha de permetre que els documents o expedients que hagin estat canviats de sèrie documental per l'administrador tinguin la Taula d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) de la nova sèrie, reemplaçant-ne la taula existent que els hi aplicava.</p>	I	

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1A1002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


192	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	Es valorarà que la plataforma permeti a l'administrador introduir comentaris en les metadades de gestió de documents de l'expedient per a registrar els motius de les decisions de disposició.	OP	
193	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	La plataforma ha de comptar amb un sistema visual basat en un calendari d'esdeveniments en què es marquin les alertes del calendari de conservació i es mostrin les transferències previstes, les eliminacions de documents pendents i l'aplicació de Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD).	I	
194	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	La plataforma ha d'evitar l'eliminació d'aquells documents i expedients públics que no disposin de Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) associades, en els termes establerts en la normativa vigent en matèria d'Arxius i Gestió Documental.	I	
195	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	Si el període de retenció ha vençut, la plataforma ha de permetre la revisió de les accions d'eliminació per evitar la destrucció descontrolada dels objectes digitals.	I	
196	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	La plataforma ha de permetre registrar i informar automàticament totes les accions d'avaluació documental a l'administrador a través d'alertes.	I	
197	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	La plataforma ha de permetre aplicar accions de transferència i expurgació de forma manual sense aplicar la funcionalitat automàtica d'avaluació documental de les polítiques de disposició.	I	

198	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>Quan s'executen Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD), la plataforma ha de ser capaç de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produir un informe de resultats per a l'administrador, incloses les excepcions i les fallades. - Permetre establir mostres automàtics per conservar determinats expedients de mostra en una eliminació/expurgació. - Avisar l'administrador de qualsevol conflicte en l'acció d'avaluació documental. - Generar estadístiques de les accions d'avaluació documental executades. 	I	
199	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>La plataforma ha d'assegurar que l'eliminació de documents sigui segura i definitiva. Ha de permetre la visualització mitjançant un calendari d'esdeveniments i generar avisos amb la data d'eliminació prevista i la relació de documents electrònics a eliminar, prèvia autorització. El procés s'ha de poder aturar i revertir, si cal, manualment. Cap eliminació es pot aplicar sense el consentiment del responsable d'Arxiu de l'Ajuntament.</p>	I	
200	ARXIU ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>La plataforma ha de permetre l'eliminació d'un expedient electrònic o qualsevol part del seu contingut per a un usuari amb permisos específics i, en aquest cas, es guardarà una evidència d'aquest fet i s'inclourà la informació corresponent al registre d'eliminacions.</p>	I	
201	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>La plataforma ha de permetre tenir la capacitat per retenir el valor de les metadades dels documents i els expedients que s'han eliminat, permetent a l'administrador especificar un subconjunt de metadades que seran conservades i/o ampliades amb l'eliminació, de manera que es mantingui la traçabilitat de la informació de control (metadades de registre, d'identificació, etc.) de documents que han estat destruïts</p>	I	
202	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>La plataforma ha de permetre la configuració d'informes i registres d'expedients i documents destruïts o eliminats, tant electrònics com no electrònics, així com la seva gestió com a recursos de la pròpia aplicació. A partir d'aquesta informació, la plataforma generarà automàticament les actes d'eliminació d'acord amb la imatge gràfica de l'Ajuntament.</p>	I	
203	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>La plataforma ha de certificar l'eliminació de documents mitjançant la generació d'un informe o acta d'eliminació que es podrà descarregar des del sistema, i que podrà certificar tant l'eliminació d'un únic document o expedient electrònic com conjunts d'ells, segons sol·liciti l'usuari.</p>	I	
204	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>Es valorarà que la plataforma permeti l'automatització de la creació del Registre d'eliminacions de documents d'acord amb la legislació específica d'avaluació documental. El registre ha d'incorporar la imatge gràfica de l'Ajuntament.</p>	OP	
205	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>La plataforma ha de permetre poder cercar tota la documentació que compleixi amb els requisits per a ser eliminada i fer una selecció manual dels documents que es voldran eliminar.</p>	I	

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1A1002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


206	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>La plataforma ha de permetre definir el tipus de proposta de conservació o eliminació de la documentació associada a una sèrie documental de la següent manera: En un camp d'observacions es descriurà la proposta de conservació o eliminació i posteriorment es definirà: -Eliminació (s'introduirà el termini en anys) o Eliminació parcial o Eliminació total -Conservació permanent</p>	I	
207	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Retenció i disposició	<p>Es valorarà que en el procés d'avaluació de sèries documentals, la plataforma permeti introduir la normativa legal associada a la seva avaluació. La plataforma haurà de permetre introduir la URL a la normativa i poder afegir una breu descripció, a més de comptar amb un camp d'observacions on es puguin anotar els detalls que s'estimin necessaris.</p>	OP	
208	ARXIU ELECTRÒNIC	Preservació proactiva	<p>La plataforma ha de permetre crear i gestionar dipòsits i jerarquies d'emmagatzematge, així com les normes i estratègies de preservació dels objectes emmagatzemats, permetent executar-les totalment o parcial.</p>	I	

209	ARXIU ELECTRÒNIC	Preservació proactiva	La plataforma ha de permetre la configuració i execució dels processos necessaris per garantir la preservació i disponibilitat a llarg termini dels objectes digitals mitjançant alguna de les següents estratègies de preservació, d'acord amb el que estableix el model OAIS: - Refrescament/recopiat. - Reproducció/còpia. - Reempaquetament. - Transformació.	B	
210	ARXIU ELECTRÒNIC	Preservació proactiva	La plataforma ha de permetre disposar i supervisar les polítiques de preservació de l'Ajuntament, així com la comprovació de la integritat dels documents a partir de: - Instal·lació i Arxiu: l'emmagatzematge, manteniment i recuperació dels paquets d'informació d'arxiu (PIA). - Gestió de dades: serveis i funcions per complimentar, mantenir i accedir a la informació descriptiva. - Administració: control de les operatives a dur a terme, com per exemple accions de disposició o accions de preservació. - Planificació de la preservació: supervisió de la preservació i implantació de plans de preservació.	I	
211	ARXIU ELECTRÒNIC	Preservació proactiva	La plataforma ha de supervisar i garantir la vigència dels formats i les versions dels objectes digitals i proporcionar notificacions associades a l'obsolescència de formats.	I	
212	ARXIU ELECTRÒNIC	Preservació proactiva	Els processos de preservació no han d'alterar ni la informació de contingut ni la informació sobre descripció de la preservació, i requeriran les autoritzacions pertinents per part de l'Ajuntament.	I	
213	ARXIU ELECTRÒNIC	Preservació proactiva	Es valorarà que la plataforma permeti la conversió certificada de documents d'un format electrònic amb risc de quedar obsolet, a un de nou mitjançant actuació administrativa automatitzada, quedant documentada l'acció com a metadada i generant-se un nou procés de foliació de l'expedient que inclogui com a document l'índex resultant del procés anterior.	OP	
214	ARXIU ELECTRÒNIC	Preservació proactiva	Es valorarà que la plataforma permeti parametritzar els criteris per a la conversió automàtica de formats.	OP	
215	ARXIU ELECTRÒNIC	Preservació proactiva	Es valorarà que la plataforma permeti programar els plans de conversió de formats de documents electrònics.	OP	
216	ARXIU ELECTRÒNIC	Preservació proactiva	Es valorarà que la plataforma permeti mantenir un registre de formats acceptats i assignar el format al qual s'ha de convertir un document si un format resulta obsolet, el qual haurà de constar també en el Catàleg/Registre de formats i existir una vinculació entre el nou format i el/els antic/s.	OP	
217	ARXIU ELECTRÒNIC	Preservació proactiva	Es valorarà que la plataforma garanteixi que es pugui retornar a la situació anterior a la conversió mitjançant una còpia de seguretat que es conservarà fins que es comprovi que els resultats del procés de conversió de format són correctes.	OP	
218	ARXIU ELECTRÒNIC	Preservació proactiva	Es valorarà que, de cada procés de conversió, la plataforma permeti generar i custodiar les evidències necessàries per poder auditar-lo. La traça d'auditoria també s'ha de poder consultar en relació amb cada objecte digital gestionat.	OP	
219	ARXIU ELECTRÒNIC	Preservació proactiva	La plataforma ha de permetre la preservació de signatures electròniques del document i de l'índex de l'expedient a través de processos automàtics de ressegellat de temps.	B	

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1A1002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

220	ARXIU ELECTRÒNIC	Preservació proactiva	Es valorarà que la plataforma permeti a l'administrador indicar els paràmetres de la signatura electrònica, com ara el seu algoritme criptogràfic, sobre els quals, en conjunt i de forma automatitzada, executar un procés de completat i ressegellat encara que no sigui pròxima la seva caducitat.	OP	
221	ARXIU ELECTRÒNIC	Preservació proactiva	La plataforma ha de permetre a l'administrador seleccionar manualment una signatura electrònica sobre la qual aplicar un procés de ressegellat.	I	
222	ARXIU ELECTRÒNIC	Preservació proactiva	La plataforma ha de permetre executar altres processos que puguin ser necessaris d'aplicar als objectes digitals per garantir la seva preservació i conservació a llarg termini, com per exemple (sense perjudici d'altres processos) la consistència periòdica del <i>hash</i> .	I	
223	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Explotació de la informació	La plataforma ha de disposar de funcionalitats flexibles d'informes per a l'administrador que incloguin, com a mínim, els següents elements: - Número d'agrupacions, volumetria i documents. - Estadística de transaccions per agrupacions, volumetria i documents. - Informes d'activitat per a usuaris individuals.	I	

224	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Explotació de la informació	<p>La plataforma ha de comptar amb un entorn que permeti explotar i reutilitzar la informació que gestiona, com per exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingressos d'expedients i documents. - Usuaris connectats. - L'activitat dels usuaris: accessos, edició, canvis de configuració, etc. - Modificacions de metadades. - Desglossament dels nivells descriptius per Fons d'Arxiu. - Desglossament de documents electrònics. - Altres dades de l'activitat de la plataforma com eliminacions, ressegellat de signatures, canvis massius, tesaurus, cerques, gestió d'ubicacions físiques, etc. 	I	
225	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Explotació de la informació	<p>La plataforma ha d'incorporar la possibilitat de generar informes tant de l'activitat d'aquesta (activitat d'usuari, per centre, informe de transferències, d'ingestes i d'eliminacions) com de l'activitat del mòdul de préstec (de consultes, de peticions prestades i no prestades, reserves i préstecs no retornats, estadístiques mensuals, per usuari, per sèries documentals, emissió de certificats de consulta i reproduccions, etc.).</p>	I	
226	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Explotació de la informació	<p>La plataforma ha de permetre que l'administrador sol·liciti informes periòdics i puntuals.</p>	I	
227	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Explotació de la informació	<p>Es valorarà que la plataforma permeti configurar que un informe s'executi periòdicament i es remeti a un correu electrònic.</p>	OP	
228	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Explotació de la informació	<p>Es valorarà que la plataforma inclogui propietats per ordenar i seleccionar la informació de l'informe.</p>	OP	
229	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Explotació de la informació	<p>La plataforma ha de permetre la producció d'informes d'auditoria sobre els esdeveniments que han afectat a un objecte o a un conjunt d'objectes.</p>	I	
230	ARXIU FÍSIC I ELECTRÒNIC	Explotació de la informació	<p>La plataforma ha d'incloure propietats per extreure com a dades estructurades totes les dades dels registres o una selecció d'aquests en els informes.</p>	I	
231	ARXIU FÍSIC	Recepció de transferències	<p>La plataforma ha de permetre el registre de la informació de context de la documentació en paper, tant en el moment de la transferència com de manera posterior.</p>	I	
232	ARXIU FÍSIC	Recepció de transferències	<p>La plataforma ha de permetre la gestió i el control de les transferències de la documentació en suport paper.</p>	B	

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

10.2. Annex B – Requeriments tècnics per a la implantació de l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics en els sistemes informàtics de l'Ajuntament de Sabadell.

La solució s'haurà d'instal·lar en servidors dotats de sistemes operatius Windows Server 2022 o posterior, Unix o Linux.

La bases de dades haurà de ser SQL Server, en les últimes versions.

Tota la solució (inclosos tots els mòduls requerits al present plec) haurà d'estar desenvolupada en tecnologia 100% Web, per permetre l'accés a la informació, i la possibilitat de fer els processos, en qualsevol moment i des de qualsevol lloc, aplicant alts nivells de seguretat i permetent estar sempre connectat.

L'aplicació s'instal·larà en modalitat OnPremise, és a dir, a les instal·lacions de l'Ajuntament, sent l'empresa adjudicatària la responsable de les actualitzacions.

L'aplicació haurà de tenir una arquitectura que permeti en qualsevol moment fer una migració a entorn "Cloud".

El producte ha de permetre operar amb diversos servidors principals replicats, com a clúster. Igualment permetrà el balanceig de càrrega en aquests servidors.


El licitador haurà de fer la instal·lació i configuració de dos entorns de treball diferenciats i independents: un entorn de producció i un entorn de preproducció on es permeti realitzar proves, formacions, etc.

10.3. Annex C – Especificacions tècniques dels sistemes, aplicacions i programari amb els quals s’haurà d’integrar l’eina única de gestió dels arxius físics i electrònics

L’aplicació ha de disposar de funcions d’integració que proporcionin una col·lecció de serveis web a través dels quals es pugui interactuar, així com consultar informació des de sistemes externs, tot això a fi de garantir una perfecta integració amb la resta d’aplicacions informàtiques de l’Ajuntament.

Aquestes integracions s’han de garantir al llarg de tot el temps d’execució del contracte, mantenint actualitzat el sistema i garantint l’evolució tècnica i funcional d’aquesta integració amb aquestes solucions o altres que les substitueixin. Per tant, es tinguessin en compte les següents consideracions:

- Integració amb LDAP de l’Ajuntament.
- Ha de disposar de connexió amb la plataforma de gestió d’expedients electrònics (OpenCertiac de l’empresa GADD), la qual inclou el registre electrònic únic, el tramitador d’expedients electrònics, el gestor documental on hi ha tots els expedients i documents electrònics, el gestor d’òrgans unipersonals i col·legiats i el portasignatures.
- L’aplicació s’ha d’integrar amb Opencertiac per tal de:
 - Fer servir el portasignatures corporatiu en cas necessari.
 - Emmagatzemar els expedients enviats a l’arxiu definitiu (documents i metadades).


CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

10.4. Annex D – Relació dels fons documentals de l'Ajuntament de Sabadell que es podran bolcar a l'eina única de gestió dels arxius físics i electrònics

A part de la informació facilitada en aquest Annex, a efectes de tenir una referència de cara a poder definir el full de ruta de migracions descrit a l'apartat 2.2.1 d'aquest Plec, també caldrà tenir en compte els altres fons de l'Arxiu Històric que es poden consultar en el següent enllaç: [Quadre de Fons de l'Arxiu Històric de Sabadell](#).


	Nom de la base de dades	Secció de l'AHS	Descripció	Data d'origen	Cronologia	Nº informes	Nº consultes	Nº registres	
1	Base de dades de CL	SIS	BD per la gestió dels fons/Col·leccions de fotografia i audiovisuals de la SIS.	28/01/2011	s.XIX-2016	179	270	Fotografia	137719
								Docs. Audiovisuals	1294
								Fotògrafs	329

	Nom de la base de dades	Secció de l'AHS	Descripció	Data d'origen	Cronologia	Nº informes	Nº consultes	Nº registres	
								Diccionari terminològic	134
2	Vídeos Alcaldia	SIS	Vídeos transferits pel departament d'alcaldia pendents de processar	19/04/2006	1980-2000	4	7		298
3	Registre de digitalitzacions	AHS	Registre de les digitalitzacions externalitzades per l'AHS	28/01/2011	2000-2016	1	7		64
4	ARXIU ADMINISTRATIU ELIMINACIÓ	Arx. Adm.	Registre, inventari i catàleg de la documentació eliminada controladament i elevada a la CNAATD. També hi ha una còpia de consulta.	25/02/2011	1940-2014	11	12	inventari	10108
								catàleg	259
5	ARXIU ADMINISTRATIU TOTAL	Arx. Adm.	Inventari i catàleg de la documentació conservada a l'AHS. Arxiu Administratiu.	25/02/2011	1864-2016	27	15	inventari	13334
								catàleg	16254
6	ARXIU CULTURA 1993-99	Arx. Adm.	Base de dades creada per intervenció arxivística al Dept. de Cultura. També hi ha una còpia de consulta.	25/11/2011	1993-1999	9	8	inventari	94
								catàleg	483
7	ARXIU CULTURA 1995-99	Arx. Adm.	Base de dades creada per intervenció arxivística al Dept. de Cultura. També hi ha una còpia de consulta.	25/11/2011	1993-1999	9	8	inventari	94
								catàleg	383
8	EXPS LLCE I LLCI 2005-2008	Arx. Adm.	Registres dels exps. de llicències dels anys 2005-2008 corresponents als SIE. Permet gestionar les transferències de la documentació que ingressa	25/11/2013	2005-2008	0	0	inventari	3664
								catàleg	694

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1A1002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


	Nom de la base de dades	Secció de l'AHS	Descripció	Data d'origen	Cronologia	Nº informes	Nº consultes	Nº registres	
			a l'AHS.						
9	Jurídica i Econòmica d'Obres	Arx. Adm.	Base de dades creada per intervenció arxivística del Dept. d'Urbanisme. BD activa	01/08/2016		56	81		
10	LLCE I LLXR 2003-2011	Arx. Adm.	Registres dels exps. de llicències dels anys 2003-2011 corresponents als SIE. Permet gestionar les transferències de la documentació que ingressa a l'AHS.	10/10/2016	2003-2011	0	0	inventari	4829
								catàleg	11163

	Nom de la base de dades	Secció de l'AHS	Descripció	Data d'origen	Cronologia	Nº informes	Nº consultes	Nº registres	
								inventari	
11	LLICÈNCIES 1940-2003	Arx. Adm.	Catàleg dels expedients de llicències conservats a l'AHS. També hi ha una còpia de consulta.	25/02/2011	1919-2003	10	13	inventari	
								catàleg	89149
12	LLICÈNCIES 2002	Arx. Adm.	Registres dels exps. de llicències dels anys 2002 corresponents als SIE. Permet gestionar les transferències de la documentació que ingressa a l'AHS.	08/11/2012	2002	0	0	inventari	
								catàleg	8419
13	LLICÈNCIES ELIMINACIÓ	Arx. Adm.	Catàleg dels expedients de llicències eliminats, de manera controlada i elevada a la CNAATD, per l'AHS. També hi ha una còpia de consulta.	25/02/2011	1974-2009	8	6	inventari	
								catàleg	50545
14	RRHH Concurs oposició	Arx. Adm.	Base de dades creada per intervenció arxivística al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament	25/02/2011	1980-2004	0	0	inventari	73
								catàleg	1127
15	RRHH Exp_personals (juny 2011)	Arx. Adm.	Base de dades creada per intervenció arxivística al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament	13/12/2012	1984-2009	1	1	inventari	58
								catàleg	2458
16	Urban_Arxiu Urbanisme_20160329	Arx. Adm.	Base de dades creada per intervenció arxivística del Dept. d'Urbanisme. BD activa	31/03/2016	1958-2014	58	54	inventari	
								catàleg	6834

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1A1002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


	Nom de la base de dades	Secció de l'AHS	Descripció	Data d'origen	Cronologia	Nº informes	Nº consultes	Nº registres	
17	SALA	Sala	Gestió de tots els processos relacionats amb la sala de consulta de l'any en curs: identificació d'usuaris, registre diari d'usuaris, consultes, préstecs, investigacions obertes.	2000	2016	20	62		30124
18	HistSaladesde2000	Sala	Base de dades de seguretat, on es conserven les dades d'usuaris, consultes, préstecs, registres diaris... Des de l'any 2000 fins a l'any anterior al vigent.	2000	2000-2015				140092
19	Explota2001	Sala	Base de dades creada per explotar les dades generades per la sala de consulta durant un any	2002	2001				15328

	Nom de la base de dades	Secció de l'AHS	Descripció	Data d'origen	Cronologia	Nº informes	Nº consultes	Nº registres	
			(memòria, anuari estadístic, estadístiques de la generalitat...)						
20	Explota2002	Sala	Base de dades creada per explotar les dades generades per la sala de consulta durant un any (memòria, anuari estadístic, estadístiques de la generalitat...)	2003	2002				17911
21	Explota2003	Sala	Base de dades creada per explotar les dades generades per la sala de consulta durant un any (memòria, anuari estadístic, estadístiques de la generalitat...)	2004	2003				13827
22	Explota2004	Sala	Base de dades creada per explotar les dades generades per la sala de consulta durant un any (memòria, anuari estadístic, estadístiques de la generalitat...)	2005	2004				13763
23	Explota2005	Sala	Base de dades creada per explotar les dades generades per la sala de consulta durant un any (memòria, anuari estadístic, estadístiques de la generalitat...)	2006	2005				15042
24	Explota2006	Sala	Base de dades creada per explotar les dades generades per la sala de consulta durant un any (memòria, anuari estadístic, estadístiques de la generalitat...)	2007	2006				8790

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				


	Nom de la base de dades	Secció de l'AHS	Descripció	Data d'origen	Cronologia	Nº informes	Nº consultes	Nº registres	
25	Explota2007	Sala	Base de dades creada per explotar les dades generades per la sala de consulta durant un any (memòria, anuari estadístic, estadístiques de la generalitat...)	2008	2007				16068
26	Explota2008	Sala	Base de dades creada per explotar les dades generades per la sala de consulta durant un any (memòria, anuari estadístic, estadístiques de la generalitat...)	2009	2008				20029

	Nom de la base de dades	Secció de l'AHS	Descripció	Data d'origen	Cronologia	Nº informes	Nº consultes	Nº registres	
27	Explota2009	Sala	Base de dades creada per explotar les dades generades per la sala de consulta durant un any (memòria, anuari estadístic, estadístiques de la generalitat...)	2010	2009			20873	20873
28	Explota2010	Sala	Base de dades creada per explotar les dades generades per la sala de consulta durant un any (memòria, anuari estadístic, estadístiques de la generalitat...)	2011	2010				23266
29	Explota2011	Sala	Base de dades creada per explotar les dades generades per la sala de consulta durant un any (memòria, anuari estadístic, estadístiques de la generalitat...)	2012	2011				1168
30	Explota2012	Sala	Base de dades creada per explotar les dades generades per la sala de consulta durant un any (memòria, anuari estadístic, estadístiques de la generalitat...)	2013	2012			1070	
31	Explota2013	Sala	Base de dades creada per explotar les dades generades per la sala de consulta durant un any (memòria, anuari estadístic, estadístiques de la generalitat...)	2014	2013			1004	
32	Explota2014	Sala	Base de dades creada per explotar les dades generades per la sala de	2015	2014			908	

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1A1002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

	Nom de la base de dades	Secció de l'AHS	Descripció	Data d'origen	Cronologia	Nº informes	Nº consultes	Nº registres	
			consulta durant un any (memòria, anuari estadístic, estadístiques de la generalitat...)						
33	Explota2015	Sala	Base de dades creada per explotar les dades generades per la sala de consulta durant un any (memòria, anuari estadístic, estadístiques de la generalitat...)	2016	2015			1128	
34	Biblioteca local	Biblioteca	Base de dades creada per a mantenir el registre dels nous ingressos de llibres que formen la col·lecció local i de referència de l'AHS	2003	s.XIX-2016	40	40	3418	

	Nom de la base de dades	Secció de l'AHS	Descripció	Data d'origen	Cronologia	Nº informes	Nº consultes	Nº registres	
35	Biblioteca de fons personals	Biblioteca	Base de dades creada per a mantenir el registre dels llibres que formen part de diferents col·leccions bibliogràfiques de fons personals que es conserven a l'AHS	2003	S.XVIII-2016	40	40	4430	
36	Documentació ciutadana	Biblioteca	Es crea amb la finalitat de registrar els materials de petit i gran format (opuscles, cartells, programes de mà)	2003	S.XIX-2016	7	25	1506	
37	Bosch i Cardellach	Biblioteca	Creada per donar resposta a l'encàrrec de la Fundació Bosch i Cardellach		S.XIX-XX				
38	Novetats bibliogràfiques	Biblioteca	Controla les novetats bibliogràfiques pendents d'adquirir	2013	2013-2016				
39	Estoc publicacions	Biblioteca/Hemeroteca	Controla editades per l'AHS emmagatzemades						
40	Històric Sala								
41	Hemeroteca	Hemeroteca	Catàleg de l'Hemeroteca	2002	1854-2017	43	69	catàleg	2581
								inventari	5609
42	Registre d'Hemeroteca	Hemeroteca	Base de dades per controlar les altes de l'Hemeroteca de l'any en curs	2002	1854-2017	2	19		2668
43	Registre de digitalitzacions	Hemeroteca	Base de dades de les digitalitzacions gestionades des de l'Hemeroteca	2002	1907-2017	3	4		613
44	LLICÈNCIES 1880-1956	AHS	Catàleg dels expedients de llicències d'obres majors, menors i indústria.	10/01/2013	1880-1956	1	3	catàleg	29887
45	FONS AHS	AHS	Inventari i catàleg del fons municipal històric.	01/01/2002	s. XV-s.XX	52	50	catàleg	21607
46								Inventari	4759
47	ADM REIAL I	AHS	Catàleg de processos	01/01/2002	s. XIV-s. XVIII	18	30	catàleg	3656

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

	Nom de la base de dades	Secció de l'AHS	Descripció	Data d'origen	Cronologia	Nº informes	Nº consultes	Nº registres	
	SENYORIAL		judicials de l'Antic Règim						
48	JUTJATS	AHS	Inventari dels Jutjats Municipal de 1ª Instància	01/01/2004	1871-1989	4	3	Inventari	6612
49	NOTARIAL	AHS	Catàleg del fons notarial contemporani del Districte de Sabadell	2011	1860-2000	2	6	Catàleg	4034
50	J.O.	AHS	Catàleg de retalls de premsa del fons J.O.	2004	1934-1985	1	1	catàleg	385
51	R.S.B	AHS	Catàleg de dossiers biogràfics del fons	2004		2		catàleg	1882
52	J.R.C.	AHS	Inventari del fons	2014	1887-1931	13	13	inventari	97
53	F. R R.	AHS	Catàleg del fons	2014	1861-1908	7	7	catàleg	1280
54	DOCUMENTACIÓ SOLTA	AHS	Catàleg de documents aïllats	2012	s. XVI-s.XX			catàleg	101
55		AHS	Registre d'entrada i sortida	1996	1996-2017	39	74	Registre d'entrada	17172
56								registre de sortida	1803

	Nom de la base de dades	Secció de l'AHS	Descripció	Data d'origen	Cronologia	Nº informes	Nº consultes	Nº registres	
57								Directori	3715
								Total	804602


NOTA: aquesta relació es només informativa, no es requereix per part de l'adjudicatari que realitzi totes les migracions, només aquelles possibles amb la bossa d'hores definida.

10.5. Annex E – Llistat i especificacions dels instruments que l'Arxiu empra per a la gestió dels expedients i documents administratius electrònics

Política de Gestió Documental (estratègica)
 Política de Gestió de Documents Electrònics
 Política de signatura i segells electrònics i de certificats
 Ordenança reguladora de l'administració electrònica
 Quadre de Classificació Corporatiu
 Calendari de Disposició i Accés Documental
 Catàleg de formats
 Catàleg de tipologies documentals
 Catàleg de documents essencials
 Vocabulari de metadades (pendent d'aprovació)
 Model de Gestió Documental (pendent d'aprovació)
 Protocol de digitalització i copiat segur (pendent d'aprovació)
 Guia bones pràctiques en matèria de gestió documental (pendent d'aprovació)
 Protocol de transferència documentals íntegrament en suport electrònic (pendent d'aprovació)

Alguns es poden consultar en les següents webs:

<https://seu-e.cat/ca/web/sabadell/govern-obert-i-transparencia/accio-de-govern-i-normativa>

CODI DE VERIFICACIÓ	 5V3B 3123 3D3C 1G1R 0W5C				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/62	DOCUMENT NÚM.	TRO1AI002Z	DATA	25-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contracte mixt de subministrament, inclosa la seva implantació, i els serveis de manteniment, d'una eina única per a la gestió dels arxius físics i electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses dependents.				

https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/custom?method=enter&page_index=1#tituloHTML1

La resta de documents es poden demanar a gestiodocumental@ajsabadell.cat

Sabadell, a data de la signatura electrònica